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

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004057

México, D. F., 13 NOV 2012

MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO
Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
Presente

En relación con el oficio CNPSS/DGAF/DRH/982/12, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-U00-004-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

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

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

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

Bogart Montiel Reyna.

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

V.-650 C.-23031

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Mtro. David García Junco Machado	
DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN Mtro. Víctor Hugo López Aranda	
DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO Mtro. Gerardo De La Peña Hernández	
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Dr. Gabriel Ricardo Manuell Lee	
DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA Lic. Edgar Gabriel Massé Téllez	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Mtro. Fernando J. Chacón Sosa	
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Mtro. Roger Peniche Sala	
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Lic. Carlos Nieto Parra	

Elaborado con base en estructura 01 de marzo de 2012, este documento se integra de 1419 fojas útiles

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	**ESTRUCTURA:** ENERO 2012 **FOJAS:** 1419

CLAVE DE REGISTRO:
MP-U00-004-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

VALIDÓ

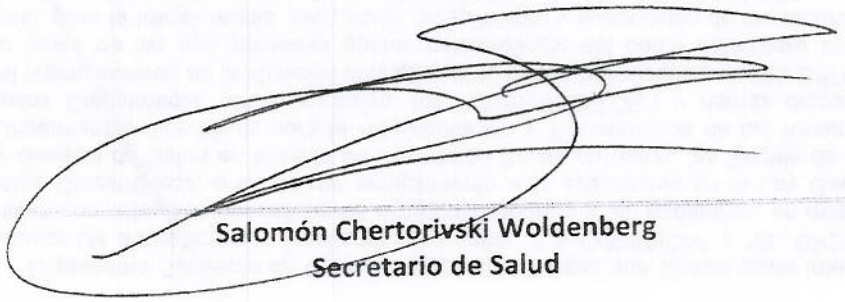
Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 07 NOV 2012	Este documento se integra con 1419 fojas útiles Elaborado con base en estructura marzo 2012.

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Septiembre, 2012

INDICE

TEMA **Página**

INTRODUCCIÓN 9
I.- OBJETIVO DEL MANUAL 10
II.- MARCO JURÍDICO 12
III.- PROCEDIMIENTOS 28

Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos
1. Procedimiento para el Control de Gestión de la Oficina del Comisionado. 1-7

DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Dirección de Promoción y Afiliación
2. Procedimiento para la Capacitación en Promoción y Afiliación. 1-11
3. Procedimiento para la Revisión y Actualización de la Normativa de Criterios y Políticas de Afiliación. 1-16
4. Procedimiento para la Generación de Materiales de Promoción y Afiliación. 1-11

Dirección de Planeación y Administración del Padrón
5. Procedimiento para la Planeación y Georreferenciación de Metas de Afiliación Estatal. 1-16
6. Procedimiento para la Elaboración del Anexo II. 1-9
7. Procedimiento para la Integración y Validación de los Registros del Padrón de Familias Afiliadas al Seguro Popular. 1-13
8. Procedimiento para la Gestión de la Transferencia de Recursos a las Entidades Federativas por las Familias Afiliadas. 1-14
9. Procedimiento para la Aplicación de Recursos por Gasto de Operación del Sistema en las Entidades Federativas. 1-16

Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
10. Procedimiento para el Desarrollo de Nuevas Aplicaciones Referentes a los Procesos de Afiliación. 1-6
11. Procedimiento para la Mejora en la Funcionalidad de una Aplicación Referente a los Procesos de Afiliación. 1-6
12. Procedimiento para el Soporte Técnico de las Aplicaciones Referentes a los Procesos de Afiliación. 1-5

Dirección de Coordinación Operativa
13. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases y Criterios Técnicos de Supervisión y Seguimiento Operativo. 1-11
14. Procedimiento para el Enlace con las Entidades Federativas para fines de la Supervisión Operativa. 1-8

Dirección de Información y Procedimientos
15. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información del Sistema de Protección Social en Salud (Internos, Externos y Atención Ciudadana). 1-6
16. Procedimiento para la Atención Solicitudes de Información en Materia de Afiliación y Operación a través del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). 1-9
17. Procedimiento para la Actualización de los Manuales de Organización y 1-8

Procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS

Dirección de Gestión y Control Presupuestal

18. Procedimiento para la Ministración y Comprobación de los Recursos Presupuestarios Federales, Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación del “Seguro Popular en Salud.” 1-32

19. Procedimiento para la Ministración y Comprobación los Recursos Presupuestarios Federales, Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación del Programa “Seguro Médico para una Nueva Generación”. 1-38

20. Procedimiento para el Registro Contable de los Recursos Presupuestarios Federales Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación de los Programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación. 1-25

21. Procedimiento para la Elaboración, Gestión y Registro de la Adecuación Presupuestaria. 1-8

22. Procedimiento para el Registro Contable de Operaciones Financieras y Presupuestales del Componente de Salud del Programa Oportunidades. 1-10

23. Procedimiento para el Seguimiento al Ejercicio Presupuestal del Componente de Salud del Programa Oportunidades. 1-17

Dirección de Cálculo y Análisis Financiero

24. Procedimiento para Calcular y Autorizar las Transferencias Federales por Cuota Social y Aportación Solidaria Federal. 1-15

25. Procedimiento para el Cálculo y la Autorización de la Transferencia de Recursos del Apoyo por Incremento en la Demanda de Servicios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación. 1-7

26. Procedimiento para Calcular el Factor de Ajuste por Entidad para Determinar la Aportación Solidaria Federal. 1-7

27. Procedimiento para Acreditar la Aportación Solidaria Estatal que Realizan las Entidades Federativas. 1-8

28. Procedimiento para el Seguimiento Documental de la Aplicación de los Recursos Financieros del Sistema de Protección Social en Salud. 1-8

Dirección de Administración y Aplicación de Fondos

29. Procedimiento para Verificar la Observancia de Disposiciones Normativas en los Contenidos de los Convenios de Colaboración Aplicables a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual. 1-20

30. Procedimiento para Atender Solicitudes de Recursos de Prestadores de Servicios y Entidades Federativas en Materia de Acceso a los Recursos de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual. 1-10

31. Procedimiento para el Registro de las Economías e Intereses de los Fondos del Fideicomiso de Protección Social en Salud. 1-6

32. Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a los Recursos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos. 1-12

33. Procedimiento para el Registro de las Aportaciones Patrimoniales de los Fondos del Fideicomiso de Protección Social en Salud. 1-8

Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos

34. Procedimiento para Realización de Estudios Actuariales Externos. 1-5

35. Procedimiento para Realizar el Pago de las Intervenciones Cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación. 1-5

36. Procedimiento para Gestionar la Suscripción de Convenios para la Transferencia de Recursos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación. 1-6

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Dirección de Administración de Planes

37. Procedimiento para la Emisión del Listado de Casos Susceptibles de Pago a Cargo del Fideicomiso del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos. 1-10

38. Procedimiento para la Actualización del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES). 1-8

39. Procedimiento para Coordinar e Implantar Campañas del Programa Nacional de Cirugía Extramuros para la Población de Escasos Recursos. 1-16

Dirección de Administración de Riesgos

40. Procedimiento para la Determinación de las Tarifas de Intervenciones Médicas. 1-8

41. Procedimiento para el Manejo de la Base de Datos del FPCGC para la Obtención de Información que Genere Certidumbre en la Toma de Decisiones de la Dirección General de Gestión de Servicio de Salud. 1-5

Dirección de Gestión de Servicios de Salud

42. Procedimiento para la Elaboración del Modelo de Convenio de Gestión para la Compra de Servicios del Catálogo Universal de Servicios de Salud. 1-7

43. Procedimiento para Validación de la Programación Presupuestal del Recurso Financiero del 20% del Anexo IV de los Acuerdos de Coordinación. 1-9

Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas

44. Procedimiento para Elaborar el Plan Maestro de Comunicación Educativa en Salud. 1-10

45. Procedimiento para la Capacitación Sobre el Enfoque Intercultural de Atención a la Salud. 1-8

Dirección de Supervisión y Verificación

46. Procedimientos para la Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud. 1-8

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos

47. Procedimiento para la Administración de Servicios Denominado "Centro de Datos". 1-17

48. Procedimiento para el Desarrollo de Sistemas de Computo. 1-98

Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos

49. Procedimiento para la Actualización del Registro de Equipo Informático en el Sistema de Inventarios de Recursos Informáticos (IRI). 1-30

50. Procedimiento para la Recuperación, Respaldo y/o Restauración de Información. 1-7

51. Procedimiento para Realizar el Trámite de Arrendamiento de Equipos Informáticos (PASS). 1-11

52. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Informático (PADI) de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 1-8

53. Procedimiento para la Integración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la CNPSS. 1-7

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección de Recursos Financieros

54. Procedimiento para la Integración y Calendarización del Presupuesto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 1-16

55. Procedimiento para Registrar Operaciones en el Sistema Integral de Información (SII). 1-10

56. Procedimiento para Ejercer y Controlar el Presupuesto Asignado a la Comisión 1-16

Nacional de Protección Social en Salud para el Programa “Otorgar Apoyo Administrativo y Sustantivo”.
57. Procedimiento para Asignar Viáticos y Reservar Pasajes en Comisiones Oficiales. 1-15
58. Procedimiento para Elaborar el Informe de Gastos de Comunicación Social (COMSOC). 1-7
59. Procedimiento para la Elaboración de Informes Mensuales y Trimestrales. 1-8

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

60. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios. 1-8
61. Procedimiento para la Operación del Almacén para la Solicitud de Bienes Muebles de Consumo. 1-9
62. Procedimiento para la Operación del Almacén para la Salida de Bienes de Consumo. 1-9
63. Procedimiento para Determinar Inventarios de Bienes de Consumo del Almacén. 1-7
64. Procedimiento para el Manejo y Registro de Mermas o Bajas por Obsolescencia. 1-6
65. Procedimiento para el Control, Levantamiento y Afectación de los Bienes Muebles. 1-6
66. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Uso de Salas Múltiple y Asignación. 1-6
67. Procedimiento para Asignar Vehículos "Todo Servicio". 1-5

Dirección de Recursos Humanos

68. Procedimiento para la Contratación Temporal en Plazas Sujetas al SPC (art. 34). 1-10
69. Procedimiento para Modificar Perfiles y Descripciones de Puestos. 1-5
70. Procedimiento para Realizar Movimientos Laterales. 1-11
71. Procedimiento para Aplicar la Encuesta de Clima Organizacional. 1-7
72. Procedimiento para Operar el Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera. 1-17
73. Procedimiento para Contratar al Personal Eventual en el Programa Oportunidades en las Entidades Federativas. 1-10
74. Procedimiento para Entregar Comprobantes de Pago y Conciliaciones de Nómina. 1-9
75. Procedimiento para Conciliar Nominas y Pagos a Terceros con Área Central. 1-6
76. Procedimiento para Entregar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (Personal Sindicalizado y Confianza). 1-10
77. Procedimiento para Gestionar Cambios de Adscripción del Personal Sindicalizado. 1-6
78. Procedimiento de Ingreso por Concurso al Servicio Profesional de Carrera en la CNPSS. 1-23
79. Procedimiento para Evaluar el Desempeño para Otorgar el Estímulo de Productividad en el Trabajo del Personal Operativo (Sindicalizado y de Confianza). 1-9
80. Procedimiento para Otorgar los Estímulos Económicos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo, del Personal Sindicalizado de la CNPSS. 1-8
81. Procedimiento para Gestionar el Otorgamiento de Estímulos Anuales de Asistencia y Permanencia y de Asistencia Perfecta del Personal Sindicalizado Adscrito a la CNPSS. 1-9
82. Procedimiento para Ejecutar las Bajas de Personal de Plantilla y Eventual. 1-11
83. Procedimiento para Contratar al Personal de Plantilla y de Mando de la CNPSS. 1-10
84. Procedimiento para Capacitar al Personal del Servicio Profesional de Carrera y Operativo. 1-15
85. Procedimiento para Certificar Capacidades de los Servidores Públicos Sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 1-15

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD

Dirección de Legislación y Consulta

86. Procedimiento para Participar en las Sesiones del Subcomité Revisor de Bases. 1-34
87. Procedimiento para Recopilar y Distribuir Publicaciones y Ordenamientos Jurídicos. 1-6
88. Procedimiento para Atender Consultas Jurídicas que soliciten las Diferentes Áreas 1-7

que Conforman la CNPSS.

Dirección de Contratos y Convenios

89. Procedimiento para la Validar Contratos y Convenios. 1-7

90. Procedimiento para Participar en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 1-7

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

Dirección de Difusión

91. Procedimiento de Comunicación y Difusión. 1-8

Dirección de Mercadeo Social

92. Procedimiento para el Apoyo y Coordinación de las Diferentes Reuniones y Eventos de Trabajo con las Áreas de la Comisión, Instituciones de Gobierno Federal y Estatal. 1-7

93. Procedimiento para la Coordinación de Reportes Cuantitativos y Cualitativos de los Avances y Resultados de la Operación del Sistema de Protección Social en Salud. 1-5

Dirección de Enlace con Entidades Federativas

94. Procedimiento para la Coordinación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas y Componente de Salud del Programa de Oportunidades. 1-18

Dirección de Participación Social

95. Procedimiento para Estructurar los Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (SINAC) del Sistema de Protección Social en Salud en Coordinación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 1-8

96. Procedimiento para el Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (SINAC): Centro de Atención Telefónica de la CNPSS. 1-8

97. Procedimiento para el Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (SINAC): Buzón Electrónico del la CNPSS. 1-7

98. Procedimiento para el Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (SINAC): Otras Fuentes de Atención Ciudadana. 1-8

99. Procedimiento para Impulsar la Realización de Comités de Contraloría Social del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación. 1-8

100. Procedimiento para Observar el Cumplimiento y Dar Seguimiento a los Acuerdos de Colaboración Subscritos con las Entidades Federativas. 1-6

101. Procedimiento para la Coordinación de Eventos en los que se Formalizarán Convenios o Bases de Colaboración con Otras Dependencias, Organizaciones o Instituciones Diversas que Propicien el Mejor Desarrollo del Sistema. 1-5

102. Procedimiento para la Organización y Coordinación de las Giras de Trabajo del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. 1-5

103. Procedimiento para el Seguimiento e Integración de las Opiniones de Iniciativas, Decretos y Puntos de Acuerdo, Competencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 1-5

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

Dirección de Programación

104. Procedimiento para la Planeación y Programación Presupuestal del Componente de Salud del Programa Oportunidades. 1-20

105. Procedimiento para la Planeación, Seguimiento, Control de la Producción y Distribución del Complemento Alimenticio del Programa Oportunidades. 1-12

106. Procedimiento para el Registro y Control de los Inventarios del Complemento Alimenticio del Programa Oportunidades. 1-16

Dirección de Desarrollo Operativo

107. Procedimiento para la Supervisión del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 1-60

108. Procedimiento de Capacitación para el Recurso Humano del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 1-13

Dirección de Información

109. Procedimiento para la Integración de Información. 1-18

110. Procedimiento para la Generación y Difusión de Documentos e Informes. 1-8

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Auditoria para el Desarrollo y mejora de la Gestión Pública

111. Procedimiento para la Revisión, Análisis y Autorización de Contratos. 1-5

Auditoria Interna

112. Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoria y Control (PAAC). 1-7

113. Procedimiento para la Realización de Auditorias. 1-10

114. Procedimiento para la Realización de Seguimiento de Recomendaciones Correctivas y Preventivas. 1--9

115. Procedimiento para la Realizar Revisiones de Control. 1-9

116. Procedimiento para la Revisiones de Control de Seguimiento de Acciones de Mejora. 1-9

Responsabilidad y quejas

117. Procedimiento para la Tramitación y Resolución de las Inconformidades. 1-9

118. Procedimiento para la Investigación de Quejas y Denuncias. 1-9

119. Procedimiento para la Atención de las Responsabilidades. 1-9

INTRODUCCIÓN

La protección social en salud para personas sin seguridad social, tiene antecedentes de cobertura desde que se creo la Secretaría de Salubridad y Asistencia, pero sus inicios recientes datan del 15 de septiembre de 2000, cuando se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el cual la Subsecretaría de Coordinación Sectorial, tenía a su cargo la Dirección General de Extensión de Cobertura, la cual en una de sus principales atribuciones señalaba que debía: Contribuir a elevar el nivel de vida y bienestar de los grupos vulnerables mediante el otorgamiento de un paquete básico de servicios de salud. Posteriormente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado el 5 de julio de 2001, la Subsecretaría de Coordinación Sectorial cambió de denominación por el de Subsecretaría de Innovación y Calidad y se crea la Dirección General de Protección Financiera en Salud; que en sus atribuciones estaba la de formular y proponer políticas y estrategias encaminadas a proveer protección financiera en materia de salud a grupos poblacionales que la requieran. La Dirección General de Extensión de Cobertura se le cambió de denominación por el de Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud.

En la reforma a la Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, se establecen las bases para desarrollar nuevos mecanismos de acceso integral a los servicios de salud públicos, bajo un sistema de aseguramiento universal en salud para quienes no tenían acceso a la seguridad social. La expresión concreta era la creación de un Sistema de Protección Social en Salud que establecía la plataforma equitativa para la aportación y concurrencia de recursos destinados a la atención a la salud de todas las familias que no estaban inscritas a un sistema de seguridad social.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, fue creada la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, como un órgano desconcentrado y el 27 de febrero de ese mismo año se publica en el mismo medio, el Reglamento Interno de la Comisión, en el cual se establecen las principales áreas que la conformarían y las atribuciones que permitieron dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos planteados para el denominado “Seguro Popular” y finalmente el 28 de noviembre de 2006, es publicado el Reglamento Interno vigente que le da sustento a la estructura que se tiene autorizada; por lo que este Manual de Procedimientos se elaboró con base en dicho Reglamento y el Manual de Organización Específico correspondiente, con la finalidad de poseer un instrumento administrativo funcional y vigente.

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Órgano Administrativo Desconcentrado contenido en el artículo 2 inciso C) fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente y facultado por la Ley General de Salud para tener su propio Reglamento Interior, dependiente del Secretario de Salud, conforme a la estructura Básica autorizada vigente y la estructura orgánica con vigencia 1 de marzo de 2012, señalada en el oficio No. SSFP/408/DGOR/0572-0706/2012, de fecha 8 de junio de 2012, comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; a través del oficio No. DGPOP/07/001776, el 13 de junio de 2012.

El Contenido de este manual inicia con el planteamiento del Objetivo que persigue su elaboración e implementación, sustentado en el marco jurídico que ésta Comisión debe observar en la operación de cada procedimiento. Posteriormente se describen los procedimientos que opera la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, divididos por Dirección General y Dirección de Área, sin que esto limite el alcance que cada proceso tiene para lograr los objetivos institucionales planteados por el Plan Nacional de Desarrollo en Salud.

El manual se integra con la finalidad de poseer un instrumento administrativo funcional; para su realización, tomó como base las directrices establecidas en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y cuando se presentan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el responsable de su actualización será la Dirección General de Administración y Finanzas, quien a través de la Dirección de Recursos Humanos y en colaboración con las diversas áreas de la Comisión.

La difusión del manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada unidad y área administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal a través de medios escritos, electrónicos, en la liga siguiente http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=53:introduccionrecursoshumanos&catid=24recursoshumanos&Itemid=79 y/o magnéticos con que se disponga. Por otro lado, los servidores públicos que integran la Comisión serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual constituye un instrumento de consulta en apoyo al quehacer cotidiano de quienes tienen bajo su responsabilidad el eficiente desarrollo de los procedimientos, para el ejercicio de las funciones asignadas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos del Programa Nacional de Salud para el adecuado funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

El Objetivo de éste Manual de Procedimientos es el de establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, bajo los criterios y atribuciones que le confiere la Ley General de Salud, su Reglamento, el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y la normativa que en materia de Protección Social aplique, para la adecuada conformación de los procesos con un enfoque de mejora continua y calidad en los servicios.

Divulgar el funcionamiento y operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la difusión de las políticas, normas y mecanismos que los sustentan y que permita a los ciudadanos, organismos e instituciones gestionar productos y servicios, de manera eficaz y eficiente; así como, al personal que labora en las diferentes áreas de la dependencia, realizar sus funciones con el nivel de calidad requerido.

Provocar con su difusión y operación la mejora continua, a través de la actualización de los procedimientos, derivados de nuevas normativas, modificación a las vigentes o el impulso de nuevas técnicas, métodos o actividades que den como resultados eficiencia y calidad en el servicio que reciben las áreas a que fungen como nuestros clientes y /o proveedores de servicios y de información.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 19-02-12.

LEYES:

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, F.E.D.O.F. 06-IX-1984, última reforma D.O.F.07-06-2012.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F.20-V-04, última reforma D.O.F. 16-01-12.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 01-06-2012.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O.F. 31-VIII-1935, F. E. D.O.F. 12-IX-1935, última reforma D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988, última reforma D.O.F. 04-06-12.

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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F.03-V-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 15-06-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 08-06-2012.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, F.E.D.O.F. 13-V-84, última reforma D.O.F. 17-I-2006.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma D.O.F.09-04-12.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 14-06-12.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-I-1936, última reforma D.O.F. 24-VI-2011.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-09-2004, última reforma 08-06-2012.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, F.E.D.O.F 28-III-1984, última reforma D.O.F. 12-12-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
D.O.F. 29-V-2009, última reforma 18-VI-2010.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, última reforma D.O.F. 14-12-2011.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F.09-04-12.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 09-04-12.

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

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, última reforma D.O.F. 28-XII-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985. F.E.D.O.F. 09-VII-1985. Última reforma D.O.F. 27-01-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 14-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma D.O.F. 08-VI-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000, última reforma D.O.F. 19-01-2012.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma D.O.F. 04-IX-2009.

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003, F.E.D.O.F. 22-V-1984, última reforma 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, última reforma D.O.F. 17-VIII-2010.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F.02-II-2010.

Reglamento Interno de Consejo Nacional de Protección Social en Salud
D.O.F. 07-VII-2004.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27-II-2004, última reforma 28-XI-2006.

CÓDIGOS:

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, F.E.D.O.F. 01-VIII-1994, última reforma 09-04-12.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, F.E.D.O.F. 13-III-1943, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 14-06-12.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, F.E.D.O.F 29-III-1985, última reforma D.O.F. 14-06-12.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 12-12-11.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

Código de Conducta para el personal de Salud.

PLANES Y PROGRAMAS:

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012,
D.O.F. 17-01-2008.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.
D.O.F. 22-IV-2002.

Programa Nacional de Población 2008-2012.
D.O.F. 05-II-2008.

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
D.O.F. 10-IV-2008.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.

DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, D.O.F. 12-12-2011
D.O.F. 07-XII-2010.

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24-XII-2002.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006.

ACUERDOS:

ACUERDOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Acuerdo por el que se establece la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos
D.O.F. 28-IV-2004.

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
D.O.F. 21-II-2007.

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo.
D.O.F. 29-II-2008.

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo.
D.O.F. 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero bis de la Ley General de Salud
D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996, adición D.O.F. 14-III-2000.

Acuerdo número 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.
D.O.F. 22-IX-1988.

ACUERDOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-03-2010.

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-V-2007.

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. 31-05-12.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.

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-IX-2010.

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.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
12-VII-2010.

ACUERDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VIII-1996.

Acuerdo que establece 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 por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03-III-2000 Modificaciones D.O.F. 12-VII-2004 y 04-I-2007.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.
D.O.F. 28-II-2003. Aclaraciones D.O.F. 02-IV-2003.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-II-2003 Aclaraciones D.O.F. 02-IV-2003 Modificaciones D.O.F. 20-I-2006

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
D.O.F.09-IV-2004.

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. 12-VII-2004. Modificación D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-I-2006.

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las 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 registro 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.

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.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2011, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 27-XII-2010.

Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica para el envío de propuestas e inconformidades en las Licitaciones Públicas.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
D.O.F. 28-II-2007, Reformas y adiciones DOF 6-IV-2009 y 25-VI-2010.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
D.O.F. 09-V-2006.

REGLAS DE OPERACIÓN:

Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 27-11-2011.

Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud 2012.
D.O.F. 27-12-11.

Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2012.
D.O.F. 31-12-11.

LINEAMIENTOS:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 15-IV-2005, Adiciones D.O.F. 24-X-2005, 22-XII-2005 y Modificación D.O.F. 27-VI-2006.

Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27-IX-2007.

Lineamientos para la integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 31-XII-2007, Modificación D.O.F. 25-VII-2008.

LINEAMIENTOS EN MATERIA FINANCIERA PRESUPUESTAL

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Destrucción de Bienes.
D.O.F. 13-I-2005.
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006, Modificaciones y adiciones D.O.F. 14-V-2007.

LINEAMIENTOS EN MATERIA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Lineamientos para la puesta disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública, por parte de las Instituciones destinatarias.
D.O.F. 30-III-2007.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, D.O.F. 19-12-12

Lineamientos para la formulación del Informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, D.O.F. 18-01-12

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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007.

NORMAS:

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 27-IX-2006.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.

CRITERIOS:

Criterios Generales para la Elaboración del Programa Operativo Anual; Control, seguimiento y comprobación de los recursos del Componente Salud del Programa Oportunidades.

Criterios metodológicos para la identificación de las entidades federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal.
D.O.F. 29-XII-2005, última reforma 25-05-2010.

Criterios de interpretación de la Ley General de Salud para efectos de determinar el alcance y objetivos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a que se refieren los Artículos 77 Bis 29 y 77 Bis 30 de la Ley General de Salud 2006.

Criterios para la definición de la población sujeta a la afiliación en el medio rural y urbano.
D.O.F. 15-I-2010

CIRCULARES:

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las leyes de Adquisiciones y Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá ser remitida a los titulares de responsabilidades de los órganos internos de control que les correspondan.
D.O.F. 16-XII-2003.

AVISOS:

Aviso por el que se dan a conocer las Cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 01-02-202.

Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud correspondiente al año 2012.
D.O.F. 11-06-2012.

OFICIOS:

Oficio por el que se establecen los procedimientos para el dictamen, notificación o la constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 24-II-2009

Oficio por el que se difunden los Lineamientos a los que deberán sujetarse las Subsecretarias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para establecer la nomenclatura de los convenios específicos y contratos derivados de los acuerdos marco de coordinación, celebrados entre la Secretaría y las entidades federativas. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
11-IV-2008.

FORMATOS Y MANUALES:

Formatos de los trámites que aplica la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud a las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud y las empresas interesadas en constituirse en Instituciones de Seguros Especializadas en Salud.
D.O.F. 19-XII-2000.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 8-X-2001, última reforma D.O.F.04-I-2006.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de 2010.

Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de 2009.

Manual del Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud.

Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio. 2007.

Prontuario Operativo para Personal de Salud. Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

Manual de Imagen Institucional. 6-VIII-2008.

Manual de Operaciones del Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos. 2006.

CATÁLOGO:

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2012.

TRÁMITES:

Trámites ante la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud relativos a las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud.
D.O.F. 19-XII-2000.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Artículo 38. Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

VII. Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
(D.O.F. 27-II-04, última reforma 28-XI-06)

Artículo 4.- Corresponde a la Comisión:

I. Instrumentar la política de protección social en salud y el plan estratégico de desarrollo del Sistema;

II. Promover y coordinar las acciones de los Regímenes;

III. Intervenir y promover la formalización de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema;

IV. Coordinar las acciones para el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación a que se refiere la fracción anterior; de conformidad con el marco normativo general emitido por la unidad administrativa competente de la Secretaría de Salud;

V. Promover, convenir e instrumentar acciones con otros organismos, instituciones, dependencias, sociedades y asociaciones que ofrezcan programas y servicios en materia de protección social y financiera;

VI. Impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como a sus derechos humanos en salud;

VII. Participar en los convenios que suscriban los estados y el Distrito Federal entre sí y con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios;

VIII. Opinar respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la operación del Sistema;

IX. Definir, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría el marco organizacional, del Sistema en los ámbitos federal, estatal, del Distrito Federal y, en su caso, municipal;

X. Realizar las acciones necesarias para evaluar el desempeño del Sistema y de los Regímenes**,** así como coadyuvar en la fiscalización de los fondos que los sustenten, incluyendo aquéllos destinados al mantenimiento y desarrollo de infraestructura y equipamiento;

XI. Dirigir y ejecutar las acciones de financiamiento necesarias para el funcionamiento del Sistema, incluyendo las relativas al desarrollo de programas de salud en áreas indígenas, marginadas, rurales, y en general a cualquier grupo vulnerable en colaboración con las unidades competentes de la Secretaría;

XII. Promover en coordinación con los Regímenes, y con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, una política en materia de medicamentos para asegurar su eficiente abasto, distribución, entrega al beneficiario y uso racional;

XIII. Administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal;

XIV. Definir los criterios para la constitución de la previsión presupuestal anual, incluyendo los aspectos relativos a las necesidades de infraestructura para la atención primaria y especialidades básicas en congruencia con el Plan Maestro de Infraestructura y el Plan Maestro de Equipamiento, así como los relativos a los imprevistos en la demanda de servicio;

XV. Administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal, de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias;

XVI. Proponer al Secretario las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema, con la participación de las unidades competentes de la Secretaría;

XVII. Coordinar la administración y operación del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y evaluar sus resultados, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVIII. Aprobar previa validación técnica de las unidades administrativas competentes de la Secretaría las guías clínico-terapéuticas de enfermedades que estén previstas en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos;

XIX. Aprobar y publicar las tarifas relativas a los gastos generados por los beneficiarios del Sistema respecto de los servicios que se encuentren dentro del Catálogo de Intervenciones de servicios de Gastos Catastróficos;

XX. Regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al Sistema;

XXI. Fijar, previa opinión favorable de las unidades administrativas de la Secretaría, la secuencia y alcance de cada intervención comprendida en los servicios esenciales de manera prioritaria y progresiva a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Sistema;

XXII. Definir los criterios para integrar la Red, así como para su operación y crecimiento pertinentes dando la intervención que corresponda a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría;

XXIII. Definir la política y formular los criterios de afiliación y promoción, para la provisión de protección financiera para la salud a grupos de población beneficiaria del Sistema;

XXIV. Determinar anualmente y por entidad federativa, el número de familias beneficiarias a fin de establecer el monto correspondiente a las aportaciones para financiar los servicios de salud a la persona cubiertos por el Sistema;

XXV. Establecer los criterios y mecanismos para la integración y administración del Padrón así como sus actualizaciones.

XXVI. Proponer al Secretario los términos en que deberá ser integrado el expediente único por beneficiario, entendiendo por éste la información de carácter administrativo y no clínica del mismo;

XXVII. Establecer el esquema de cuotas familiares que los beneficiarios del Sistema deben cubrir;

XXVIII. Diseñar las metodologías para evaluar la capacidad de aportación económica de los beneficiarios del Sistema;

XXIX. Efectuar y, en su caso, coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones necesarias para el Sistema;

XXX. Coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría para la obtención de la información necesaria que permita integrar los datos que se requieran para el Sistema;

XXXI. Establecer las medidas y realizar las acciones para la debida tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema;

XXXII. Determinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los elementos que deberá contener la metodología y los materiales de capacitación que se requieran para la operación del Sistema;

XXXIII. Derogada.

XXXIV. Informar el resultado de las acciones del Sistema por medio de indicadores de resultados, para cumplir con la rendición de cuentas a los ciudadanos;

XXXV. Participar, con la intervención de la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, en las negociaciones y acuerdos de cooperación binacional y multinacional sobre las materias competencia de la propia Comisión;

Aplicar con la participación que, en su caso, corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que sean necesarias para la debida observancia de la Ley y del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud:

XXXVI BIS 1. Elaborar la política y los programas de comunicación social de la Comisión, así como la estrategia editorial, con la participación que le corresponda a las unidades competentes de la Secretaría, y de conformidad con las disposiciones de carácter general que resulten aplicables;

XXXVI BIS 2. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, en las campañas de comunicación con la sociedad sobre el Sistema a través de medios impresos y electrónicos, difundiendo los resultados del Sistema a la ciudadanía, con la finalidad de promover la vinculación social con la población mexicana;

XXXVI BIS 3. Promover, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, la consolidación de la imagen institucional del Sistema, con el propósito de hacer homogénea la comunicación social del Sistema en las entidades federativas y en la Comisión;

XXXVI BIS 4. Administrar y actualizar permanentemente la información que sobre el Sistema se encuentre en la página Web de la Comisión, facilitando su utilización y acceso por el público en general, así como la rendición de cuentas a los ciudadanos con una mayor transparencia en la información;

XXXVI BIS 5. Medir el impacto que los medios de difusión del Sistema tengan en la sociedad, para desarrollar nuevos y mejores mecanismos para acercar el Sistema a la población;

XXXVI BIS 6. Planear y llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría competentes, la evaluación de la satisfacción de los afiliados al Sistema;

XXXVI BIS 7. Proponer mecanismos que permitan a los afiliados del Sistema realizar una evaluación social del mismo y, en su caso, auxiliar acciones de contraloría social en los Regímenes;

XXXVI BIS 8. Promover la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema, así como el buzón electrónico de la página Web de la Comisión, y canalizar y dar seguimiento a las preguntas, quejas y sugerencias de los afiliados al Sistema;

XXXVI BIS 9. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, campañas sociales con el objetivo de promover comportamientos saludables en los afiliados al Sistema y mantener comunicación efectiva con éstos;

XXXVI BIS 10. Elaborar estrategias de difusión que coadyuven con los Regímenes para facilitar los procesos de afiliación al Sistema, y

XXXVII Las demás facultades que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 6

Corresponde al Comisionado:

Ejercer las atribuciones y la representación de la Comisión;

I. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que formen parte de la Comisión;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

III BIS. Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;

III. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de presupuesto de la Comisión, así como ejercer, pagar, rembolsar y contabilizar el presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida por las autoridades competentes;

IV. Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos consensuales en los asuntos de su competencia, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario;

V BIS. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y desarrollo de los programas que se concerten en términos de la Ley de Planeación;

V. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que formen parte de la Comisión, así como coordinar las actividades de éstas con la Secretaría;

VI. Designar y remover a los servidores públicos de la Comisión;

VII. Promover y coordinar la capacitación, actualización y educación continua de los recursos humanos de la Comisión;

VIII. Recibir en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Comisión, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

IX. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos respecto de los asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión o de las unidades administrativas que la integran;

X. Participar en el Consejo Nacional de Protección Social en Salud, desempeñando las responsabilidades que determine su Reglamento Interno;

XI. Informar al Secretario, con la periodicidad que se determine, sobre el desempeño de las funciones de la Comisión y los resultados de la evaluación del Sistema, y

XII. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

El Comisionado podrá auxiliarse en el ejercicio de sus facultades por el personal técnico y administrativo que sea necesario de conformidad con el presupuesto autorizado.

P R O C E D I M I E N T O S

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DEL COMISIONADO

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el manejo sistemático y ordenado de la correspondencia dirigida a la oficina del Comisionado, realizando el control de los documentos, desde su recepción hasta su disposición final, a efecto de consolidar, tanto la respuesta oportuna como el seguimiento de los asuntos de competencia de esta unidad administrativa y que son turnados a las diferentes áreas que componen a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Direcciones Generales que Integran a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus órganos Desconcentrados y toda aquella institución que gire algún escrito competencia de esta Comisión.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 La Dirección de Seguimiento y Control será el área responsable de turnar a las áreas facultadas para dar respuesta, la documentación dirigida al Comisionado en un plazo máximo de 24 horas.

3.2 Los documentos recibidos deberán tener fecha, hora, sello y firma de quien recibe.

3.3 Quien reciba la documentación deberá revisar que venga firmado el documento y en caso de señalar que tiene anexos o archivos revisar que si los contenga.

3.4 Los documentos generados deberán cumplir con los lineamientos de formato establecido en el “Manual de identidad institucional del Gobierno Federal 2006-2012.

3.5 Las Direcciones Generales recibirán mediante oficio circular, la solicitud del desahogo de los documentos pendientes a su cargo, a fin de contar con información veraz y oportuna.

3.6 Las direcciones generales deberán remitir a la Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos, copia simple del acuse de recibo ante el área correspondiente, para el desahogo de documentos.

3.7 El Comisionado Nacional recibirá de forma directa los sobres cerrados con carácter de confidencial y/o personal.

3.8 Toda persona que reciba documentación sellarla y colocar la hora y el nombre de quien selló.

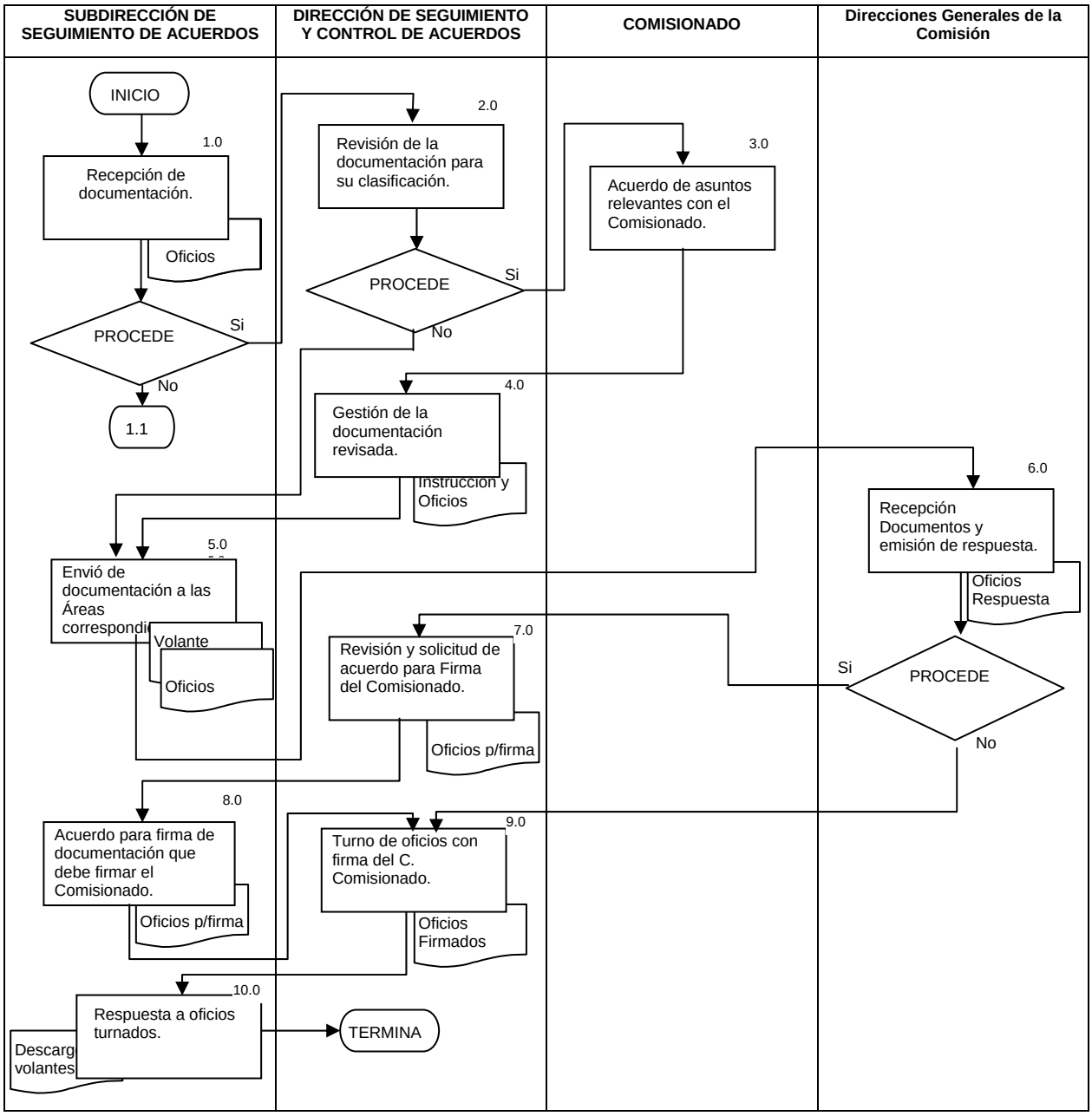
3.9 Las respuestas que se soliciten a las diversas áreas a través de los volantes que turna la Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos, deberán atenderlas con las siguientes prioridades: normal 10 días hábiles y urgente 2 días hábiles.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de documentación.	1.1 Recibe documentación y señala en su caso el número de anexos presentados. 1.2 Revisa que la documentación recibida esté completa y cuente con fecha, signatario y destinatario. PROCEDE: **No:** no acepta correspondencia indicando que esta incompleta y regresa actividad 1.1. **Si:** Sella de recibido indicando fecha y hora. Continua 1.3 Revisa la documentación con la Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos a fin de determinar su envió al área correspondiente que no requiera revisión por parte del Comisionado. 1.4 Turna a la Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos para que determine su clasificación. • Oficios y documentación dirigida al C. Comisionado.	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
2.0 Revisión de la documentación para su clasificación.	2.1 Recibe, documentación para su clasificación. 2.1 Revisa y determina la clasificación de la documentación para su análisis y seguimiento. ¿Requiere acuerdo con el comisionado? PROCEDE **No:** Turna documentación clasificada a la subdirección para el registro en el sistema informático y que continúe su gestión. Pasa actividad 5.0 **Si:** Solicita audiencia para acuerdo de documentación relevante o de sólo competencia del C. Comisionado. Continua • Oficios y documentación dirigida al C. Comisionado.	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos
3.0 Acuerdo de asuntos relevantes con el Comisionado.	3.1 Recibe al Director de Seguimiento y Control de Acuerdos para tratar asuntos relevantes. 3.2 Revisa y analiza documentación. 3.3 Instruye al Director de Seguimiento y Control de Acuerdos para el desahogo y gestión de la documentación revisada.	C. Comisionado
4.0 Gestión de la documentación revisada.	4.1 Turna a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos oficios y documentación para gestionar instrucción del comisionado. • Oficios y documentación dirigida al C. Comisionado.	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos
5.0 Envió de documentación a las Áreas correspondientes.	5.1 Recibe, registra documentación con instrucción del Comisionado para su envío y seguimiento. 5.2 Emite volante de turno para las áreas encargadas de dar respuesta. 5.2 Envía volante en turno a las direcciones generales correspondientes.	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	• Volante de turno con Oficios y documentación.	
6.0 Recepción Documentos y emisión de respuesta.	6.1 Recibe los volantes con instrucción y emite respuesta. ¿requiere firma del C. Comisionado? PROCEDE **No:** Se entrega a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos y pasa a la etapa 9.0 **Si**: Requiere firma del comisionado pasa a la etapa 7.0 • Oficios que requieren la firma del Comisionado	Direcciones Generales de la Comisión
7.0 Revisión y solicitud de acuerdo para Firma del Comisionado.	7.1 Recibe documento solicitando la firma del Comisionado. 7.2 Revisa la respuesta del área e integra con la demás documentación para firma del C. Comisionado. 7.3 Solicita audiencia para firma de documentación de respuesta de las diferentes áreas para el C. Comisionado. • Oficios que requieren la firma del Comisionado.	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos
8.0 Acuerdo para firma de documentación que debe firmar el Comisionado.	8.1 Recibe al Director de Seguimiento y Control de Acuerdos para firma de documentación. 8.2 Revisa, analiza y firma documentación. 8.3 Turna documentación e Instruye al Director de Seguimiento y Control de Acuerdos para concluir su gestión.	C. Comisionado
9.0 Turno de oficios con firma del C. Comisionado.	9.1 Recibe documentación y Turna a la Subdirección documentos firmados por el comisionado y acuerdos para concluir su gestión. • Documentos firmados por el Comisionado	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos
10.0 Respuesta a oficios turnados.	10.1 Remite para trámite el documento original al área generadora para su seguimiento. Pasa actividad 6.0. 9.2 Envía para su gestión acuerdos firmados por el Comisionado al área correspondiente. 10.3 Solicita mediante oficio el descargo de los documentos turnados. 10.4 Recibe y revisa la documentación y/o informe de respuesta del turno enviado a las direcciones generales. 10.5 Descarga el volante en el Sistema Informático de Control de Gestión. 10.6 Archiva el volante descargado. • Copia de oficios y volantes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Volante de turno	5 años	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	No Aplica
Minutario	5 años	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

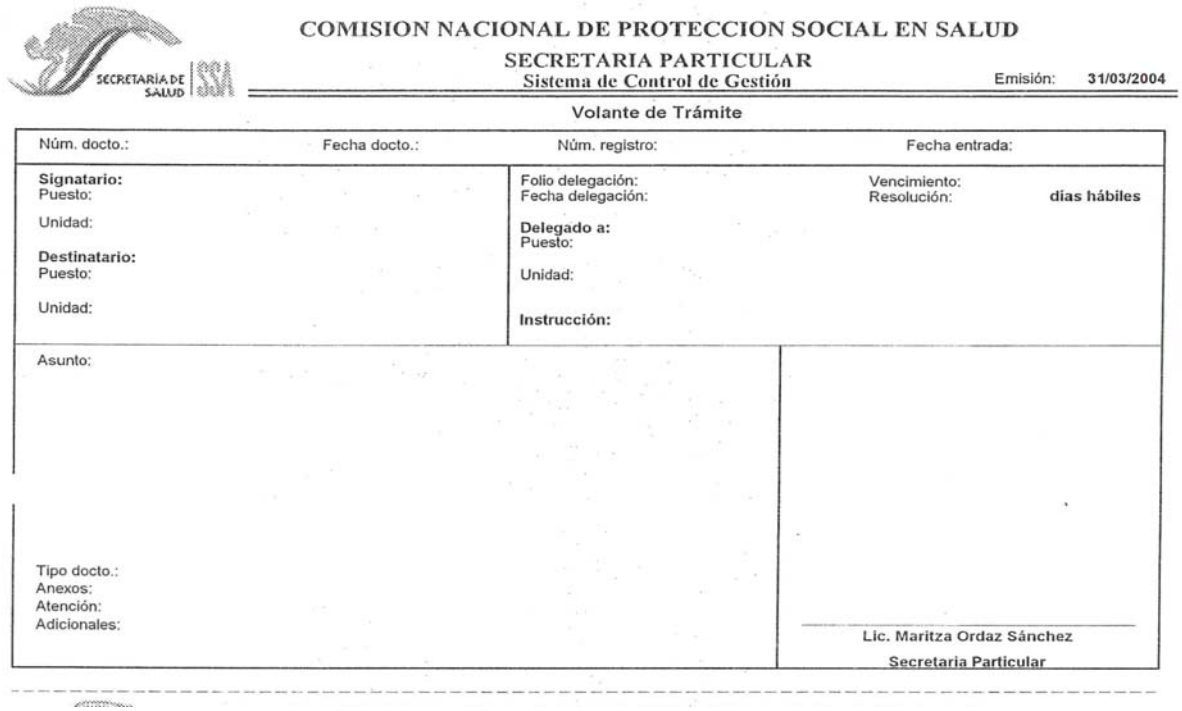
8.1 Clasificación de documentos.- Se determina a que área se va a turnar el documento.
8.2 Prioridad de respuesta.- Es el tiempo en el que se solicita sea atendida una respuesta y existen dos prioridades la Norma (diez días hábiles) y la Urgente (dos días hábiles).
8.3 Prioridad de respuesta.- Es el tiempo en el que se solicita sea atendida una respuesta y existen dos prioridades la Norma (diez días hábiles) y la Urgente (dos días hábiles).
8.4 Sistema Informático.- Sistema Informático de Control de Gestión, en donde se registran los documentos originales para dar seguimiento desde su recepción hasta el descargo de los mismos.
8.5 Volante de turno.- Documento en el cual se registra la fecha de recepción del documento, una breve descripción del asunto, el área al la que se turna con la instrucción y la prioridad de respuesta.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Volante de turno



COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

SECRETARIA PARTICULAR

Sistema de Control de Gestión

Emisión: 31/03/2004

Volante de Trámite

Núm. docto.:	Fecha docto.:	Núm. registro:	Fecha entrada:

Signatario:
Puesto:

Unidad:

Destinatario:
Puesto:

Unidad:

Folio delegación:
Fecha delegación:

Delegado a:
Puesto:

Unidad:

Instrucción:

Vencimiento:
Resolución: **dias hábiles**

Asunto:

Tipo docto.:
Anexos:
Atención:
Adicionales:

Lic. Maritza Ordaz Sánchez

Secretaria Particular

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1. Establecer los mecanismos para realizar la capacitación y actualización normativa del personal directivo y operativo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS), que participan en los procesos de promoción y afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud (Sistema).

2.0 ALCANCE

2.1. Este procedimiento aplica a nivel interno a la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO), Dirección de Promoción y Afiliación (DPA), Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación (SCPA) y el Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación (DC), con relación a las acciones para la capacitación y actualización normativa del personal directivo y operativo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

2.2 Este procedimiento aplica a nivel externo con Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para las acciones de capacitación y actualización normativa del personal directivo y operativo de los mismos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Capacitación y actualización de personal directivo y operativo (Talleres Nacionales).

3.2 La DPA elabora programa con base en los temas generales de afiliación y operación y promueve participación de otros organismos públicos o privados.

3.3 La DPA es la encargada de la aplicación y seguimiento de la capacitación al personal directivo y operativo de los REPSS.

3.4 Los programas de capacitación son elaborados de conformidad a las necesidades de capacitación que requiera el personal directivo y operativo de los REPSS, como Talleres Estatales (Inducción o actualización) o bien, Talleres nacionales o Regionales (Actualización).

3.5 La capacitación del personal de los REPSS, esta orientada a las necesidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que en el programa de capacitación para los Talleres Estatales, promoverá la participación de otras áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO).

3.6 En el caso de los Talleres Nacionales o Regionales, igualmente están orientados a las necesidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que además de contener temas de afiliación y operación y de otras áreas de la Comisión, se incluirá la participación de otras instituciones u organismos cuyos temas impacten la operación del Sistema.

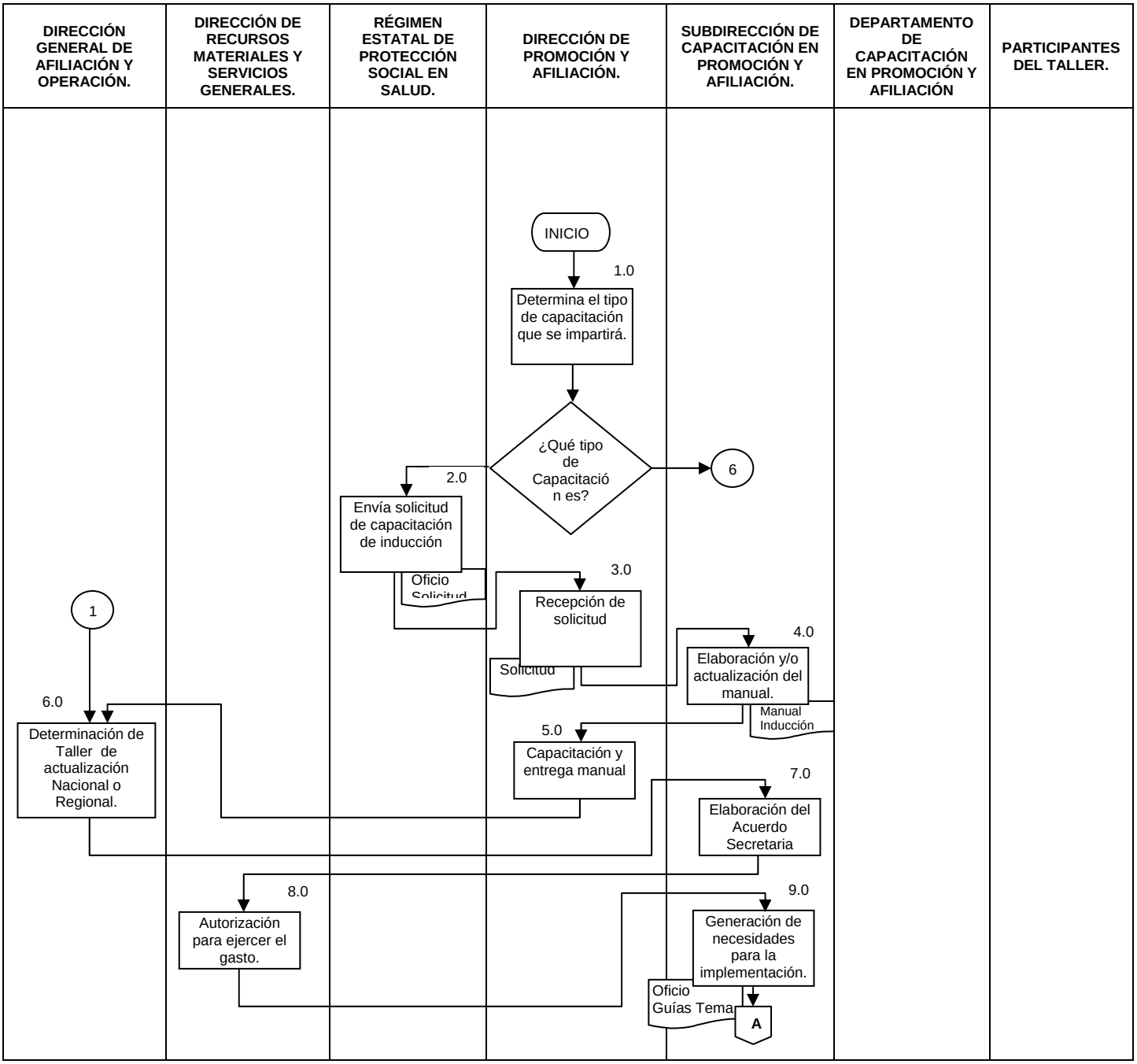
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

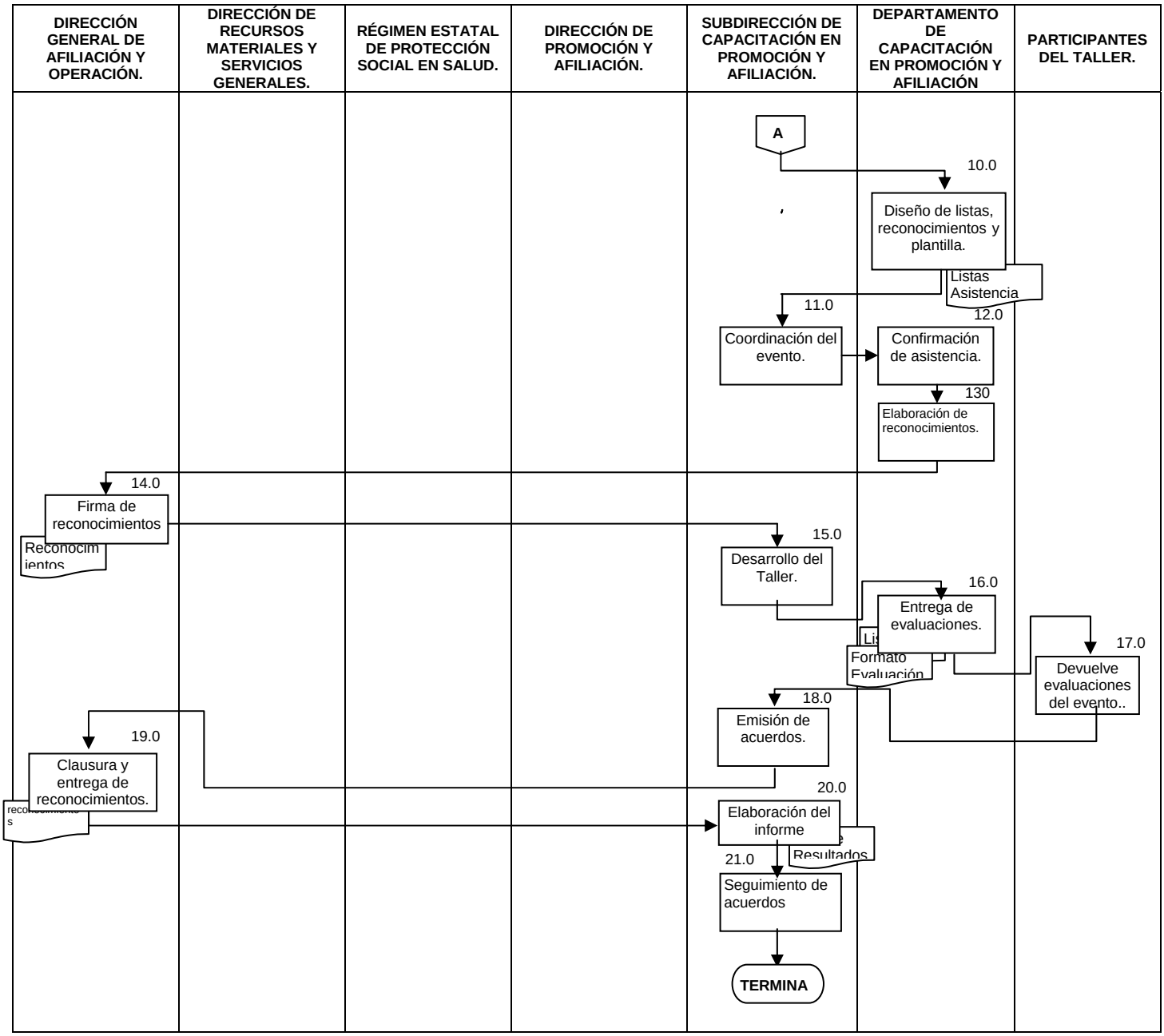
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Determinación del tipo de capacitación que se impartirá.	1.1 Determina el tipo de capacitación que llevará acabo, que podrán ser Talleres Estatales o Talleres Nacionales o Regionales. ¿Corresponde a capacitación de inducción o Taller? PROCEDE: 1. Inducción: pase al punto 2.0 2. Talleres de actualización: pase al punto 6.0.	Dirección de Promoción y Afiliación.
2.0. Envía solicitud de capacitación de inducción.	2.1. Envía solicitud mediante oficio a la Dirección de Promoción y Afiliación a fin de que personal de nuevo ingreso cuente con la capacitación de inducción al Sistema. - Oficio	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
3.0. Recepción de solicitud.	3.1. Recibe solicitud y se pone en contacto con el Titular del REPSS para definir fecha, sede. 3.2. Realiza los trámites correspondientes para llevar acabo la capacitación. - Solicitud de Inscripción a capacitación	Dirección de Promoción y Afiliación.
4.0. Elaboración y/o actualización del manual.	4.1. Elabora y/o actualiza manual de inducción a fin de entregarlo a cada asistente a la capacitación. - Manual de Inducción	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
5.0 Capacitación y entrega manual.	5.1. Proporciona la capacitación y entrega el manual de inducción al Sistema. - Manual de Inducción	Dirección de Promoción y Afiliación.
6.0. Determinación de Taller de actualización Nacional o Regional.	6.1. Determina si se llevará acabo Taller de actualización Nacional o Regional.	Dirección General de Afiliación y Operación.
7.0. Elaboración del Acuerdo Secretarial.	7.1. Elabora y gestiona el Acuerdo Secretarial, a su vez solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal para llevar acabo el Taller de Promoción y Afiliación. - Oficio	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
8.0. Autorización para ejercer el gasto.	8.1. Autoriza la suficiencia presupuestal a fin de que se realice el Taller. - Autorización de Suficiencia presupuestal	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Generación de necesidades para la implementación.	9.1. Determina los probables lugares para llevarse acabo el evento. 9.2. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales mediante oficio los servicios de organización y logística, así como la adquisición de productos promociónales que se entregarán a los participantes en el evento. 9.3. Elabora guías temáticas y agenda. 9.4. Solicita temas a exponer a las áreas de la CNPSS y a instancias públicas y/o gubernamentales que tendrán participación en el Taller.	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	9.5. Contacta al estado sede para solicitarle apoyo en la realización del evento. - Oficio - Guías temáticas	
10.0. Diseño de listas, reconocimientos y plantilla.	10.1. Diseña la lista de asistencia del personal que acudirá al evento, así como los reconocimientos y plantilla de las diapositivas que presentarán las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación. - Listas de Asistencia	Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación.
11.0. Coordinación del evento.	11.1. Planea, coordina la logística para desarrollar el Taller. - Plan de Coordinación	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
12.0. Confirmación de asistencia.	12.1. Realiza llamadas a cada uno de los Regímenes Estatales a fin de confirmar la asistencia del personal que acudirá a la capacitación. 12.2. Diseña la distribución de habitaciones de los participantes.	Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación.
13.0 Elaboración de reconocimientos.	13.1. Imprime con base a la “lista de asistencia” de los participantes al evento, los reconocimientos y entrega al Director General de Afiliación y Operación para su firma. - Reconocimientos	Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación.
14.0. Firma de reconocimientos.	14.1. Firma los reconocimientos del personal que acudirá al evento. - Reconocimientos	Dirección General de Afiliación y Operación.
15.0. Desarrollo del Taller.	15.1. Da la bienvenida al personal de cada REPSS que acude al Taller. 15.2. Recopila y proyecta las diapositivas del personal que presentará algún tema. 15.3. Anota durante el desarrollo del Taller todos los acuerdos que se derivan de cada ponencia. 15.4. Brinda apoyo en general durante el transcurso del Taller.	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
16.0. Entrega de evaluaciones..	16.1. Entrega a cada participante un formato de evaluación del evento a fin obtener sus comentarios en la realización del evento en general. - Listas de asistencia firmadas - Formato de evaluación	Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación.
17.0. Devuelve evaluaciones.	17.1. Entrega al personal de la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación, la evaluación con las respuestas, comentarios y/o sugerencias. - Formato de evaluación	Participantes del Taller.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.0. Emisión de acuerdos del Taller.	18.1. Emite los acuerdos al final del Taller a fin darlos a conocer en ese momento a los asistentes.	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
19.0. Clausura y entrega de reconocimientos.	19.1. Lleva acabo la clausura del evento y se entregan los reconocimientos. - Reconocimientos	Dirección General de Afiliación y Operación.
20.0 Elaboración del informe.	20.1. Se elabora un informe pormenorizado de los resultados, acuerdos y conclusiones del Taller y se emiten a las áreas que deberán dar seguimiento a dichos acuerdos, asimismo se emite un tanto a los REPSS. - Informe de Resultados	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
21.0. Seguimiento de acuerdos.	21.1. Da seguimiento a los acuerdos emitidos en el Taller. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN
PARTICIPANTES DEL TALLER.
A
10.0
Diseño de listas, reconocimientos y plantilla.
Listas Asistencia
11.0
12.0
Coordinación del evento.
Confirmación de asistencia.
130
Elaboración de reconocimientos.
14.0
Firma de reconocimientos
Reconocim ientos
15.0
Desarrollo del Taller.
16.0
Entrega de evaluaciones.
Formato Evaluación
17.0
Devuelve evaluaciones del evento..
18.0
Emisión de acuerdos.
19.0
Clausura y entrega de reconocimientos.
20.0
Elaboración del informe
Resultados
21.0
Seguimiento de acuerdos
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización. de la CNPSS	No Aplica
Decreto en el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, en Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud (2005-2007).	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Capacitación	5 años	Dirección de Promoción y Afiliación	No aplica
Registro de participantes	5 años	Dirección de Promoción y Afiliación	No aplica
Informe de Resultados, Acuerdos y Conclusiones del Taller.	5 años	Dirección de Promoción y Afiliación	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Actualización normativa: Actividades que se llevan a cabo una vez que se modifican o emiten nuevas disposiciones que regulen la operación de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud.

8.2 Acuerdo secretarial: Documento que contiene los datos generales del acto a realizarse, tales como asunto, nombre del evento y/o servicio, fecha, organización requerida, objetivos por alcanzar justificación del gasto y los beneficios esperados.

8.3 Afiliación: Actividad con laque culmina el proceso de incorporación al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que se certifica mediante una póliza (de afiliación) y la entrega de la Carta de Derechos y Obligaciones de los Afiliados.

8.4 Promoción: Refiere al acto de difundir entre la población objetivo, las características, requisitos y beneficios del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de propiciar su incorporación.

8.5 Suficiencia presupuestal: documento que contiene la descripción general del evento o servicio a solicitarse y por el cual se autoriza la disposición de los recursos financieros necesarios en la realización u obtención del mismo, y se emite por la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

8.6 Taller nacional: Evento de actualización y/o capacitación en el que participa el personal operativo y directivo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, encargado de ejecutar acciones en la materia.

8.7 Taller estatal: Evento de carácter regional por el cual el personal directivo estatal actualiza o capacita personal que participa en las acciones en materia de protección social en salud en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

8.8 Talleres Regionales: Evento al que asiste el personal operativo y directivo de los Regímenes Estatales de determinadas entidades federativas de cada una de las zonas centro, norte y sur del país.

8.9 Validación: Es el proceso de revisión, emisión de comentarios u observaciones, en su caso, que se efectúa sobre el contenido de documentos normativos para la aplicación de los mismos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10 ANEXOS

10.1 Lista de Asistencia
10.2 Evaluación de Talleres

10.1 Lista de Asistencia

Seguro Popular

5to TALLER NACIONAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

LISTA DE ASISTENTES

SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

NTIDAD FEDERATIV	NOMBRE	DÍA 21-may-08	DÍA 22-may-08	DÍA 23-may-08
		(Asistencia) Acuse Carpeta	*(Asistencia)*	*(Asistencia) Acuse CD y Reconocimiento*

10.2 Evaluación de Talleres

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Dirección General de Afiliación y Operación

Direcciòn de Promoción y Afiliación

SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

"EVALUACIÓN TALLER NACIONAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN"

Favor de marcar el cuadro de la opción que consideres.

	Muy ùtil	Útil	Poco útil	No ùtil
1.- ¿Qué tan útil resulta un Taller Nacional en relación a tus actividades diarias?				

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
2.- ¿En general como calificas la organización del Taller?					

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
3.- ¿Como calificas la temática abordada en el Taller?					

4.- En tu opinión, ¿Cuales serían los puntos de mejora en la realización de este tipo de Talleres?

5.- ¿Que temas propondrías que se expusieran en próximos Talleres?

Página 1

6.- Califica los siguientes servicios e instalaciones del Hotel Sede:

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Habitaciones					
Alimentos					
Salones					
Atención al Cliente					

Comentarios y/o sugerencias:

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CRITERIOS Y POLÍTICAS DE AFILIACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la revisión normativa y elaboración de actualización y emisión de documentos normativos que regulen las actividades del personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) que participa en los procesos de promoción y afiliación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema).

2.0 ALCANCE

2.1 Aplicable al interior para la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO), Dirección de Promoción y Afiliación (DPA), Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación (SCPA) y del Departamento de Afiliación, así como a la Dirección General Adjunta de Normatividad (DGAN) con relación a los procesos para la modificación o creación de la normatividad en materia de promoción y afiliación.

2.2 Al exterior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud (DGAJ) en cuanto a la validación correspondiente del criterio normativo, y a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) en cuanto a sus comentarios y observaciones.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de Salud (SS) a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), o bien la CNPSS a través de la Dirección General de Afiliación y Operación, emite documentos normativos para los REPSS, cuando se haya creado alguna nueva disposición normativa o se detecte la necesidad de modificar los procesos de operación establecidos en el marco jurídico que regula al Sistema de Protección Social en Salud.

3.2 La Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO), emite los criterios generales para la promoción y afiliación de acuerdo con el marco jurídico vigente, autorizando los contenidos generales resultantes de las reuniones de trabajo en la que participen las áreas involucradas en el proceso.

3.3 La Dirección de Promoción y Afiliación (DPA), establece las líneas específicas de acción para la elaboración o adecuación de los documentos normativos, verificando su correcta aplicación, determinando la validación y aprobando la emisión de los mismos.

3.4 La Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación (SCPA), elabora los documentos normativos, y valida su idoneidad en cuanto a forma y contenido, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS), salvo aquellos casos expresamente acordados por la DPA.

3.5 Los responsables de las otras áreas de la Comisión, proporcionan la información correspondiente a sus áreas, debidamente actualizada, cuando así sea requerido.

3.6 La Dirección General de Afiliación y Operación o en su caso la Dirección de Promoción y Afiliación define la mecánica de participación de los REPSS en la revisión de los documentos normativos que se presenten.

3.7 El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud o el Director General de Afiliación y Operación envía los documentos normativos a los REPSS. De acuerdo con la trascendencia y urgencia de los mismos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Establecimiento y Determinación de líneas generales de acción.	1.1 Establece las líneas generales de acción para la elaboración o revisión de la normatividad vigente en materia de promoción y afiliación. 1.2 Turna a la Dirección de Promoción y Afiliación, para establecer las líneas de acción especificas. • Líneas de Acción	Dirección General de Afiliación y Operación.
2.0 Recepción y determinación de líneas especificas de acción.	2.1 Recibe las línea de acciones generales 2.2 Analiza y determina las líneas de acción específica a seguir en la elaboración o revisión de los documentos normativos. 2.3 Turna al Departamento de Afiliación, para la revisión del marco jurídico. • Líneas de Acción	Dirección de Promoción y Afiliación.
3.0. Recepción y revisión del marco jurídico y determinación de elementos	3.1 Recibe líneas de acción especificas 3.2. Revisa todo el marco jurídico que impacte en la modificación o creación del documentos normativos 3.3. Proporciona los elementos necesarios a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación, para la elaboración de los documentos. • Líneas de Acción revisadas	Departamento de Afiliación.
4.0. Recepción y Determinación de elementos primarios y elaboración de documentos normativos.	4.1 Recibe los elementos, para la elaboración del documento. 4.2. Establece los elementos que servirán de base para la modificación y elaboración de documentos normativos. 4.3. Elabora las propuestas de modificación de documentos normativos o bien, las propuestas de nuevos criterios normativos. 4.4 Turna a la Dirección de Promoción y Afiliación las propuestas. • Criterios Normativos	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
5.0 Recepción y Revisión de modificación o creación de documentos normativos.	5.1 Recibe y revisa las propuestas de modificación o creación de documentos normativos, en su contenido y forma, verifica el apego a las líneas de acción establecidas y, en su caso, rubrica y turna para su autorización a la DGAO. ¿El documento se encuentra listo para su firma? PROCEDE: **No**. Pasa al punto 6.0. **Si**. Pasa al punto 7.0. - Documento Normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
6.0. Realización de modificaciones	6.1. Realiza las modificaciones que resulten necesarias para que el documento normativo presentado, se encuentre en apego a las líneas generales y particulares determinadas. 6.2. Presenta documento con modificaciones realizadas, para rubrica y autorización. • Criterios Normativos	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
7.0 Autorización de documentos normativos.	7.1 Recibe, analiza y autoriza contenido de los documentos normativos, mediante su rúbrica. ¿Se trata de un documento para revisión y opinión de los REPSS?	Dirección General de Afiliación y Operación.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PROCEDE: **Si:** Pase al punto 8.0 **No:** Pase al punto 15.0 - Documentos normativos	
8.0 Determinación de método y periodo de revisión y opinión.	8.1 Recibe el documento normativo autorizado 8.2 Determina método y período para revisión y opinión del documento. 8.1 Turna a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación, para la validación y opinión del REPSS. - Documento normativos	Dirección de Promoción y Afiliación.
9.0. Elaboración de oficio para el envío de documento al REPSS.	9.1. Recibe y valida documento normativo 9.2 elabora oficio para el envío del documento normativo , método y periodo para la validación y opinión de los RESPSS y 9.3 recaba firma de la Dirección General de Afiliación y Operación. 9.2 Turna oficio, documento normativo, método y periodo de validación al Departamento de Afiliación, para su envío a los RESPP. • Oficio • Documento Normativo	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
10.0 Recepción y Envío documento normativo a l REPSS.	10.1. Recibe y envía oficio, documentos normativos, método y periodo de validación a los REPSS 10.2. Establece el contacto con los REPSS para que por su conducto se desahoguen consultas referentes al documento normativo, y/o recepción de las respuestas correspondientes. • Oficio • Documento Normativo	Departamento de Afiliación.
11.0. Revisión y emisión de opinión y comentarios.	11.1. Recibe oficio y documento normativos 11.2 Revisa y emite su opinión respecto al documento normativo presentado. 11.3. Remite su opinión.	Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
12.0. Concentración de opiniones y comentarios.	12.1. Recibe y concentra las opiniones y comentarios de los REPSS, para remitirlos a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación. 12.2. Establece comunicación con los REPSS que no han remitido opinión en la fecha límite. 12.3 Turna a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación. • Oficio • Documento Normativo	Departamento de Afiliación.
13.0 Realización de modificaciones de los documentos normativos.	13.1. Recibe y revisa las opiniones y comentarios, y en su caso, realiza las modificaciones procedentes de conformidad con el marco jurídico y operativo. 13.2 Entrega documento normativo con las modificaciones a al Dirección de Promoción y Afiliación. • Documento Normativo	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.0 Revisión de modificaciones propuestas y procedentes.	14.1. Recibe y revisa las modificaciones que resulten procedentes y, en su caso, rubrica y los somete a autorización del Dirección General de Afiliación y Operación. - Documento normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
15.0 Autorización de documentos normativos.	15.1 Recibe y autoriza la emisión de los documentos normativos mediante rúbrica (en los casos que firme el Comisionado) o firma el oficio de envío correspondiente. ¿El documento normativo requiere de validación del área jurídica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud? PROCEDE: **No:** Pase al punto 45.0 **Si:** Pase al punto 16.0	Dirección General de Afiliación y Operación.
16.0. Recepción y envío de documentos para validación.	16.1.Recibe el documentos normativos para su validación 16.2 Remite a la Dirección General Adjunta de Normatividad, la propuesta de modificación normativa o de nuevos criterios normativos para la validación jurídica correspondiente. - Documento normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
17.0. Recepción y análisis para la validación jurídica.	17.1. Recibe y analiza para la validación jurídica y emite opinión. ¿El documento se encuentra listo para requerir la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)? PROCEDE: No: Pase punto 18.0 Si: Pase punto 25.0	Dirección General Adjunta de Normatividad.
18.0. Remisión de comentarios y observaciones.	18.1. Remite a la Dirección General de Afiliación y Operación las observaciones y comentarios desde el punto de vista jurídico, para su modificación o ajuste correspondiente.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
19.0 Recepción de observaciones y comentarios	19.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Normatividad, las observaciones y comentarios, para las modificaciones o ajustes. 19.2 Analiza observaciones y comentarios y 19.3 Turna a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación, para que se realicen las modificaciones	Dirección General de Afiliación y Operación
20.0. Realización de modificaciones jurídicas correspondientes.	20.1. Recibe y revisa las modificaciones y comentarios jurídicos y realiza las modificaciones correspondientes. 20.2 Remite a la Dirección de Promoción y Afiliación documento normativo con las modificaciones para su autorización. - Documento normativo	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
21.0. Revisión de modificaciones propuestas.	21.0 Recibe y revisa las modificaciones jurídicas correspondientes y, en su caso, rubrica y los somete a autorización de la Dirección General de Afiliación y Operación. - Documento normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.

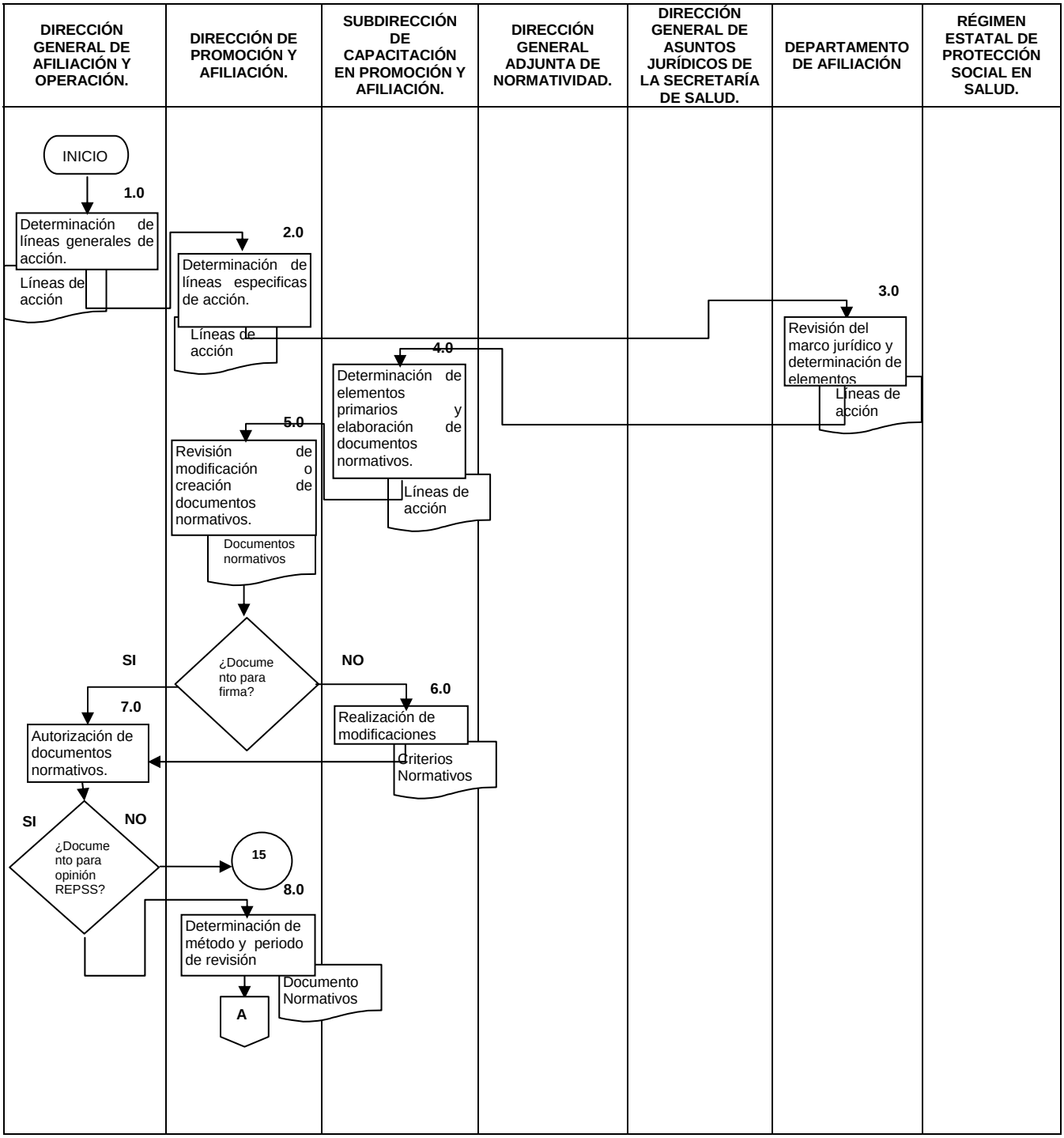
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22.0. Autorización de modificaciones jurídicas.	22.1.Recibe y revisa modificaciones jurídicas propuestas 22.2 Autoriza las modificaciones jurídicas propuestas. 22.3 Turna a la Dirección de Promoción Afiliación las modificaciones jurídicas autorizadas. - Documento normativo	Dirección General de Afiliación y Operación.
23.0. Remisión de modificaciones jurídicas para validación.	23.1. Recibe modificaciones jurídicas autorizadas 23.2 Analiza y Remite a la Dirección General Adjunta de Normatividad las modificaciones jurídicas autorizadas, para su validación y envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DGAJ) - Documento normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
24.0. Recepción, Análisis y modificaciones jurídicas para validación	24.1. Recibe y analiza modificaciones jurídicas propuestas. 24.2. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, el nuevo criterio normativo o las modificaciones a la normatividad propuesta por la Dirección General de Afiliación y Operación, para su validación. - Documento normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
25.0 Análisis y Validación de modificaciones jurídicas.	25.1. Recibe las propuestas de modificación a la normatividad o nuevos criterios normativos. 25.2 Analiza y valida que las propuestas de modificación a la normatividad o nuevos criterios normativos, se ajusten al marco jurídico correspondiente. 25.2. Emite opinión jurídica. ¿El documento cumple con todos los aspectos operativos y jurídicos correspondientes? PROCEDE: **No:** Pase al punto 26.0 **Si:** Pase al punto 33.0 - Documento normativo	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
26.0. Emite comentarios y observaciones	26.1. Regresa el documento normativo a la Dirección General Adjunta de Normatividad con los comentarios y observaciones jurídicas correspondientes, para su modificación. • Documento Normativo	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
27.0. Recepción de comentarios y observaciones.	27.1. Recibe los comentarios y observaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 27.2 Revisa y Remite comentarios y observaciones a la Dirección General de Afiliación y Operación para sus modificaciones a través de la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación. • Documento Normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
28.0. Realización de modificaciones jurídicas correspondientes.	28.1. Recibe comentarios y observaciones para su modificación 28.2 Revisa los comentarios jurídicos y realiza las modificaciones correspondientes. 28.3 Remite a la Dirección de Promoción y Afiliación las modificaciones jurídicas realizadas para su validación. • Documento Normativo	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.

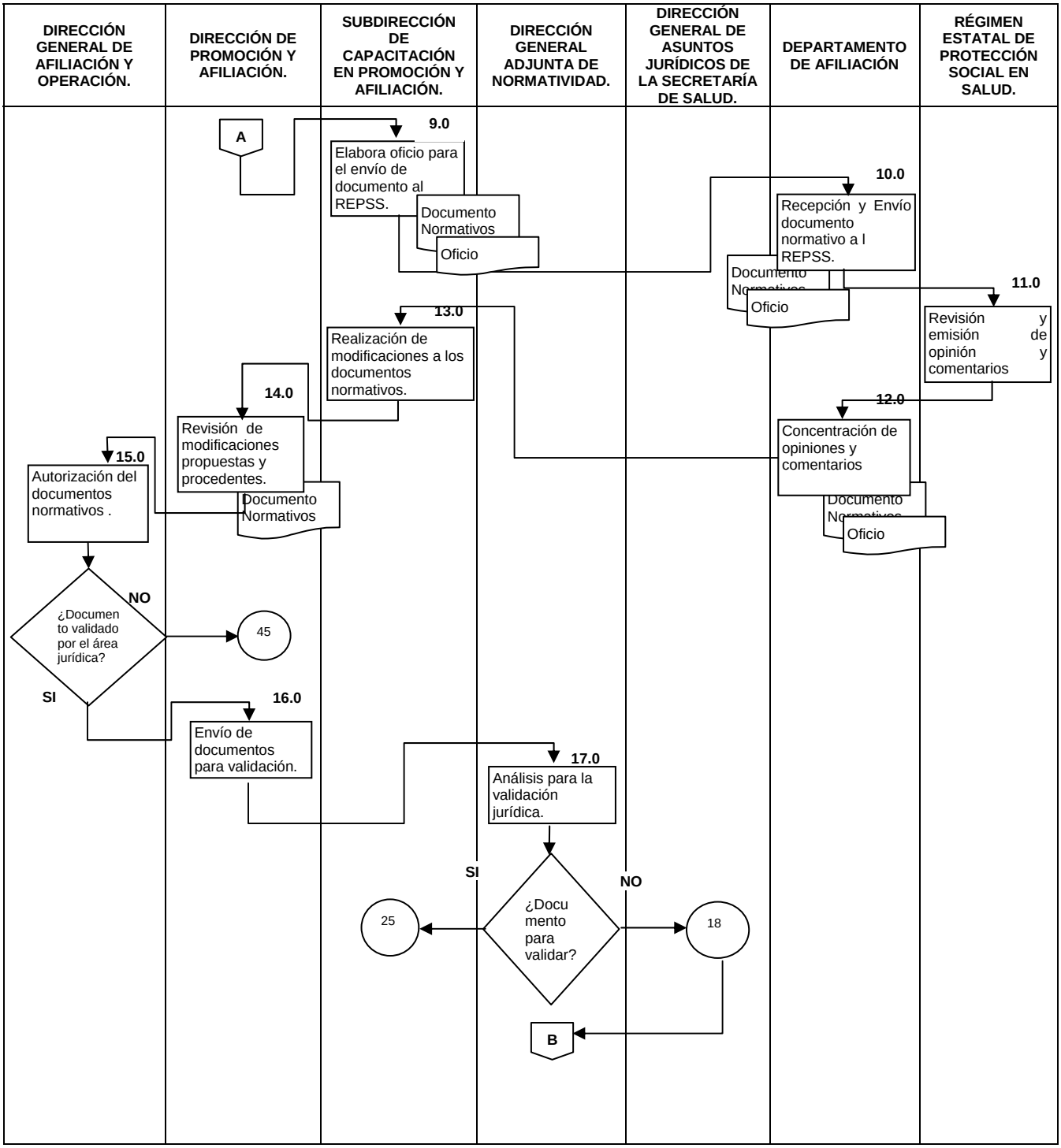
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29.0. Revisión de modificaciones.	29.1 Recibe y Revisa las modificaciones jurídicas correspondientes. 20.2 Rubrica y las somete a autorización del Dirección General de Afiliación y Operación • Documento Normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
30.0. Autorización de las modificaciones.	30.1. Recibe y analiza las modificaciones jurídicas. 30.2 Autoriza las modificaciones jurídicas propuestas. 30.3 Turna a la Dirección de Promoción y Afiliación las modificaciones jurídicas autorizadas. • Documento Normativo	Dirección General de Afiliación y Operación.
31.0. Recepción de modificaciones autorización para su validación	31.1 Recibe las modificaciones jurídicas autorizadas 31.2 Revisa y remite a la DGAN las modificaciones jurídicas para la validación de la DGAJ. • Documento Normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
32.0 Análisis de modificaciones autorizadas para su validación	32.1 Recibe las modificaciones jurídicas autorizadas 32.2 Analiza y Remite para su validación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección General Adjunta de Normatividad.
33.0. Validación modificaciones jurídicas	33.1. Valida las modificaciones a la normatividad o el nuevo criterio normativo propuesto. ¿El documento requiere de sanción correspondiente por parte otras instancias reguladoras? PROCEDE: **No:** Pase al punto 45.0 **Si:** Pase al punto 34.0 • Documento Normativo	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
34.0. Remisión de documento para trámite correspondiente.	34.1. Remite a la DGAN el documento previamente validado para que por su conducto se realicen los trámites ante las otras instancias reguladoras.	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
35.0. Remisión de documento para validación de otras instancias reguladoras.	35.1. Recibe y Remite el documento a la instancia correspondiente a efecto de obtener la sanción respectiva para su emisión. - Documento normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
36.0. Recepción de la sanción correspondiente.	36.1. Recibe la sanción de la modificación normativa o del nuevo criterio normativo. ¿La sanción recibida es afirmativa? PROCEDE: **No:** Pase al punto 37.0 **Si:** Pase al punto 40.0 • Documento Normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
37.0. Remisión para modificación o complemento correspondiente.	37.1. Realiza las modificaciones correspondientes, y de ser el caso, requiere la información o documentación faltante o requerida por la instancia reguladora. a la Dirección de Promoción y Afiliación.	Dirección General Adjunta de Normatividad.

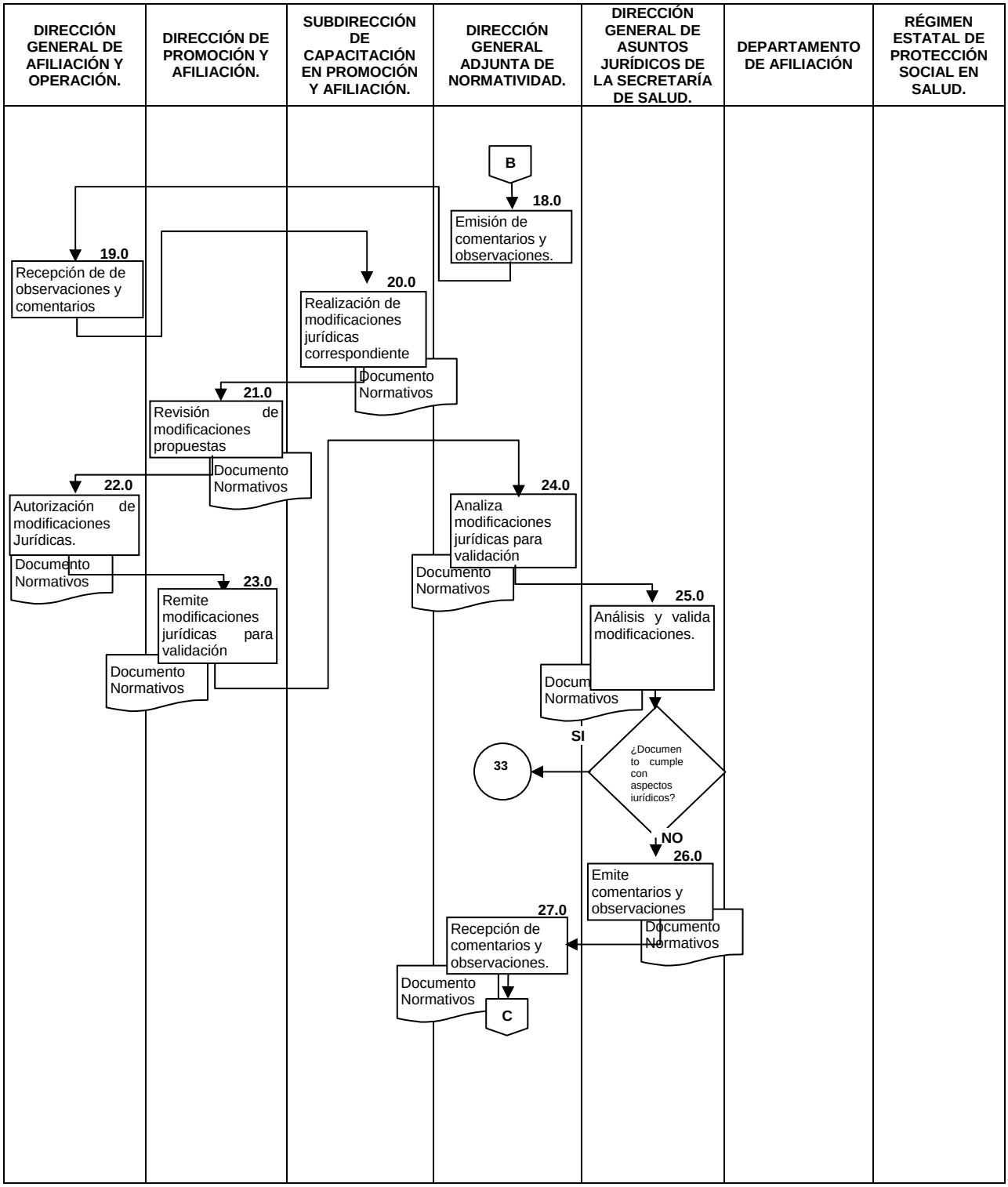
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
38.0. Remisión de documentación e información.	38.1. Recibe solicitud información o documentación 38.2 Recaba la información o documentación solicitada y la 38.3 Remite la información o documentación a la Dirección General Adjunta de Normatividad. • Documento Normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
39.0. Recepción y envío de la información.	39.1. Recibe y envía la información o documentación faltante o requerida para la sanción afirmativa.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
40.0. Recepción de sanción afirmativa.	40.1. Recibe sanción afirmativa. ¿El documento con modificaciones a la normatividad o el nuevo criterio normativo, será emitido por el Secretario del Ramo? PROCEDE: **No:** Pase al punto 44.0. **Si:** Pase al punto 41.0. • Documento Normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
41.0. Envío del documento final para firma.	41.1. Envía a la DGAJ el documento final listo para firma y rubrica del Secretario del Ramo, así como la documentación que corresponda. - Documento normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
42.0. Recepción y trámite del documento.	42.1. Recibe el documento final y lo pasa a firma del Secretario del Ramo. 42.2. Solicita fecha para la publicación del documento en los medios oficiales de información. 42.3 Remite documento final firmado a la DGAN • Documento Normativo	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
43.0. Remite documento final para su emisión.	43.1. Recibe documento final firmado 43.2 Remite el documento final que contiene la modificación a la normatividad o el nuevo criterio normativo, para su firma y emisión correspondiente a la Dirección de Promoción y Afiliación. - Documento normativo	Dirección General Adjunta de Normatividad.
44.0. Recepción del documento final para su emisión.	44.1. Recibe y revisa la versión final y autorizada del documento que contiene la modificación a la normatividad o el nuevo criterio normativo, lo rubrica y, tramita la rubrica y/o firma a la Dirección General de Afiliación y Operación. - Documento normativo	Dirección de Promoción y Afiliación.
45.0. Autorización para la emisión del documento normativo.	45.1. Recibe y Autoriza la emisión de los documento normativo mediante rúbrica (en los casos que firme el Comisionado) o firma en el oficio de envío correspondiente. 45.2 Turna documento autorizado para su reproducción a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación. - Documento normativo	Dirección General de Afiliación y Operación.
46.0 Reproducción y difusión del Documento normativo.	46.1 Recibe documento normativo para su reproducción 46.2 Envía oficio con el documento normativo a los REPSS. 46.3 Turna acuses de recibo de los oficios enviados a los	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.

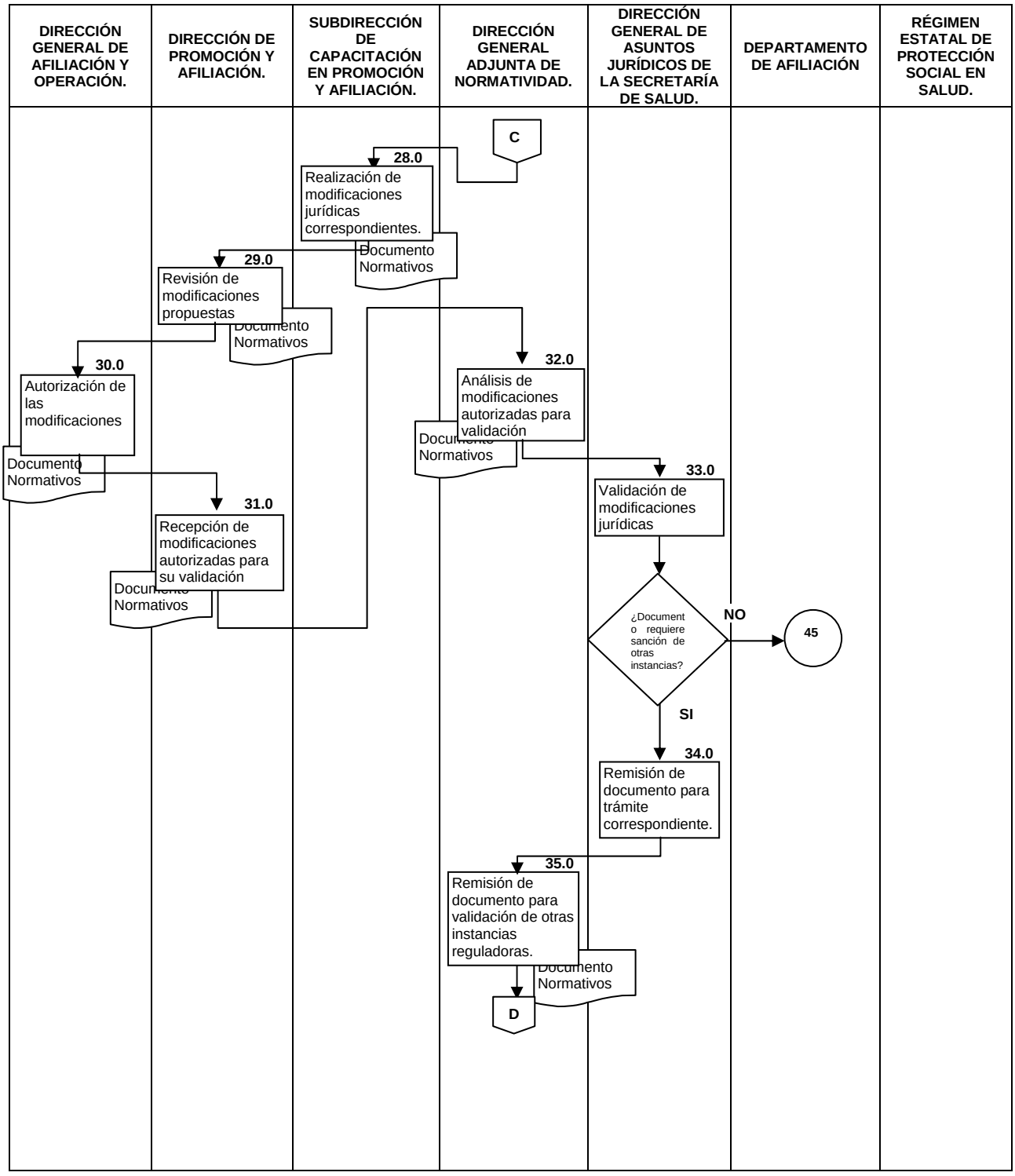
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	REPSS, al Departamento de Afiliación, para seguimiento. - Oficio - Documento normativo	
47.0 Realización de seguimiento de envío-recepción.	47.1 Recibe acuses de los oficios enviados a los REPSS, para seguimiento de la recepción y aplicación de la normatividad emitida 47.2 Remite a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación dudas de los REPSS, respecto a la aplicación del nuevo criterio normativo. - Acuses de oficios	Departamento de Afiliación.
48.0. Asesoría para la aplicación de los nuevos criterios normativos	48.1. Recibe dudas del REPSS y otorga la asesoría que se requiera respecto a la aplicación del nuevo criterio normativo, en coordinación con el Departamento de Afiliación.	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación.
49.0. Apoyo de asesoría normativa.	49.1. Apoya a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación con la asesoría que requieran los REPSS, para la aplicación del nuevo criterio normativo. 49.2. Reporta a la Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación sobre las consultas realizadas por los REPSS, a efecto de determinar en que aspecto se requiere mayor precisión para la aplicación del nuevo criterio normativo, y en su caso, se considere la capacitación correspondiente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Afiliación.

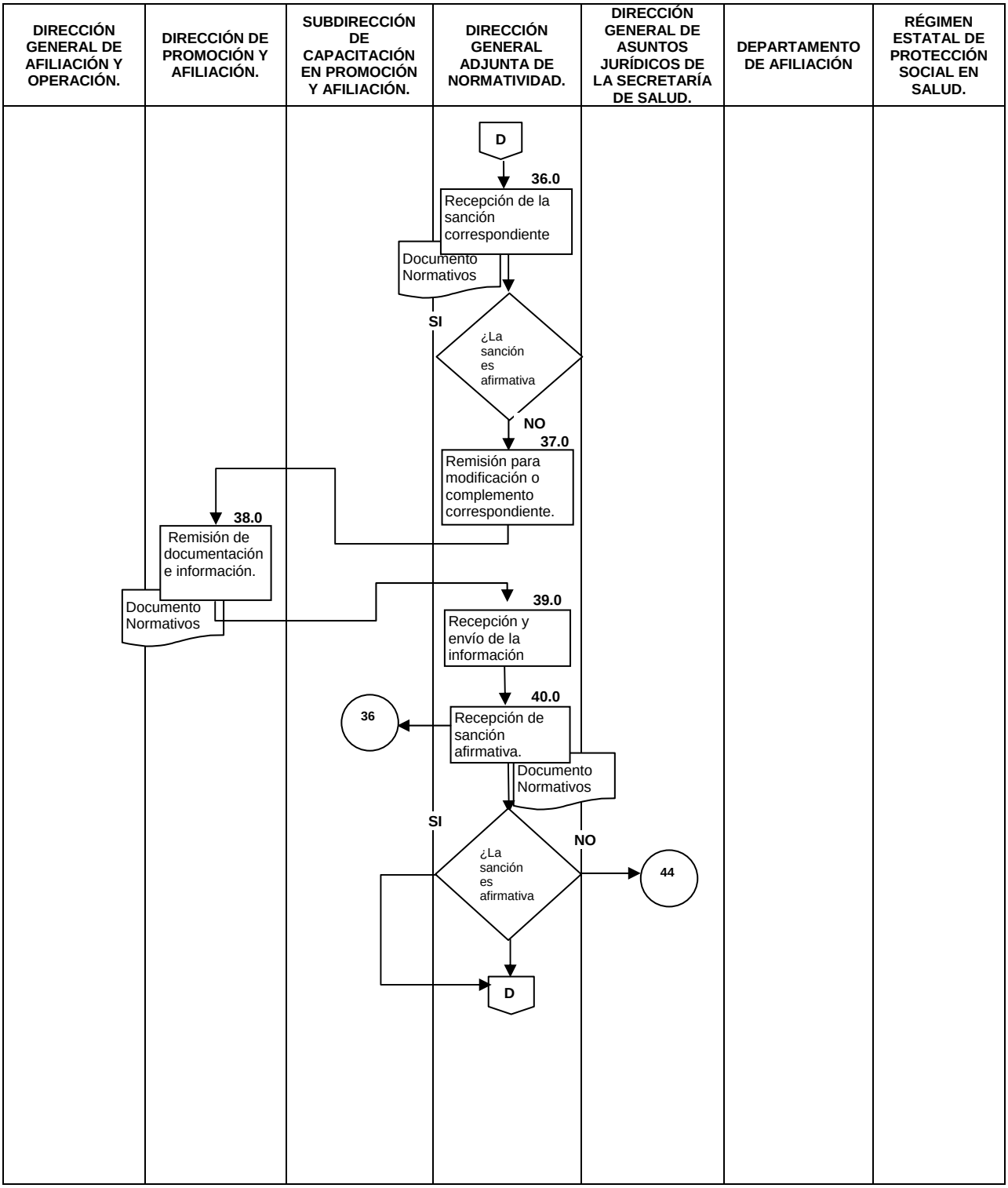
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

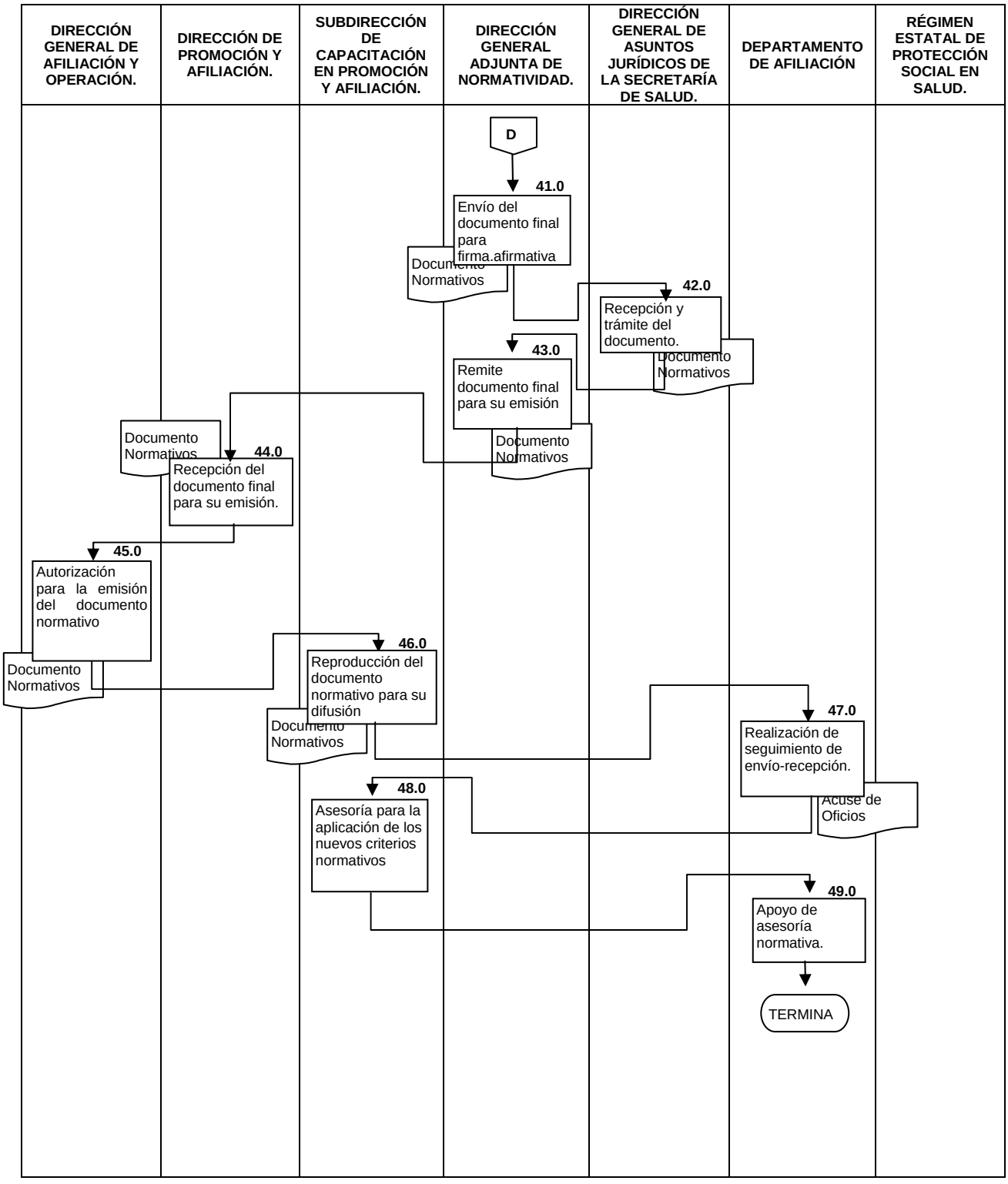



DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
A
9.0
Elabora oficio para el envío de documento al REPSS.
Documento Normativos
Oficio
10.0
Recepción y Envío documento normativo a l REPSS.
Documento Normativos
Oficio
11.0
Revisión y emisión de opinión y comentarios
12.0
Concentración de opiniones y comentarios
Documento Normativos
Oficio
13.0
Realización de modificaciones a los documentos normativos.
14.0
Revisión de modificaciones propuestas y procedentes.
Documento Normativos
15.0
Autorización del documentos normativos .
¿Documento validado por el área jurídica?
NO
45
SI
16.0
Envío de documentos para validación.
17.0
Análisis para la validación jurídica.
¿Documento para validar?
SI
25
NO
18
B


DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
B
18.0
Emisión de comentarios y observaciones.
19.0
Recepción de de observaciones y comentarios
20.0
Realización de modificaciones jurídicas correspondiente
Documento Normativos
21.0
Revisión de modificaciones propuestas
Documento Normativos
22.0
Autorización de modificaciones Jurídicas.
Documento Normativos
23.0
Remite modificaciones jurídicas para validación
Documento Normativos
24.0
Analiza modificaciones jurídicas para validación
Documento Normativos
25.0
Análisis y valida modificaciones.
Documento Normativos
SI
33
¿Documento cumple con aspectos iurídicos?
NO
26.0
Emite comentarios y observaciones
Documento Normativos
27.0
Recepción de comentarios y observaciones.
Documento Normativos
C


DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
C
28.0
Realización de modificaciones jurídicas correspondientes.
Documento Normativos
29.0
Revisión de modificaciones propuestas
Documento Normativos
30.0
Autorización de las modificaciones
Documento Normativos
31.0
Recepción de modificaciones autorizadas para su validación
Documento Normativos
32.0
Análisis de modificaciones autorizadas para validación
Documento Normativos
33.0
Validación de modificaciones jurídicas
¿Documento requiere sanción de otras instancias?
NO
45
SI
34.0
Remisión de documento para trámite correspondiente.
35.0
Remisión de documento para validación de otras instancias reguladoras.
Documento Normativos
D


DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
D
36.0
Recepción de la sanción correspondiente
Documento Normativos
SI
¿La sanción es afirmativa
NO
37.0
Remisión para modificación o complemento correspondiente.
38.0
Remisión de documentación e información.
Documento Normativos
39.0
Recepción y envío de la información
40.0
36
Recepción de sanción afirmativa.
Documento Normativos
SI
NO
¿La sanción es afirmativa
44
D


DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
D
41.0
Envío del documento final para firma.afirmativa
Documento Normativos
42.0
Recepción y trámite del documento.
Documento Normativos
43.0
Remite documento final para su emisión
Documento Normativos
Documento Normativos
44.0
Recepción del documento final para su emisión.
45.0
Autorización para la emisión del documento normativo
Documento Normativos
46.0
Reproducción del documento normativo para su difusión
Documento Normativos
47.0
Realización de seguimiento de envío-recepción.
Acuse de Oficios
48.0
Asesoría para la aplicación de los nuevos criterios normativos
49.0
Apoyo de asesoría normativa.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la CNPSS	No aplica
Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiaros y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, en Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud (2005, 2007 y 2009).	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Registro de líneas generales de acción	5 Años	Dirección de Promoción y Afiliación	No aplica
Registro de líneas específicas de acción	5 Años	Dirección de Promoción y Afiliación	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Documento Normativo: Documento que contiene aspectos principales de observancia general, debidamente fundamentados en disposiciones jurídicas y reglamentarias, para su aplicación operativa.
8.2 Líneas Generales de Acción: Criterios que deberán observar los Regímenes Estatales de Salud en la Operación del Sistema Nacional de de Protección Social en Salud
8.3 Validación: Es el proceso de revisión, emisión de comentarios u observaciones, en su caso, que se efectúa sobre el contenido de documentos normativos para la aplicación de los mismos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10. ANEXOS

10.1 No aplica

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los criterios a observar y las actividades a realizar para la elaboración de materiales de promoción y difusión que apoyen las campañas locales de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, así como de sensibilización y orientación permanente de la población objetivo.

2.0 ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) en las siguientes áreas:

- Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO).
- Dirección de Promoción y Afiliación (DPA).
- Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación (SEPA).
- Departamento de Promoción (DP).

2.2 Este procedimiento aplica a nivel externo en los Regímenes Estatales de Salud con:

- El Titular del Régimen Estatal.
- La Dirección de Promoción y Afiliación o similar en las entidades federativas.
- Departamento de Promoción y Afiliación o similar en las entidades federativas.

Este procedimiento aplica a nivel externo: a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS)

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Afiliación y Operación establece los criterios y prioridades para el diseño y elaboración de materiales de promoción y difusión para la afiliación, sensibilización y orientación dirigida a la población objetivo a fin de fomentar su participación responsable e informada en el Sistema.

3.2 La Dirección de Promoción y Afiliación define los criterios para la elaboración de diversos materiales de apoyo que sirvan para informar a la población sobre requisitos y procedimientos de afiliación y beneficios para la población afiliada.

3.3 La Dirección de Promoción y Afiliación determina los contenidos del material de promoción y afiliación y solicitará a las Direcciones Generales de la CNPSS la información de sus ámbitos de competencia que se estime relevante incorporar en los materiales de promoción y difusión para mantener informados a los afiliados sobre sus derechos y obligaciones.

3.4 La Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación supervisa la elaboración de los materiales de promoción, afiliación y orientación dirigidos a la población, en apego a las prioridades establecidas por la Dirección General de Afiliación y Operación y a la definición de contenidos realizada por la Dirección Promoción y Afiliación

3.5 La Dirección General de Afiliación y Operación solicita, en su caso, a las Direcciones Generales de la CNPSS involucradas en el proceso, la validación, en el ámbito de sus respectivas competencias, de la información o imagen gráfica institucional contenida en los materiales de promoción que se elaboren.

3.6 La Dirección General de Afiliación y Operación autoriza los diseños de los materiales.

3.7 La Dirección de Promoción y Afiliación procede de acuerdo a lo siguiente:

a) Enviará un oficio a los titulares de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud mediante el cual haga de su conocimiento el diseño de los materiales

de promoción y afiliación, anexando en su caso los archivos magnéticos del material, o bien, notificando que el mismo se encuentra a su disposición en el sitio FTP.

b) En caso de que la Dirección General de Afiliación y Operación autorice la impresión o elaboración de material de promoción a nivel central, la Dirección de Promoción y Afiliación presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CNPSS la solicitud de contratación de prestadores de servicios para realizar los ajustes al diseño del material así como la elaboración, impresión o reproducción de los mismos.

3.8 Los titulares de los Regímenes Estatales, a través de la Dirección de Promoción y Afiliación o similar, revisan el material propuesto por la Dirección General de Afiliación y Operación, a efecto de incorporarle la imagen gráfica e información estatal en los espacios designados para ello.

3.9 Los titulares de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud someten a consideración de la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO) mediante oficio sus propuestas de modificación al diseño del material de promoción, afiliación y orientación elaborado por esta última.

3.10 Los titulares de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud deben enviar a la Dirección General de Afiliación y Operación, para su visto bueno el material de promoción que elaboren de manera independiente al propuesto por la misma.

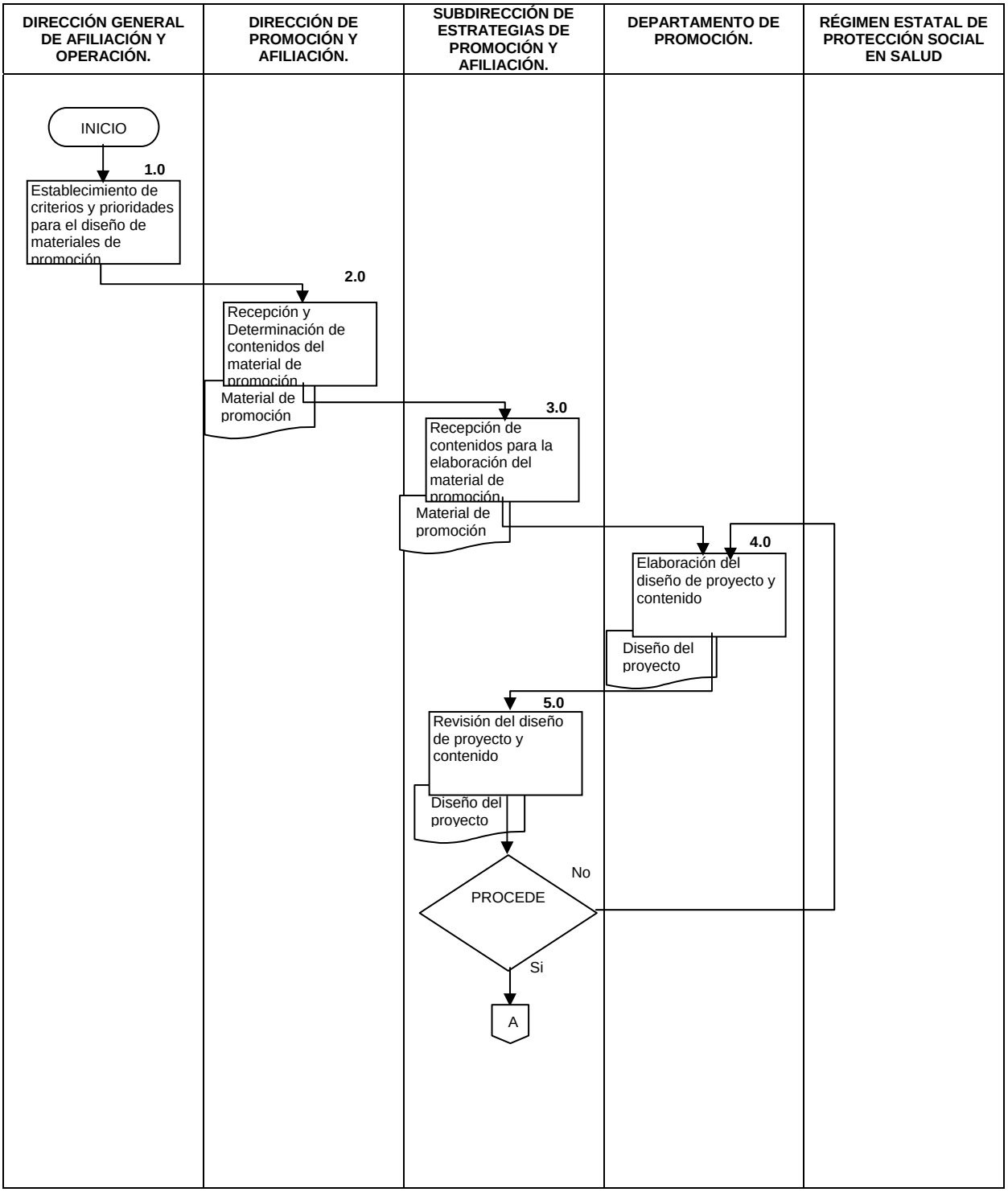
3.11 Todos los materiales de promoción y difusión que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud utilicen para promover la afiliación y reafiliación al Sistema, deben ser autorizados por la Dirección General de Afiliación y Operación

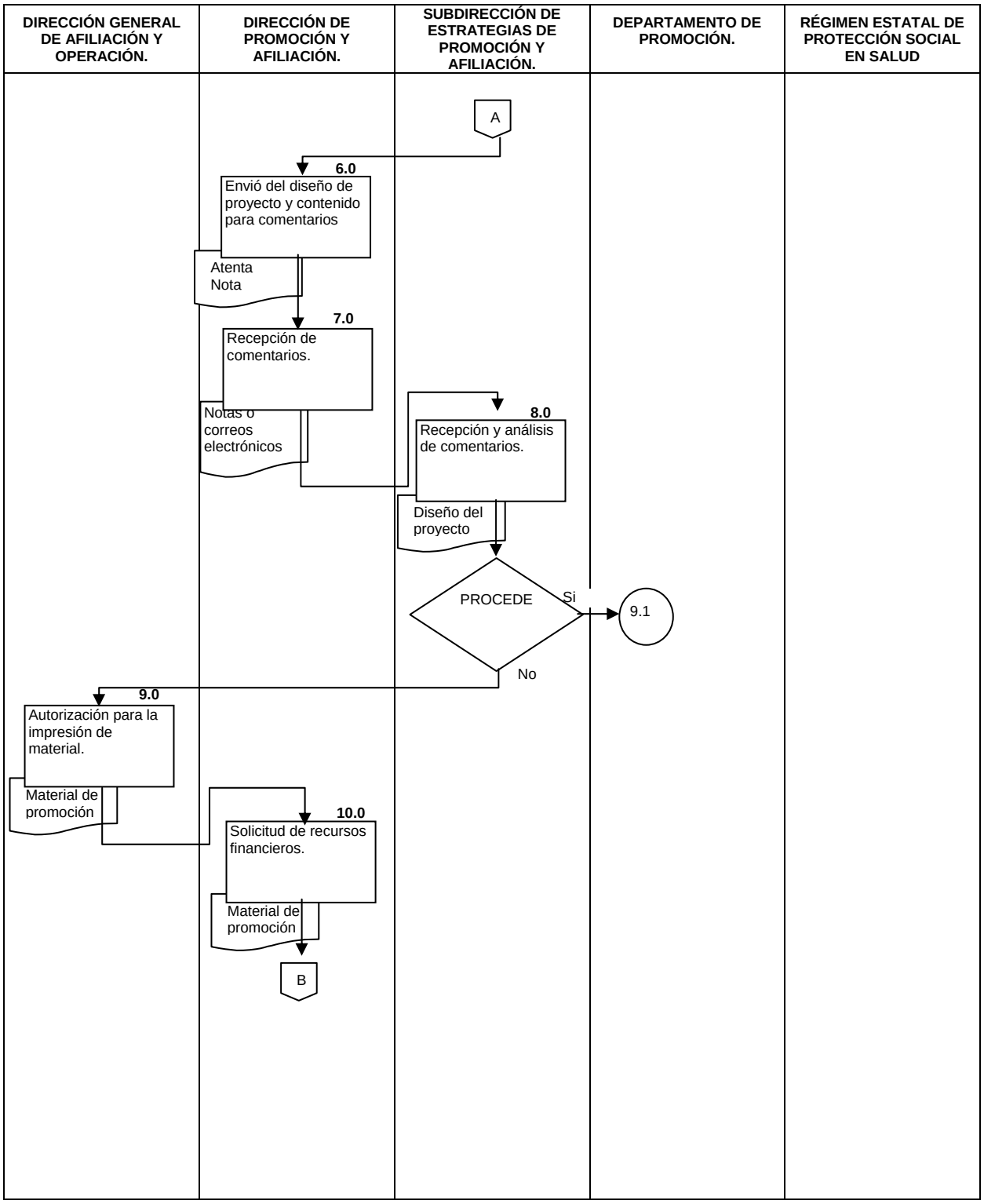
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

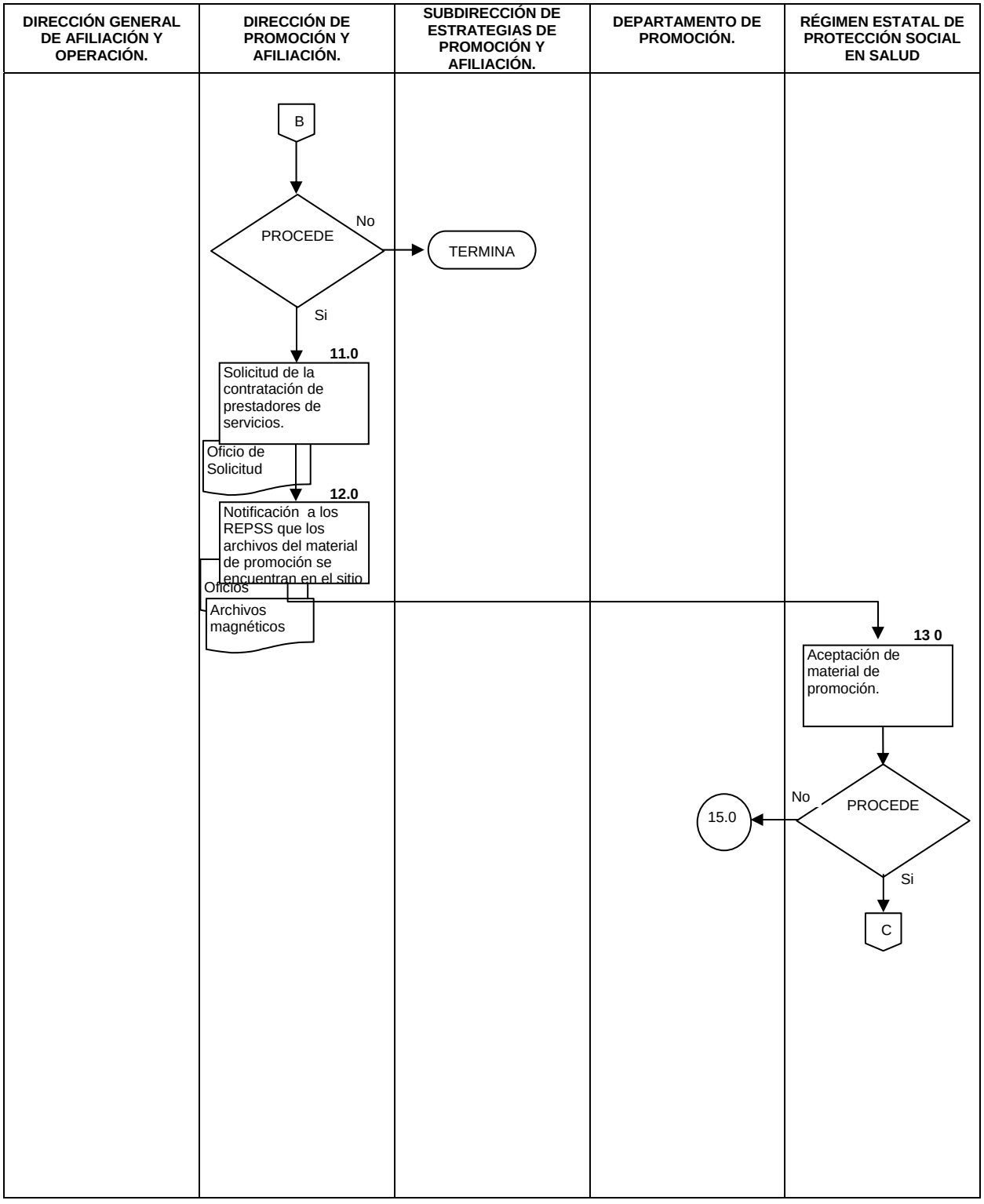
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Establecimiento de criterios y prioridades para el diseño de materiales de promoción	1.1 Establece los criterios y las prioridades con base en los lineamientos establecidos bajo las cuales se realizará el diseño de materiales de promoción. 1.2 Turna a la Dirección de Promoción y Afiliación.	Dirección General de Afiliación y Operación.
2.0 Recepción y Determinación de contenidos del material de promoción	2.1 Recibe y determina los contenidos del material de promoción con base en los lineamientos que la DGAO establece para este fin. 2.2 Turna a la Subdirección de Promoción y Afiliación los contenidos para el material de promoción. - Contenidos material de promoción	Dirección de Promoción y Afiliación.
3.0 Recepción de contenidos para la elaboración del material de promoción.	3.1 Recibe y analiza los contenidos para la elaboración del material de promoción. 3.2 Turna al Departamento de Promoción los contenidos y supervisa que la elaboración del material se realicen de acuerdo con los criterios que establece la DGAO. - Contenidos material de promoción	Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación.
4.0 Elaboración del diseño de proyecto y contenido	4.1 Elabora el diseño del proyecto, contenido y formato del material de promoción y afiliación ➢ Carta de Derechos y Obligaciones ➢ Video ➢ Folleto, tríptico, díptico y cartel. ➢ Entre otros 4.3 Entrega el diseño del proyecto, contenido y formatos para su revisión a la Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación - Diseño del proyecto, contenido y formatos	Departamento de Promoción.
5.0 Revisión del diseño de proyecto y contenido	5.1 Recibe y revisa el diseño del proyecto y el contenido de acuerdo a normatividad vigente que regula al Sistema. Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si: Pasa a la actividad 6 - Diseño del proyecto, contenido y formatos	Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación.
6.0 Envió del diseño de proyecto y contenido para comentarios.	6.1 Solicita a las Direcciones General de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud comentarios al material en el ámbito de su competencia. • Atenta nota	Dirección de Promoción y Afiliación.
7.0 Recepción de comentarios.	7.1 Recibe y revisa comentario 7.2 Turna a la Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación, comentario - Notas o correos electrónicos con comentarios	Dirección de Promoción y Afiliación.
8.0 Recepción y análisis de comentarios.	8.1 Recibe y analiza, si es el caso, la incorporación de comentarios y aportaciones. Procede: No: Pasa a la actividad 9.1 Si: Modifica el diseño en base a comentarios y observaciones y regresa a la actividad 5 - Diseño de proyecto	Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación.
9.0 Autorización para la impresión de material.	9.1 Autoriza la impresión del material de promoción a nivel central 9.2 Turna a la Dirección de Promoción y Afiliación - Impresión del material de promoción	Dirección General de Afiliación y Operación.

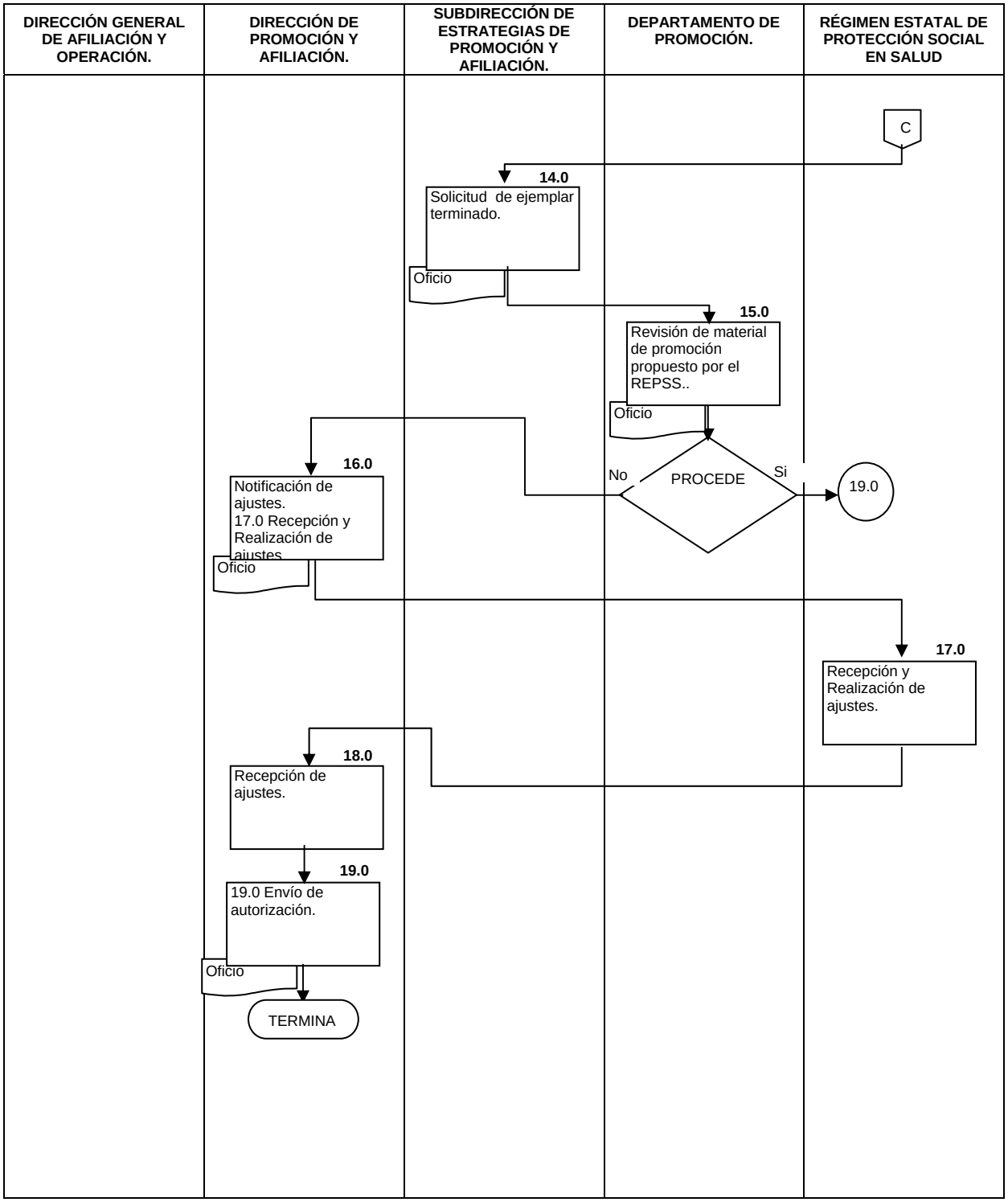
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.0 Solicitud de recursos financieros.	10.1 Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal correspondiente. Procede: No: Termina procedimiento Si: Pasa a la actividad 11	Dirección de Promoción y Afiliación.
11.0 Solicitud de la contratación de prestadores de servicios.	11.1 Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de prestadores de servicios para la impresión y reproducción del material. - Oficio de solicitud	Dirección de Promoción y Afiliación.
12.0 Notificación a los REPSS que los archivos del material de promoción se encuentran en el sitio FTP.	12.1 Notifica mediante oficio, a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud que se encuentran en el sitio FTP los archivos magnéticos con la versión autorizada del material de promoción (folleto, tríptico, díptico, cartel, y Carta de Derechos y Obligaciones) en sitio FTP. • Oficio • Archivos magnéticos	Dirección de Promoción y Afiliación.
13.0 Aceptación de material de promoción.	13.1 Recibe y revisa la propuesta la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO) 13.2 Decide aceptarlo o presenta diseño propio. Procede: No: Envía propuesta y pasa a la actividad 15. Si: Pasa a la actividad 14.	Régimen Estatal de Protección Social en Salud
14.0 Solicitud de ejemplar terminado.	14.1 Solicita a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud que envíen un ejemplar de la versión final del material de promoción propuesto • Oficio	Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación.
15.0 Revisión de material de promoción propuesto por el REPSS.	15.1 Revisa que el contenido del material con base a la normatividad vigente que regula al Sistema. PROCEDE: **No:** Pasa actividad 16. **Si:** Pasa a la actividad 19	Departamento de Promoción.
16.0 Notificación de ajustes.	16.1 Notifica al Régimen Estatal los ajustes que se tienen que realizar al diseño propuesto. - Oficio	Dirección de Promoción y Afiliación.
17.0 Recepción y Realización de ajustes.	17.1 Recibe y realiza ajustes del diseño 17.1 Remite a la Dirección de Promoción y Afiliación	Régimen Estatal de Protección Social en Salud
18.0 Recepción de ajustes.	18.1 Recibe ajustes y turna al Departamento de Promoción para realizar actividad 15	Dirección de Promoción y Afiliación.
19.0 Envío de autorización.	19.1 Envía al Régimen Estatal el visto bueno del material de promoción propuesto. - Oficio **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Promoción y Afiliación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
A
6.0
Envió del diseño de proyecto y contenido para comentarios
Atenta Nota
7.0
Recepción de comentarios.
Notas o correos electrónicos
8.0
Recepción y análisis de comentarios.
Diseño del proyecto
PROCEDE
Si
9.1
No
9.0
Autorización para la impresión de material.
Material de promoción
10.0
Solicitud de recursos financieros.
Material de promoción
B


DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
B
PROCEDE
No
TERMINA
Si
11.0
Solicitud de la contratación de prestadores de servicios.
Oficio de Solicitud
12.0
Notificación a los REPSS que los archivos del material de promoción se encuentran en el sitio
Oficios
Archivos magnéticos
13 0
Aceptación de material de promoción.
PROCEDE
No
15.0
Si
C


DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN.
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
C
14.0
Solicitud de ejemplar terminado.
Oficio
15.0
Revisión de material de promoción propuesto por el REPSS..
Oficio
PROCEDE
No
Si
19.0
16.0
Notificación de ajustes.
17.0 Recepción y Realización de ajustes.
Oficio
17.0
Recepción y Realización de ajustes.
18.0
Recepción de ajustes.
19.0
19.0 Envío de autorización.
Oficio
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de solicitud de Información	5 años	Dirección General Adjunta	No Aplica
Material de Difusión	5 años	Dirección General Adjunta	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Archivo magnético: Datos o información estructurada que puede almacenarse y recuperarse desde un medio magnético, mediante el uso de una aplicación o software.

8.2 Audio: Comunicación que permite la transmisión de información referente al Sistema y sus servicios a través de frecuencias sonoras como el sonido y la voz.

8.3 Carta de Derechos y Obligaciones: Documento que tiene como objetivo el informar a la población los derechos y las obligaciones a los que quedan sujetos al afiliarse al Sistema.

8.4 Cartel: Lámina de papel gráfica con información breve que servirá para promover, difundir o informar a la población beneficiaria sobre aspectos importantes relacionados al Sistema.

8.5 Díptico: Documento obtenido al hacer un doblez en dos partes, de modo que se obtiene una pieza de cuatro paneles (dos caras exteriores y dos interiores). En este espacio se distribuye información que busca motivar y orientar a la población acerca de temas relativos al Sistema, como la afiliación o reafiliación a éste.

8.6 Folleto: Documento impreso que tiene por objetivo proporcionar información y orientación sobre aspectos relativos al Sistema y sus servicios.

8.7 Imagen gráfica institucional: Es el conjunto de signos gráficos diseñados y desarrollados para el Sistema en todas sus posibles variaciones de forma, color, tamaño y tipografía, junto con la oportunidad y lugar de utilización.

8.8 Impresión: Marcar en el papel o en otro material las letras y otros caracteres gráficos mediante procedimientos adecuados para la obtención de material de promoción.

8.9 Material gráfico: Hace referencia al diseño y a la elaboración de elementos gráficos, siendo éstos materiales impresos promocionales en cualquier soporte y formato, dirigidos a los beneficiarios y en cuyos contenidos se abordan temas relativos al Sistema.

8.10 Orientación: Consiste en suministrar información a los afiliados y a la población en general a fin de ayudarlos o guiarlos a aclarar sus dudas, comentarios y/o peticiones respecto al Sistema.

8.11 Promoción: Emisión de mensajes escritos, verbales o visuales que buscan sensibilizar e informar a la población objetivo con el fin de provocar en ellos la afiliación o reafiliación voluntaria al Sistema.

8.12 Regímenes Estatales: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud, Estructuras administrativas dependientes de los servicios estatales de salud, encargadas de garantizar las acciones de salud en materia de protección social en salud.

8.13 Reproducción: Copia de un material original mediante fotocopiado o impresión.

8.14 Sensibilización: Comunicación persuasiva destinada a apoyar una causa que persiga el cambio en el cuidado y la protección de la salud.

8.15 Sistema: Sistema de Protección Social en Salud.

8.16 Sitio FTP: (File Transfer Protocol) es un protocolo de transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red. Está basado en la arquitectura cliente-servidor, de manera que desde un equipo es posible conectarse al servidor para descargar archivos de su procedencia o para enviar propios.

8.17 Tríptico: Es un documento que se obtiene al plegar una hoja de papel en tres partes. Se trata de una pieza que consta de seis paneles, tres en su interior y tres en su exterior, en estas diferentes secciones se distribuye todo el contenido acerca de temas relativos al Sistema, como la afiliación o reafiliación a éste.

8.18 Validación: Confirmación de que se cumplen los requisitos para la utilización o aplicación específica prevista a un objetivo inicial.

8.19 Video: Aplicación multimedia cargada de información relativa al Sistema que combina el audio y la imagen.

8.20 REPSS: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

10.1 No aplica

5- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y GEOREFERENCIACIÓN DE METAS DE AFILIACIÓN ESTATAL

1.0 PROPÓSITO

1.1. Contar con la metodología necesaria para planificar y geo-referenciar las metas de afiliación estatal de manera semestral con el fin de lograr la el objetivo anual de afiliación.

1.2 La información generada por la Subdirección de Planeación servirá para la identificación de localidades y aplica a la Dirección General de Afiliación y Operación en el establecimiento de metas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis Geográfico, a la Subdirección de Planeación, Dirección de Planeación y Administración del Padrón y a la Dirección General de Afiliación y Operación.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a los Regímenes Estatales Protección Social en Salud, que tendrán que cumplir con las metas de afiliación georeferenciada.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Características técnicas de la información

3.1 El artículo 8ºvo. transitorio de la Ley General de Salud del 15 de mayo de 2003, establece en su tercer párrafo que: “La cobertura de los servicios de protección en salud, inicia dando preferencia a la población de los dos primeros deciles de ingreso en las áreas de mayor marginación, zonas rurales e indígenas, de conformidad con los padrones que para el efecto maneje el Gobierno Federal.”

3.2 El volumen de población para atender corresponde a más de la mitad de los habitantes del país; por ello ha sido necesario establecer criterios de prioridad de atención que aplican los principios de solidaridad y equidad que caracterizan al Sistema de Protección Social en Salud.

3.3 La extensión del territorio nacional y la gran cantidad de población no derechohabiente, junto con los criterios de prioridad, obligan a establecer una estrategia focalizada de identificación de la población por atender.

3.4 Esta focalización es realizada a través de la unidad de mayor desagregación que presenta la fuente oficial de información nacional: que es la localidad.

3.5 La identificación de la población no derechohabiente por localidad permite apreciar las zonas de prioridad de atención y el volumen por atender que cada una representa.

Identificación de la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud

3.6 En México, de acuerdo con el XII Censo General de Población y Vivienda, año 2000, se identifican 55 millones de personas sin derechohabiencia a servicio de salud.

3.7 Esta población no derechohabiente se localiza a lo largo de todo el territorio nacional, en prácticamente todas las comunidades del país, en 105,875 comunidades de las 107,743 localidades, es decir, el equivalente al 92 por ciento de las localidades de cada entidad federativa tiene población sin derechohabiencia.

Criterios de marginación

3.8 La marginación entendida como NO participación en el desarrollo del país, tanto en su proceso como en sus resultados, concentra al 77.7 por ciento de las localidades con población no

derechohabiente (grupos de alta y muy alta marginación) y prácticamente la totalidad es de residencia rural.

Criterio de indigenismo

3.9 Es importante identificar a la población indígena dentro de la población no derechohabiente porque, en el país los grupos indígenas se ubican mayoritariamente en zonas marginadas, lo cual los condiciona a vivir alejados de los beneficios del desarrollo además de ser relegados socialmente, por lo cual se identifican como grupos de mayor vulnerabilidad y, por lo tanto, de atención prioritaria.

Criterio de ruralidad

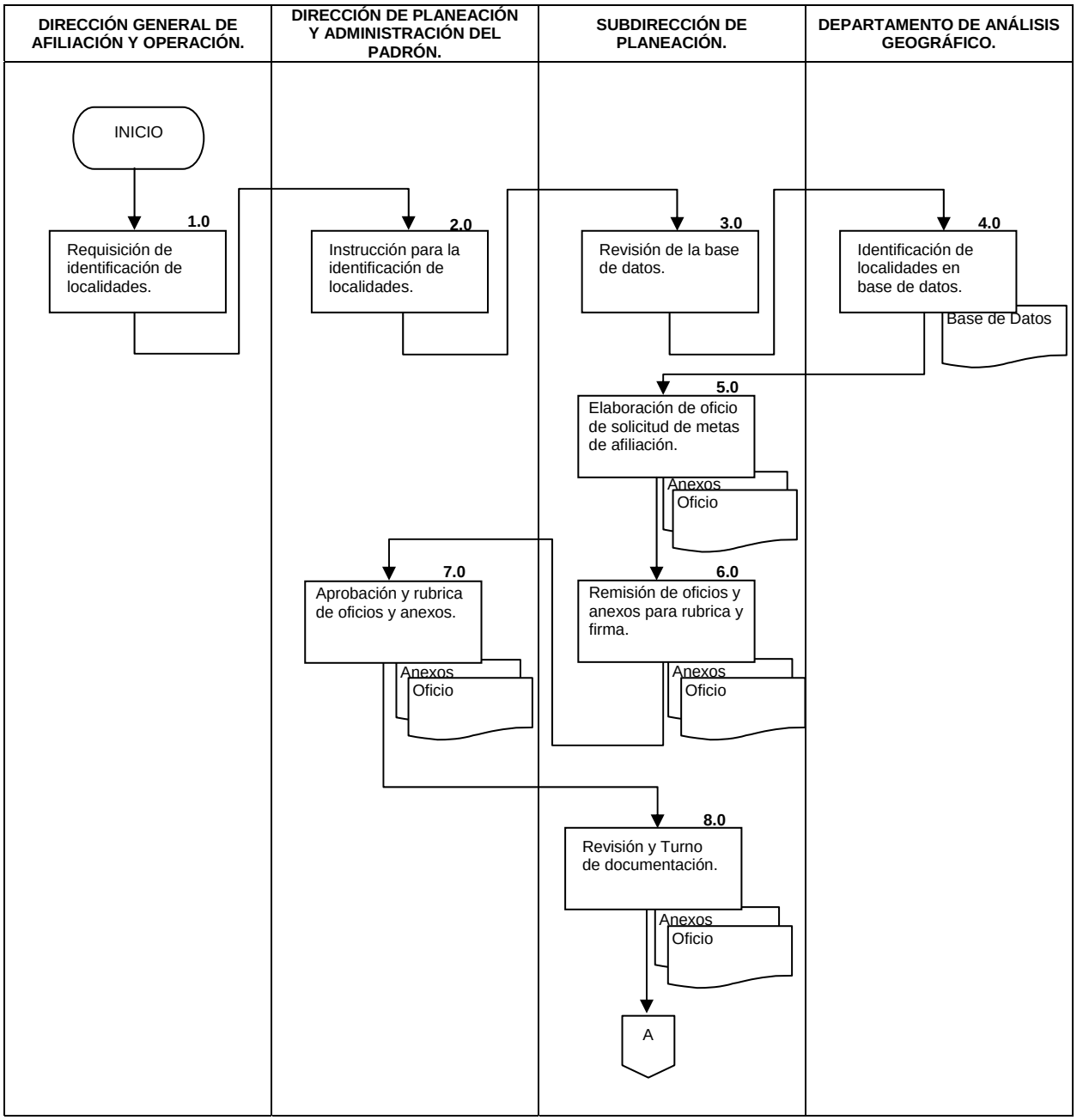
3.10 Natural a la distribución de las comunidades por tipo de residencia en México, la mayoría de las localidades con población no derechohabiente es rural esto es 97.1 por ciento, y sólo el 2.9 por ciento son urbanas. El tipo de residencia se ha clasificado por el número de habitantes: con menos de 2.500 habitantes se considera rural y con 2,500 o más habitantes, urbana.

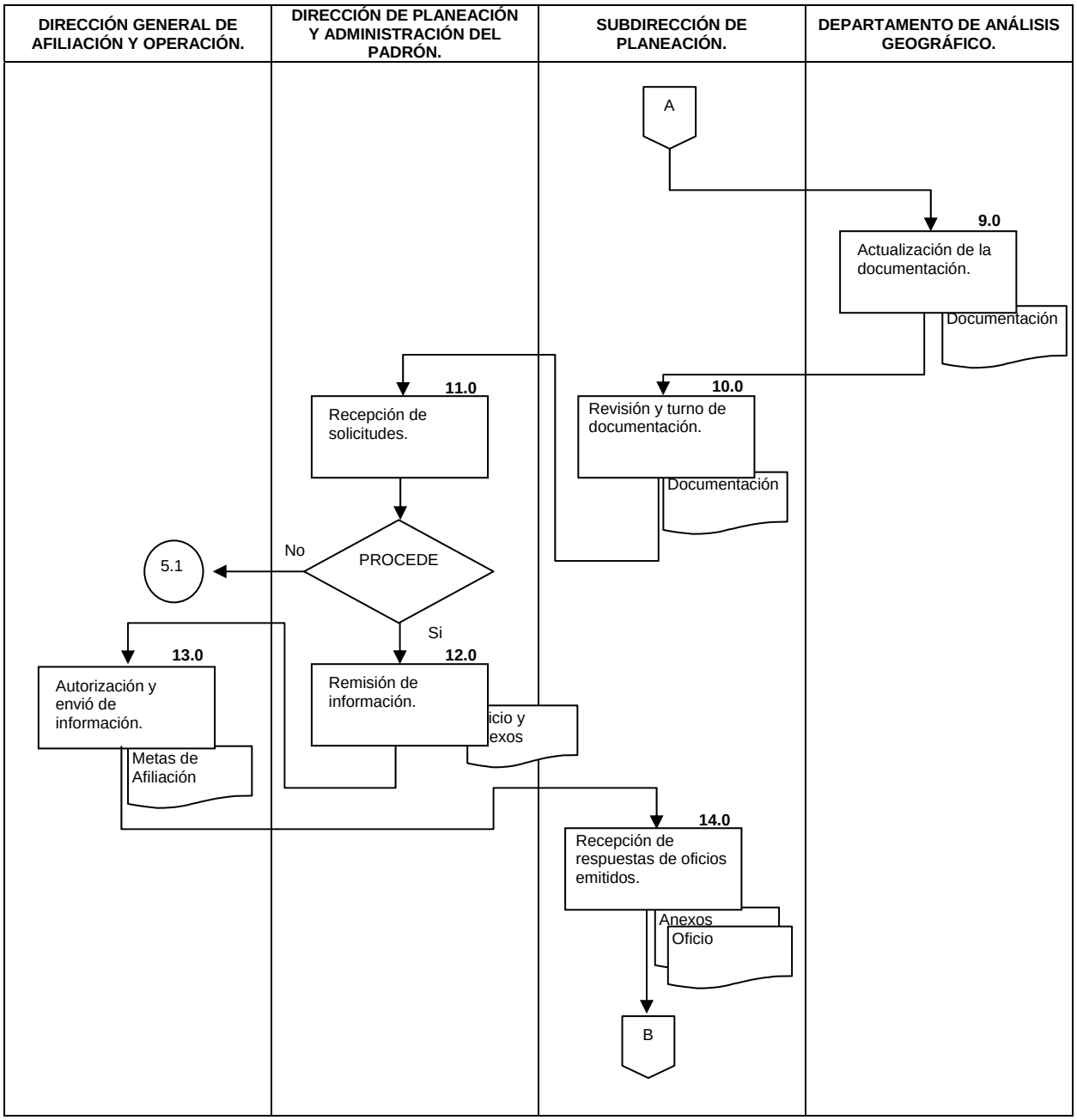
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

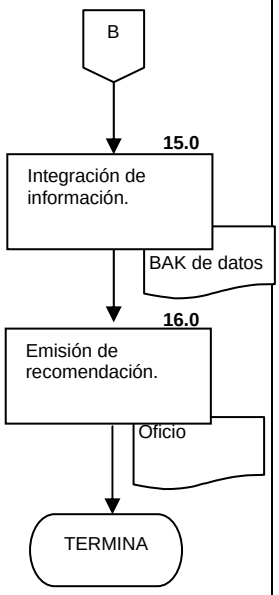
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Requisición de identificación de localidades.	1.1 Solicita a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón la identificación de las localidades por instrucción verbal.	Dirección General de Afiliación y Operación.
2.0 Instrucción para la identificación de localidades.	2.1 Instruye a la Subdirección de Planeación para la identificación de las localidades, por instrucción verbal.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
3.0 Revisión de la base de datos.	3.1 Revisa información existente en base de datos e instruye verbalmente al Departamento de Análisis Geográfico para que inicie la identificación de las localidades.	Subdirección de Planeación.
4.0 Identificación de localidades en base de datos.	4.1 Identifica las localidades en base de datos, remite a la Subdirección de Planeación. Población no derechohabiente Tipo de residencia Población indígena Alta marginación -Base de datos electrónico	Departamento de Análisis Geográfico.
5.0 Elaboración de oficio de solicitud de metas de afiliación.	5.1 Elabora oficio de solicitud de metas de afiliación a nivel localidad adjuntando formato y guía de llenado. - Oficio, Formato y guía de llenado	Subdirección de Planeación.
6.0 Remisión de oficios y anexos para rubrica y firma.	6.1 Turna oficios y anexos para aprobación y rúbrica de la Dirección de Planeación y Administración del Padrón. - Oficio, Formato y anexos (guía de llenado)	Subdirección de Planeación.
7.0 0 Revisión y Aprobación y rubrica de oficios y anexos.	7.1 Recibe documentación aprueba, rubrica oficio. 7.2 Revisa, en caso necesario plasma comentarios de la documentación y turna a la Subdirección de Planeación. - Oficio, Formato y anexos	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
8.0 Revisión y Turno de documentación.	8.1 Revisa y turna documentación al Departamento de Análisis Geográfico. - Oficio, Formato y anexos	Subdirección de Planeación.
9.0 Actualización de la documentación.	9.1 Recibe documentación, realiza actualización y remite a la Subdirección de Planeación. - Archivo electrónico	Departamento de Análisis Geográfico.
10.0 Revisión y turno de documentación.	10.1 Revisa y turna documentación a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón. -Oficio y anexos	Subdirección de Planeación.

11.0 Recepción de solicitudes.	11.1 Recibe metas de solicitud. PROCEDE **No:** Devuelve a la Subdirección de Planeación y regresa al punto 5.1 **SI:** Da visto bueno y remite a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón para que se realicen las modificaciones correspondientes.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
12.0 Remisión de información.	12.1 Recibe y remite a la Dirección General de Afiliación y Operación. - Oficio y Anexos	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
13.0 Autorización y envió de información.	13.1 Da visto bueno y autoriza envío de metas a las Coordinaciones Estatales del Sistema de Protección Social en Salud y regresa a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón. - Metas de afiliación	Dirección General de Afiliación y Operación.
14.0 Recepción de respuestas de oficios emitidos.	14.1 Recibe respuesta a oficio emitido y revisa que los anexos estén debidamente llenados. - Oficio y anexos	Subdirección de Planeación.
15.0 Integración de información.	15.1 Integra en el Sistema de Información Geográfico la información elaborada en el punto 4.0 con información recibida en el punto 14.0 BAK de datos	Subdirección de Planeación
16.0 Emisión de recomendación.	16.1 Emite oficio con recomendaciones derivadas de la integración efectuada en el punto 16.0 e íntegra expediente y archiva. - Oficio de recomendaciones **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Planeación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS GEOGRÁFICO.
A
9.0
Actualización de la documentación.
Documentación
10.0
Revisión y turno de documentación.
Documentación
11.0
Recepción de solicitudes.
PROCEDE
No
5.1
Si
12.0
Remisión de información.
icio y
exos
13.0
Autorización y envió de información.
Metas de Afiliación
14.0
Recepción de respuestas de oficios emitidos.
Anexos
Oficio
B

DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS GEOGRÁFICO.
			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No aplica
Acuerdos de Coordinación signados entre la Secretaría y las entidades estatales.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud de metas de afiliación a nivel localidad.	1 año	Subdirección de Planeación	Numeración diversa
Oficio de recomendación sobre programación de metas de afiliación a nivel localidad.	1 año	Subdirección de Planeación	Numeración diversa
Formato “Regionalización de población objetivo .por hospital general, unidad de salud y localidad”.	1 año	Subdirección de Planeación	Numeración diversa
Guía de llenado para el formato “Regionalización de población objetivo .por hospital general, unidad de salud y localidad”.	1 año	Subdirección de Planeación	Numeración diversa
Sistema de georeferenciación.	1 año	Subdirección de Planeación	Numeración diversa

8.0 GLOSARIO

8.1 Densificación. Termino que describe el reinicio de un proceso de afiliación en un determinado lugar, en distintos períodos de tiempo, hasta abarcar a la totalidad de la población beneficiaria.

8.2 Grado de Marginación. Medida resumen que permite medir el impacto global de las carencias que padece la población, como resultado de la falta de acceso a educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas.

8.3 Meta de afiliación. Es el número aproximado de familias que acuerdan afiliar al Seguro en el año o por trimestre entre los Servicios de Salud de los estados y la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

8.4. Población indígena. Población de 5 años y más que habla lengua indígena y que representa el 40% de los habitantes de la localidad.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS:

10.1 Oficio de solicitud de metas de afiliación a nivel localidad.

10.2 Oficio de recomendación sobre programación de metas de afiliación a nivel localidad.

10.3 Formato “Regionalización de población objetivo por hospital general, unidad de salud y localidad”.

10.4 Guía de llenado para el formato “Regionalización de población objetivo por hospital general, unidad de salud y localidad”.

10.5 Sistema de Georeferenciación.

SECRETARÍA DE SALUI
COMISIÓN NACIONAL DI
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUI
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y
OPERACIÓI
OFICIO Nº DGAO/_ _ _/_ .
México, D.F., 1 de octubre de 200

Asunto: Solicitud de metas de afiliación a nive
localidad

TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.
P R E S E N T E

Texto donde se solicita información sobre las metas de afiliación a nivel localidad

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.
Directores de las Coordinaciones Estatales de Protección Social en Salud.

FJSV/LLG/

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
OFICIO Nº DGAO/_ _ _/_ _
México, D.F., 1 de octubre de 200_

Asunto: Recomendación sobre programación de metas de afiliación a nivel localidad

TITULAR DEL SERVICIO DE SALUD EN EL ESTADO
P R E S E N T E

Texto donde se emite recomendación sobre las metas de afiliación a nivel localidad

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.
Directores de las Coordinaciones Estatales de Protección Social en Salud.

FJSV/LLG/

10.3 **Formato "Regionalización de población objetivo .por hospital general, unidad de salud y localidad".**

Salud

Salud Seguro Popular

Dirección General de Afiliación y Operación

Periodo
2005-I
2005-II
2005-IV
2005

Regionalización de Población Objetivo por Hospital General, Unidad de Salud y Localidad

I. Regionalización de la meta por Hospital General									II. Focalización de la meta por Unidad de Salud					III. Ubicación de meta por localidad					
		Entidad		MAO			Hospital General		Unidad de Salud			Municipio		Localidad		Régimen			
																No Contributivo			
No. Red	Tipo de crecimiento	Cve.	Nombre	Clave MAO	Nombre Localidad	Direcion	Clave RENIS	Nombre	Tipo de crecimiento	Clave RENIS	Nombre	Cve.	Nombre	Cve.	Nombre	Contributivo	Oportunidades	Rurales	Total
														Total					

10.4 Guía de llenado para el formato "Regionalización de población objetivo .por hospital general, unidad de salud y localidad".

Guía de llenado para el formato "Regionalización de Población Objetivo por Hospital General, Unidad de Salud y Localidad"

Este formato debe entregarse en archivo magnético y debe llenarse uno por período de afiliación además de uno total para el año. Es decir, si la entidad programa afiliar en cada uno de los periodos del presente año, entones deberá entregar cuatro formatos, por ejemplo para los períodos de 2005-II, 2005-III, 2005-IV y 2005 (que suma el acumulado del año).

El orden en que debe llenarse cada uno de los formatos es por RED DE SERVICIO, esto es: deberá aparecer el hospital general con todas y cada una de las unidades de salud que a él se integren y a su vez cada unidad de salud deberá referir los municipios y las localidades que en ella vayan a ser atendidas, con su correspondiente número de familias. Las familias por su parte deberán clasificarse por régimen de aportación.

Las claves de entidad, municipio y localidad así como las claves RENIS deberán tomarse de los catálogos incluidos en el Sistema Único de Administración del Padrón.

Campos	***Descripción***
Periodo	Deberá indicarse el período de afiliación al que corresponde el formato.
Sección: I. Regionalización de la meta por Hospital General	
No. Red	Deberá asignarse un número de RED consecutivo a cada una de las REDES DE SERVICIO construidas.
Tipo de Crecimiento	Este campo sirve para indicar si la RED es de nueva creación o va a tener alguna densificación por aumento de familias atendidas y/o unidades de salud. Los números con los que deberá llenarse este campo son los siguientes: 98 Cuando la RED sea nueva 99 Cuando la RED ya exista y vuelva a programarse por densificación
Entidad	
Cve.	Número de uno o dos dígitos que identifica al estado en el país
Nombre	Nombre de la entidad
MAO	
Clave MAO	Formada por número de 9 dígitos: dos para la entidad, tres para el municipio y 4 para la localidad donde se ubica el MAO.
Nombre Localidad	Localidad donde se ubica el MAO
Dirección	Dirección donde ubica el MAO
Hospital General	
Clave RENIS	Clave con la que se registra el Hospital en el Registro Nacional de Infraestructura para la Salud
Nombre	Nombre oficial del hospital
Sección II: Focalización de la meta por unidad de salud	
Tipo de Crecimiento	Este campo sirve para identificar si la unidad de salud programada es de nueva incorporación a la RED o ya pertenece a ella y va a sufrir densificación. Los números con los que debe llenarse son:

98	Cuando la unidad de salud sea de nueva incorporación
99	Cuando la unidad de salud ya incorporada vaya a tener densificación

Unidad de Salud

Clave RENIS	Clave con la que se identifica a la unidad de salud en el Registro Nacional de Infraestructura para la Salud.
Nombre	Nombre oficial de la unidad de salud
Municipio	Este apartado tiene el objetivo de identificar a los municipios que tendrán correspondencia con cada unidad de salud en cada RED
Cve.	Número de uno a tres dígitos que identifica al municipio dentro de la entidad.
Nombre	Nombre del municipio

Sección III: Ubicación de meta por localidad
En esta sección se registran las familias que serán atendidas en la RED programada.

Localidad

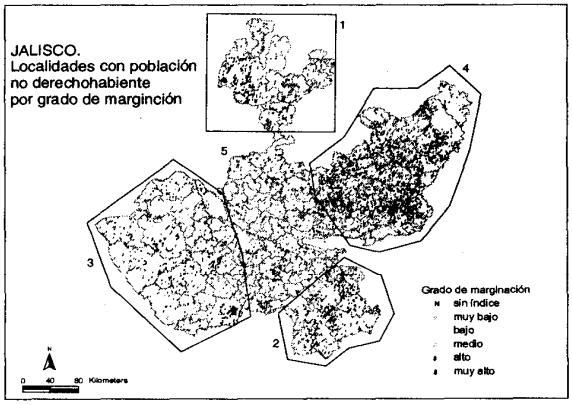
Cve.	Número de 1 a 4 dígitos que identifica a la localidad dentro de su municipio
Nombre	Nombre de la localidad

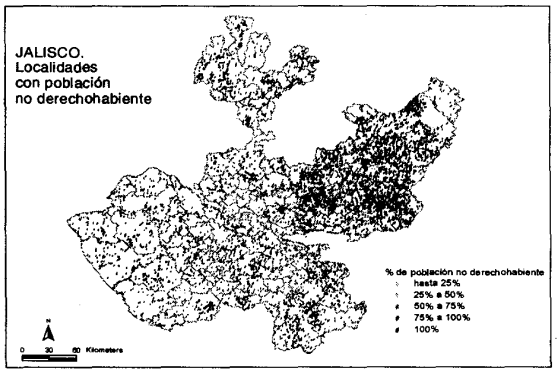
Régimen
Este apartado es imprescindible en la programación porque permite identificar el volumen de familias por atender y su clasificación contributiva.

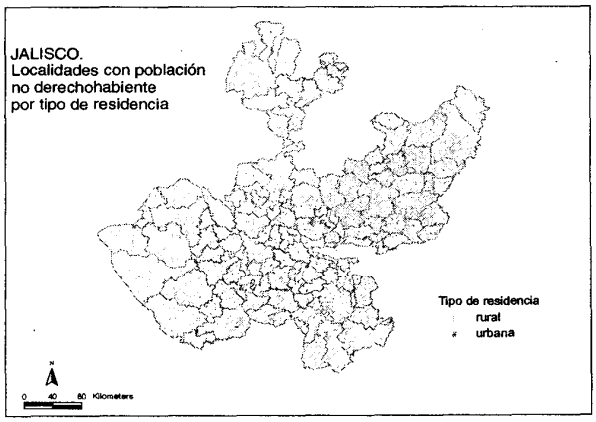
Contributivo	En este campo deberá registrarse el número de familias por atender bajo este régimen contributivo en la localidad en curso.
No contributivo	Este apartado se divide en dos grupos que obligatoriamente deberán diferenciarse
Oportunidades	En este campo deberá registrarse el número de familias Oportunidades por atender en la localidad en curso.
Rurales	Bajo este campo deberá registrarse el número de familias que no son familias Oportunidades y serán sujetos del régimen no contributivo.
Total	Corresponde a la suma de los campos Contributivo, Oportunidades y Rurales

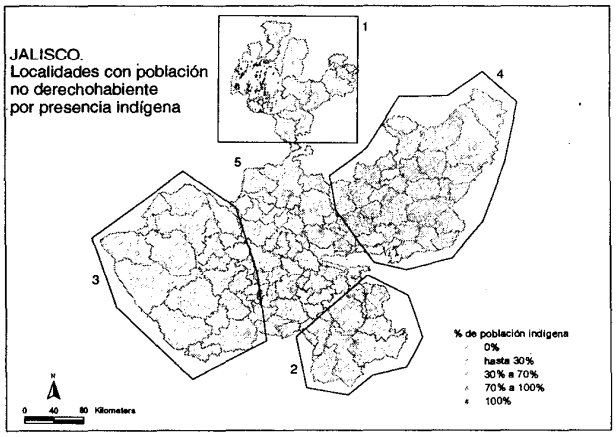
La meta total de afiliación por localidad permitirá identificar la meta total por municipio, unidad de salud, hospital general y por lo tanto por RED DE SERVICIO.

Sistema de georeferenciación: Caso Jalisco









6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO II

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar la elaboración del Anexo II con los gobiernos de las Entidades Federativas para la instrumentación y operación del Sistema con el fin de cumplir lo que establece la Ley General de Salud y el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Afiliación y Operación a través de la Dirección de Planeación y Administración del Padrón por la información generada que servirá para establecer las metas anuales de afiliación para las entidades federativas.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a los Regímenes Estatales Protección Social en Salud, quienes deberán realizar la afiliación en los estados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Planeación y Administración del Padrón debe revisar y analizar fuentes de información de la Dirección General de Información en Salud (DGIS) para identificar a la población susceptible de incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud por estado.
3.2 La Dirección de Planeación y Administración del Padrón debe realizar cálculos con base en el presupuesto y el monto de recursos destinados tomando como referencia la información del cierre de afiliación.
3.3 La Dirección de Planeación y Administración del Padrón debe elaborar escenarios del avance de la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.
3.4 Conciliar cifras con las entidades federativas para elaborar el proyecto del Anexo II.
3.5 La elaboración del Anexo II se debe realizar durante el primer trimestre de cada año.

Características técnicas de la información

3.6 El Artículo Octavo. Transitorio de la Ley General de Salud del 15 de mayo de 2003, establece en su tercer párrafo que: “La cobertura de los servicios de protección en salud iniciará dando preferencia a la población de los dos primeros deciles de ingreso en las áreas de mayor marginación, zonas rurales e indígenas, de conformidad con los padrones que para el efecto maneje el Gobierno Federal.”
3.7 El volumen de población para atender corresponde a más de la mitad de los habitantes del país; por ello ha sido necesario establecer criterios de prioridad de atención que aplican los principios de solidaridad y equidad que caracterizan al Sistema de Protección Social en Salud.
3.8 La extensión del territorio nacional y la gran cantidad de población no derechohabiente, junto con los criterios de prioridad, obligan a establecer una estrategia focalizada de identificación de la población por atender.

Grupos Prioritarios

3.9 Atender familias en municipios de bajo índice de desarrollo humano susceptibles de afiliarse al Seguro Popular, SMNG, Embarazo Saludable y Migrantes.

Criterios de marginación

3.10 La marginación entendida como NO participación en el desarrollo del país, tanto en su proceso como en sus resultados, concentra al 77.7 por ciento de las localidades con población no derechohabiente (grupos de alta y muy alta marginación)en los que prácticamente la totalidad es de residencia rural.

Criterio de indigenismo

3.11 Es importante identificar a la población indígena dentro de la población no derechohabiente porque, en el país los grupos indígenas se ubican mayoritariamente en zonas marginadas, lo cual los condiciona a vivir alejados de los beneficios del desarrollo además de ser relegados socialmente, por lo cual se identifican como grupos de mayor vulnerabilidad y, por lo tanto, de atención prioritaria.

Criterio de ruralidad

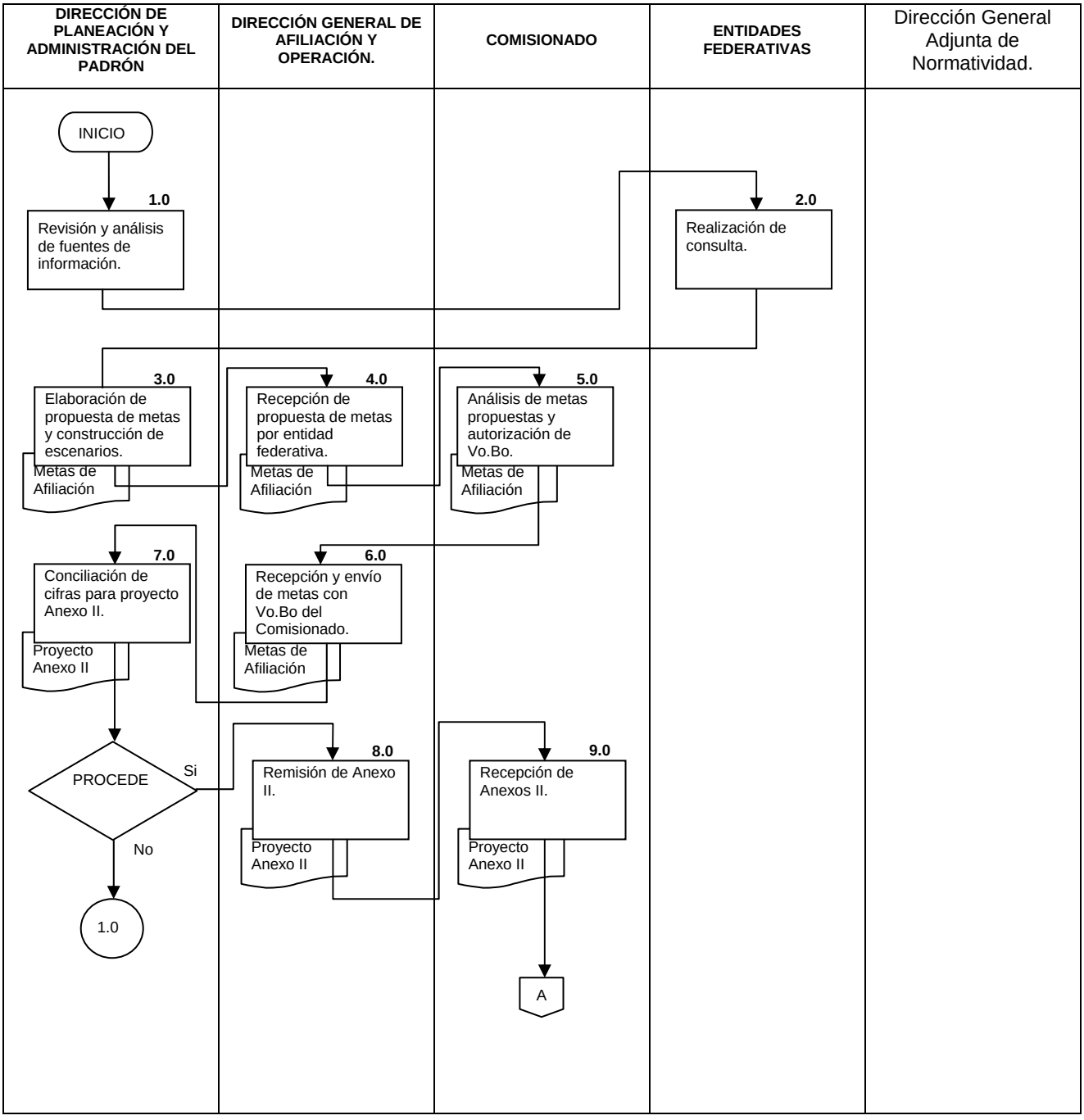
3.12 Natural a la distribución de las comunidades por tipo de residencia en México, la mayoría de las localidades con población no derechohabiente es rural, y representa el 97.1 por ciento, sólo el 2.9 por ciento son localidades urbanas. El tipo de residencia se ha clasificado por el número de habitantes: las localidades con menos de 2.500 habitantes se consideran rurales, y con 2,500 o más habitantes, urbanas.

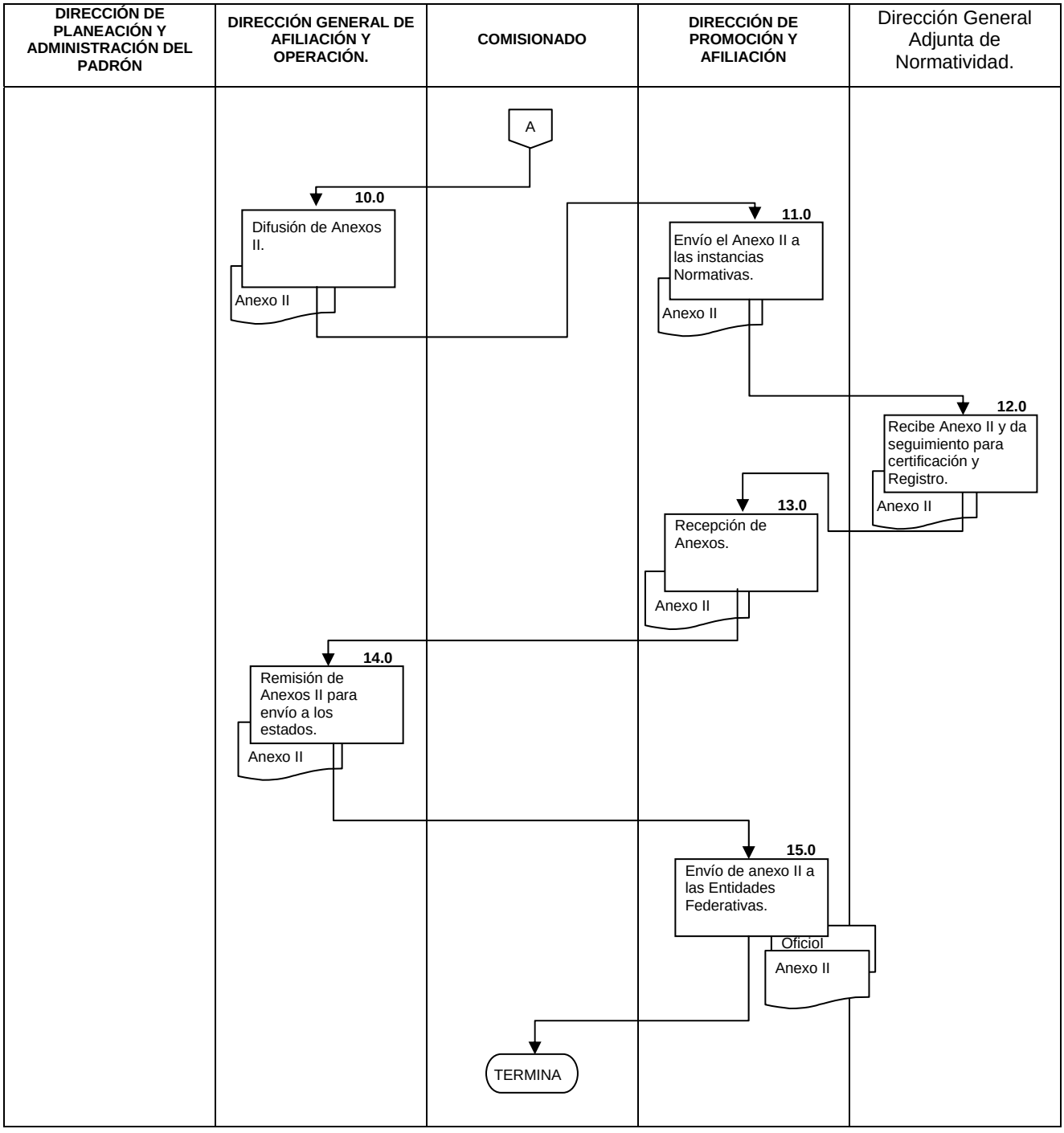
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Revisión y análisis de fuentes de información.	1.1 Revisa y analiza fuentes de información. DGIS. - Presupuesto autorizado. - Cuota social y aportación solidaria. - Cierre de afiliación del año anterior por entidad federativa.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
2.0 Realización de consulta.	2.1 Realiza consultas de sus propias fuentes.	Entidades Federativas.
3.0 Elaboración de propuesta de metas y construcción de escenarios.	3.1 Calcula cifras y construye escenarios de metas de afiliación por estado de acuerdo con el cierre del año anterior. 3.2 Turna a la Dirección General - Propuesta de metas de afiliación	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
4.0 Recepción de propuesta de metas por entidad federativa.	4.1 Recibe meta propuesta de afiliación por entidad federativa y envía al Comisionado para su Vo.Bo. - Propuesta de metas de afiliación	Dirección General de Afiliación y Operación.
5.0 Análisis de metas propuestas y autorización de Vo.Bo.	5.1 Analiza meta propuesta de afiliación por entidad federativa y da su Vo.Bo. 5.2 Remite a la Dirección General de Afiliación y Operación. - Meta de afiliación	Comisionado
6.0 Recepción y envío de metas con Vo.Bo del Comisionado.	6.1 Recibe propuesta de meta propuesta con Vo.Bo. del Comisionado y remite a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón. - Meta de afiliación	Dirección General de Afiliación y Operación.
7.0 Conciliación de cifras para proyecto Anexo II.	7.1 Concilia cifras con las entidades federativas. ¿Cuadran las cifras? PROCEDE **NO:** Revisa nuevamente fuentes y regresa al punto 1.1 **SI:** Se realiza proyecto de Anexo II. 7.2 Turna a la Dirección General - Proyecto Anexo II	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
8.0 Remisión de Anexo II.	8.1 Recibe y remite Anexo II para su conocimiento a la Oficina del Comisionado.	Dirección General de Afiliación y Operación
9.0 Recepción de Anexos II.	9.1 Recibe los Anexos II y regresa a la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO) - Anexo II	Comisionado
10.0 Difusión de Anexos II.	10.1 Recibe y turna los Anexos II a la Dirección de Promoción y Afiliación. - Anexo II	Dirección General de Afiliación y Operación
11.0 Envío el Anexo II a las instancias Normativas.	11.1 Recibe y envía los Anexos II a la Dirección General Adjunta de Normatividad, asimismo envía copias a las Direcciones Generales de Financiamiento, Coordinación con Entidades Federativas, Gestión de Servicios de Salud, Administración y Finanzas. - Anexo II	Dirección de Promoción y Afiliación.

12.0 Recibe Anexo II y da seguimiento para certificación y Registro.	12.1 Recibe los Anexos II y da seguimiento al registro y certificación del documento. 12.2 Remite anexos II Certificadas y Registrados - Anexo II	Dirección General Adjunta de Normatividad.
13.0 Recepción de Anexos.	13.1 Recibe los Anexos II certificados y registrados 13.2 Remite a la Dirección General de Afiliación y Operación Anexos II. - Anexos II	Dirección de Promoción y Afiliación
14.0 Remisión de Anexos II para envío a los estados.	14.1 Recibe los Anexos II. 14.2 Turna los Anexos a la Dirección de Promoción y Afiliación. - Anexos II	Dirección General de Afiliación y Operación.
15.0 Envío de anexo II a las Entidades Federativas.	15.1 Recibe Anexos II. y resguarda copias. 15.2 Elabora oficio y turna Anexos II a las Entidades Federativas. - Oficio - Anexos II **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Promoción y Afiliación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
COMISIONADO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN
Dirección General Adjunta de Normatividad.
A
10.0
Difusión de Anexos II.
Anexo II
11.0
Envío el Anexo II a las instancias Normativas.
Anexo II
12.0
Recibe Anexo II y da seguimiento para certificación y Registro.
Anexo II
13.0
Recepción de Anexos.
Anexo II
14.0
Remisión de Anexos II para envío a los estados.
Anexo II
15.0
Envío de anexo II a las Entidades Federativas.
Oficiol
Anexo II
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Acuerdos de Coordinación signados entre la Secretaría y las entidades estatales.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato por tipo de población y grupo de atención.	Un año	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Anexo II: Metas Anuales de Afiliación que se establecen en coordinación con los estados.
CONAPO. Consejo Nacional de Población
8.2 Densificación. Término que describe el reinicio de un proceso de afiliación en un determinado lugar, en distintos períodos, hasta abarcar a la totalidad de la población beneficiaria.
8.3 DGIS. Dirección General de Información en Salud. (Secretaría de Salud)
8.4 Grado de marginación. Medida resumen que permite medir el impacto global de las carencias que padece la población, como resultado de la falta de acceso a educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas.
8.5 Grupo de atención. En materia de afiliación se define como grupo vulnerable aquellos que se encuentran en condición de muy alta marginación y para localidades de difícil acceso.
8.6 INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
8. Meta de afiliación. Es el número de familias que acuerdan afiliar al Seguro en el año entre los Servicios de Salud de los estados y la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.8 Población indígena. Población de cinco años y más que habla lengua indígena y que representa el 40% de los habitantes de la localidad.
8.9 Tipo de población. Se entiende que son las familias atendidas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Población no derechohabiente y no beneficiaria del programa.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10. ANEXOS

10.1 No aplica

7- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS DEL PADRÓN DE FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR

1.0 PROPÓSITO

1.1. Verificar la información generada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) relativas a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social de Salud (Sistema), con la finalidad de revisar los registros de las familias, crear una base de datos con el Padrón Nacional de asegurados y proporcionar información fidedigna a las áreas usuarias correspondientes.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno en la Dirección de Plantación y Administración del Padrón

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a nivel nacional con las familias afiliadas al Sistema se integra a partir de la información capturada en el Sistema de Administración del Padrón en línea y fuera de línea por los Regímenes Estatales, la información es revisada y en su caso retroalimentada para efectos correctivos. Una vez revisada e integrada la información para cada Estado se pone a disposición de las áreas autorizadas para su explotación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Características técnicas de la información

3.1 La información generada por los REPSS de las familias afiliadas mensualmente puede estar en:
1) La base de datos central cuando la captura se realiza en línea a través de una conexión a Internet o
2) en la base de de datos del (o de los) Módulo(s) de Atención y Orientación (MAO) cuando se captura fuera de línea por no contar con acceso a Internet, por cada MAO existirá una base de datos.

3.2 La información capturada fuera de línea se integra en un backup y se deposita por el Departamento de Administración del Padrón (DAP) del REPSS, en el sitio FTP (File Transfer Protocolo Protocolo de Transferencia de Archivos) designado para tal propósito o en caso de no funcionar el sitio, se envía mediante CD por correo postal o correo electrónico, a la Subdirección de Administración del Padrón.

3.3 En la misma fecha de la solicitud de envió de la información fuera de línea, la Dirección de Planeación y Administración del Padrón realiza un corte a las bases de datos central con la información capturada en línea.

3.4 El (DAP) del REPSS, debe validar tanto la información fuera de línea como la que esta en línea, antes de realizar el envío o el corte de la información.

3.5 La información generada por los REPSS consiste en la base de datos de las familias afiliadas en la entidad, la cual integra nombre, apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento, sexo, domicilio, posición en el hogar, clave única de identificación por familia asignada por la Comisión, vigencia de derechos, nivel de cuota familiar, y el establecimiento para la atención médica de adscripción.

3.6 La información se revisa para comprobar su correcta integración.

3.7 La(s) base(s) de datos fuera de línea con las familias afiliadas se considera(n) como recibida(s), cuando contenga el total de familias afiliadas en el período y los archivos se reciban correctamente. La fecha de recepción será en días hábiles.

3.8 Los periodos de afiliación y envío de la información por los REPSS deben sujetarse al calendario que defina la Comisión mediante comunicación de la Dirección General de Afiliación y Operación.
En cada periodo de afiliación podrán haber fechas especiales de envío de la información de familias afiliadas, para aquellos estados que previa autorización participen en procesos de afiliación extraordinarios causados por desastres naturales o de fuerza mayor que impidan el

cumplimiento del calendario de observancia general. La Comisión establece los tiempos de cierre y envío de la información para este tipo de casos. Asimismo los cortes de información podrán variar de acuerdo a las estrategias que defina la Comisión, lo cual debe ser comunicado a los REPSS.

Recepción y validación de la información.

3.9 La Comisión a través de Subdirección de Administración del Padrón recibe la(s) base(s) de dato(s) de las familias afiliadas por los estados para proceder a revisar la información.

3.10 El proceso de revisión de información de las familias afiliadas contempla la verificación de los siguientes aspectos: nombre del titular con caracteres exclusivos alfabéticos, congruencia de los folios de titulares afiliados, correspondencia de las cuotas con el decil de ingreso y periodo de afiliación, detección de duplicidad de nombre, CURP o folios y asignación de la unidad de salud a cada familia afiliada.

3.11 La validación de información se realiza por cada periodo de afiliación autorizado, observando congruencia entre los registros del periodo de afiliación pasado con el inmediato vigente. Una vez revisado la base de datos, conforme al calendario establecido la Subdirección de Administración del Padrón, enviará a los REPSS dos relaciones de familias:

- Relación de familias que de acuerdo a la revisión efectuada no presentan inconsistencias y para las cuales se debe solicitar el recurso federal.
- Relación de familias que tengan algún tipo de inconsistencia y que sea necesario que el estado verifique y/o corrija.

Trámite de Recursos Federales.

3.12 Informar a los REPSS, del cierre autorizado así como a la Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos, para que inicie el trámite de transferencia de recursos.

Vigencia y adecuación.

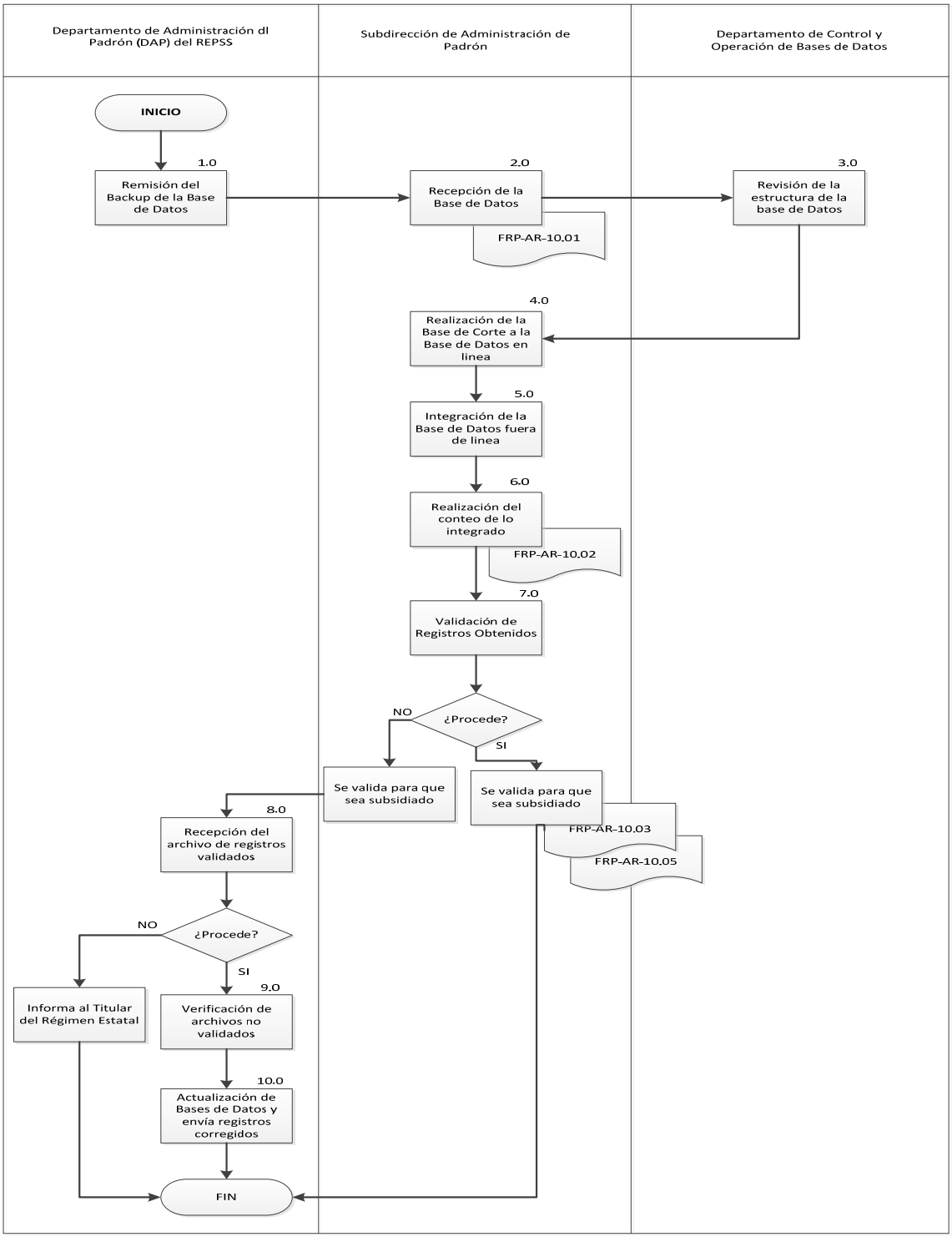
3.13 El procedimiento tiene vigencia hasta el momento en que las normas que regulan la afiliación y transferencia de recursos a los estados tengan algún ajuste y repercuta en este proceso. Asimismo, el procedimiento se ajustara partir de un mejoramiento de los procesos para agilizar la transferencia de recursos. El responsable de ajustar el procedimiento es el encargado de la Subdirección de Administración del Padrón.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Remisión de backup de la base de datos de registros fuera de línea.	1.1 Remite a la Subdirección de Administración del Padrón backup de la(s) base(s) de datos correspondiente a los registros fuera de línea de las familias afiliadas al Sistema, en el periodo de afiliación que corresponde. • Backup de la Base de datos Estatal.	Departamento de Administración del Padrón (DAP) del REPSS.
2.0 Recepción de la base de datos del periodo correspondiente y registra.	2.1 Recibe la base de datos del periodo de afiliación correspondiente, registra información en formato para control de recepción de archivos estatales (Anexo FRP-AP-10.01) e instruye al Departamento de Control y Operación de Base de Datos para realizar la revisión. Backup de la Base de datos Estatal.	Subdirección de Administración del Padrón.
3.0 Revisión de la base de datos en su estructura sea consistente.	3.1 Revisa que la base de datos en su estructura sea consistente con las normas y lineamientos establecidos e informa a la Subdirección de Administración del Padrón.	Departamento de Control y Operación de Base de Datos.
4.0 Realización de corte a la base de datos en línea	4.1 Realiza corte a la base de datos en línea y entrega backup. • Base de datos y backup estatales.	Subdirección de Administración del Padrón.
5.0 Integración de la base de datos fuera de línea a la base de datos central.	5.1 Realiza la integración de las bases de datos que operaron fuera de línea, a la base de datos central. • Base de datos y backup estatales.	Subdirección de Administración del Padrón.
6.0 Realización de conteo de lo integrado en la base de datos fuera de línea.	6.1 Realiza conteo de lo integrado en la base de datos fuera de línea, para tal efecto registra el resultado en el formato FRP-AP-10.02 • Base de datos • formato FRP-AP-10.02	Subdirección de Administración de Padrón.
7.0 Validación de registros obtenidos en la observación.	7.1 Valida el resultado obtenido se asigna en los formatos correspondientes dependiendo de la observación. PROCEDE **No:** Presenta inconsistencia no se valida y se registra en el formato FRP-AP-10-04 **Si:** Se valida para que sea subsidiado y se registra en el formato FRP-AP-10-03. Se turna un archivo de registros validados (Anexo FRP-AP-10.03) para que este en conocimiento de los registros aceptados. Asimismo envía esta relación a la Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos (inicia procedimiento de trámite de transferencia de recursos federales), y registra información por periodo mensual en formato FRP-AP-10.5. y revisa que no exceda lo autorizado. • Archivos magnéticos • Formato FRP-AP-10-04	Subdirección de Administración de Padrón.

8.0 Recepción del archivo de registros validados y/o inconsistentes.	8.1 Recibe resultado de la validación. 8.2 Realiza registro del archivo validado y/o se hace otra validación estatal. ¿Hay registros no validados? PROCEDE **No:**Informa al Titular del Régimen Estatal. Fin de Procedimiento. **Si:** Pasa actividad 9.0 • Archivos magnéticos	Departamento de Administración del Padrón (DAP) del REPSS.
9.0 Verificación de archivos no validados y/o cancelación improcedencias.	9.1 Verifica y corrige archivos no validados confrontando registros contra expediente de las familias afiliadas, corrige y/o cancela improcedencias. • Archivo magnético.	Departamento de Administración del Padrón (DAP) del REPSS.
10.0 Actualización de base de datos.	10.1 Realiza modificaciones en la base de datos del padrón de familias afiliadas en el trimestre y envía registros corregidos y reinicia en actividad 2.0 • Base de datos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Administración del Padrón (DAP) del REPSS.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No aplica
Acuerdos de Coordinación signados entre la Secretaría y las entidades estatales.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Control de Recepción de Archivos Estatales de Familias Afiliadas	1 año	Subdirección de Administración del Padrón	FRP-AP-10.01
Control de recepción y revisión de bases de datos	1 Año	Subdirección de Administración del Padrón	FRP-AP-10.02
Listado de Familias Afiliadas al Seguro Popular.*	1 año	Subdirección de Administración del Padrón	FRP-AP-10.03
Registros con inconsistencias de Familias Afiliadas. *	1 año	Subdirección de Administración del Padrón	FRP-AP-10.04
Concentrado de Familias Afiliadas*	1 años	Subdirección de Administración del Padrón	FRP-AP-10.05

* Su actualización es trimestral.

8.0 GLOSARIO

8.1 Backup: Es el respaldo de la información generada en los módulos que operan fuera de línea mediante los cuales se remite la base de datos.

8.2 Base de Datos: Colección de archivos relacionados con la finalidad de permitir el manejo de la información. Cada uno de dichos archivos es una tabla en la que tenemos renglones y columnas, cada renglón correspondiendo a un registro del archivo y cada columna correspondiendo a un campo.

8.3 Padrón de Beneficiarios: Es la Base de Datos que contiene los registros de las familias afiliadas en cada periodo de afiliación autorizado.

8.4 Registro. Es el conjunto de variables que se integran dentro de una base de datos correspondiente a una familia.

8.5 Registros validados. Corresponde a los registros de las familias que en la revisión del Padrón de familias afiliadas al Seguro Popular, se encontraron con los datos consistentes o correctos.

8.6 Registros no validados. Son los registros de las familias integrados al padrón de beneficiarios, que en la revisión se encontraron datos inconsistentes e incorrectos y que son sujetos a corrección para actualizar la base de datos.

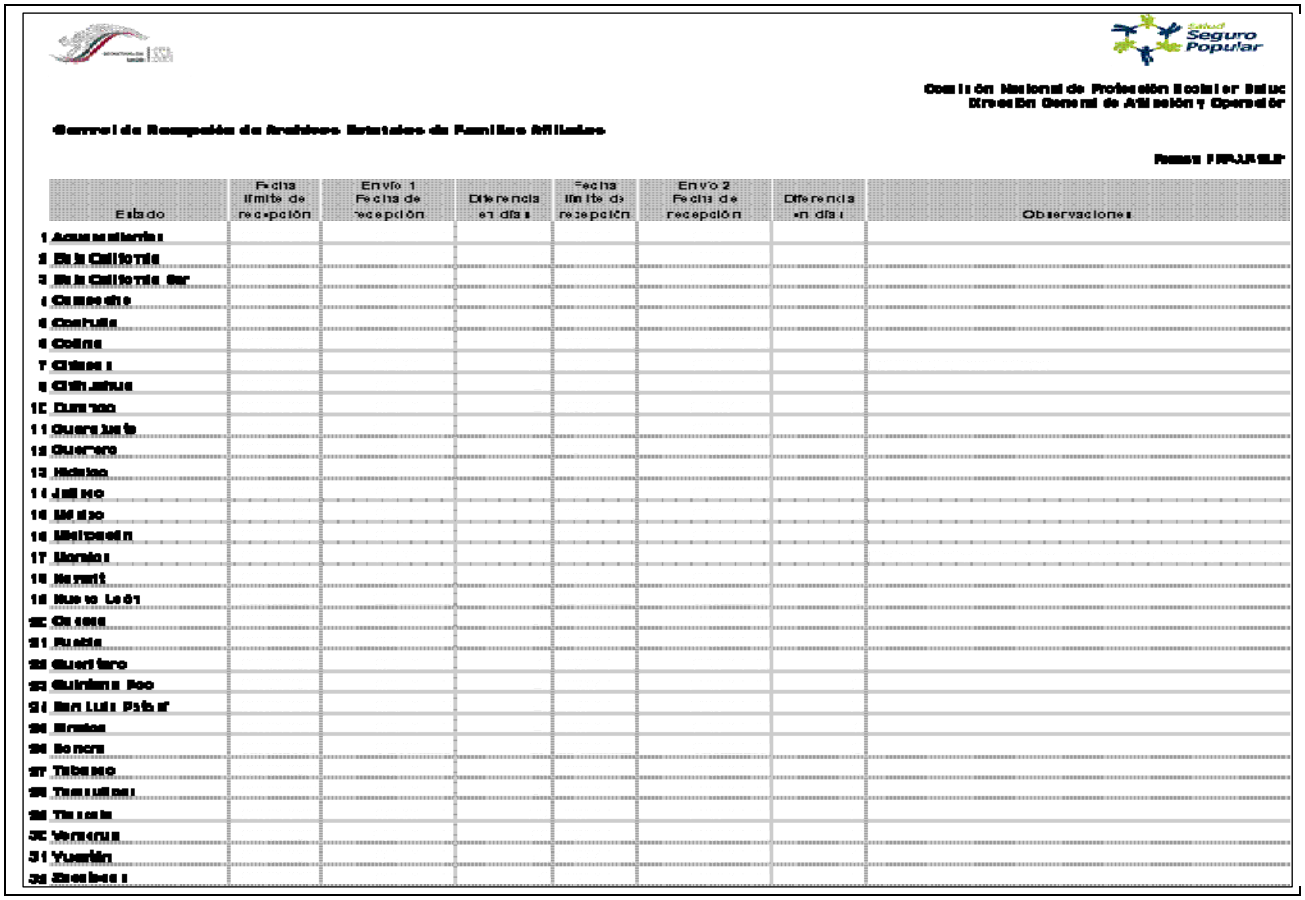
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

10.1 FRP-AP-10.01 “Control de recepción de Archivos Estatales de Familias Afiliadas”.
10.2 FRP-AP-10.02 “Control de recepción y revisión de bases de datos”.
10.3 FRP-AP-10-03 “Archivo electrónico de familias correctas”.
10.4 FRP-AP-10.4 “Archivo electrónico de familias no validadas” (Incorrectas).
10.5 FRP-AP-10.05 “Familias validadas vigencia de pago”.

10.1 FRP-AP-10.01 "Control de recepción de Archivos Estatales de Familias Afiliadas"



Salud Seguro Popular

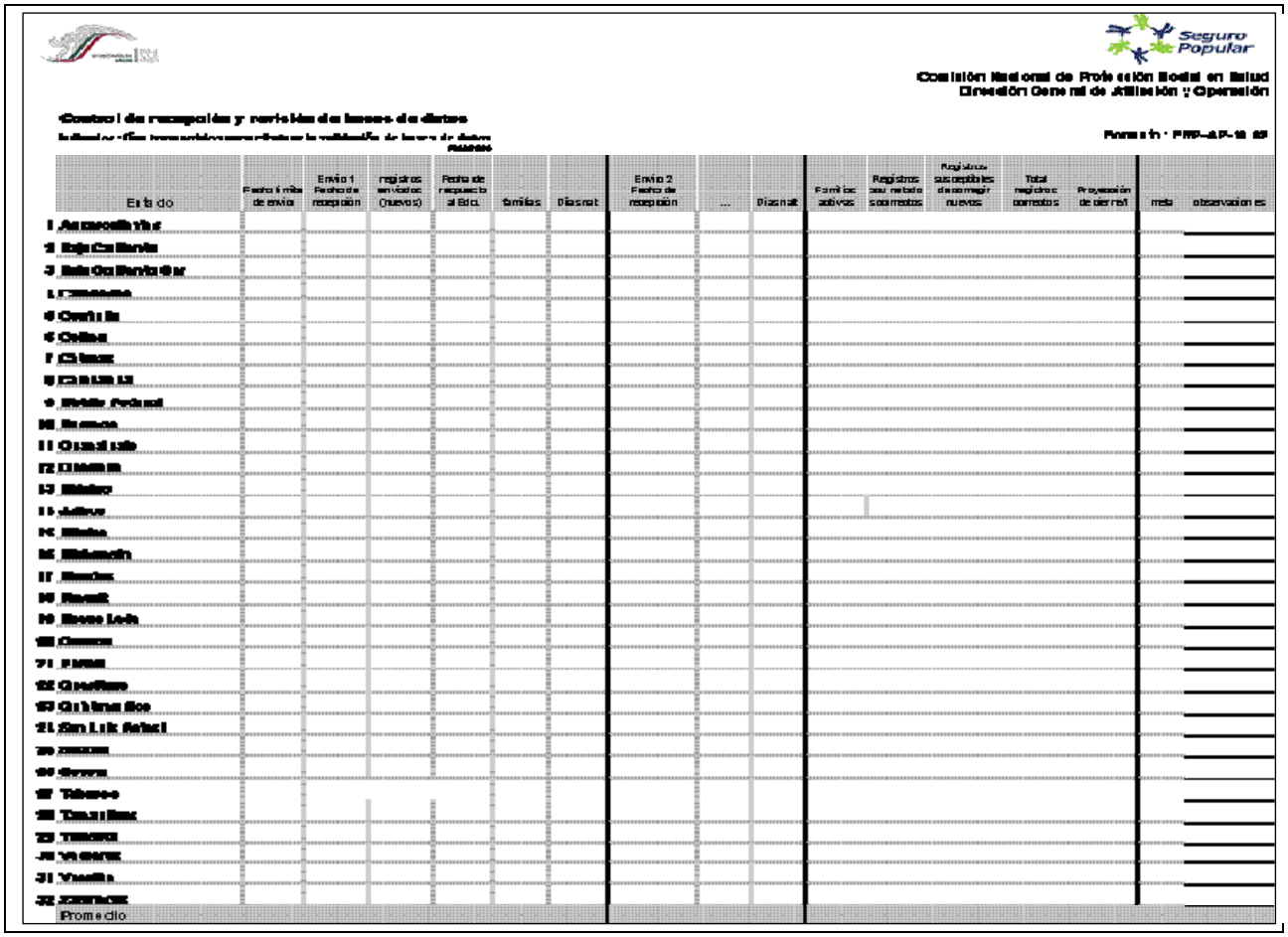
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Afiliación y Operación

Control de Recepción de Archivos Estatales de Familias Afiliadas

Forma: FRP-AP-10.01

	Estado	Fecha límite de recepción	Envío 1 Fecha de recepción	Diferencia en días	Fecha límite de recepción	Envío 2 Fecha de recepción	Diferencia en días	Observaciones
1	Aguascalientes							
2	Baja California							
3	Baja California Sur							
4	Campeche							
5	Coahuila							
6	Colima							
7	Chiapas							
8	Chihuahua							
10	Durango							
11	Guanajuato							
12	Guerrero							
13	Hidalgo							
14	Jalisco							
15	México							
16	Michoacán							
17	Morelos							
18	Nayarit							
19	Nuevo León							
20	Oaxaca							
21	Puebla							
22	Querétaro							
23	Quintana Roo							
24	San Luis Potosí							
25	Sinaloa							
26	Sonora							
27	Tabasco							
28	Tamaulipas							
29	Tlaxcala							
30	Veracruz							
31	Yucatán							
32	Zacatecas							

10.2 FRP-AP-10.02 "Control de recepción y revisión de bases de datos"



Seguro Popular

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Afiliación y Operación

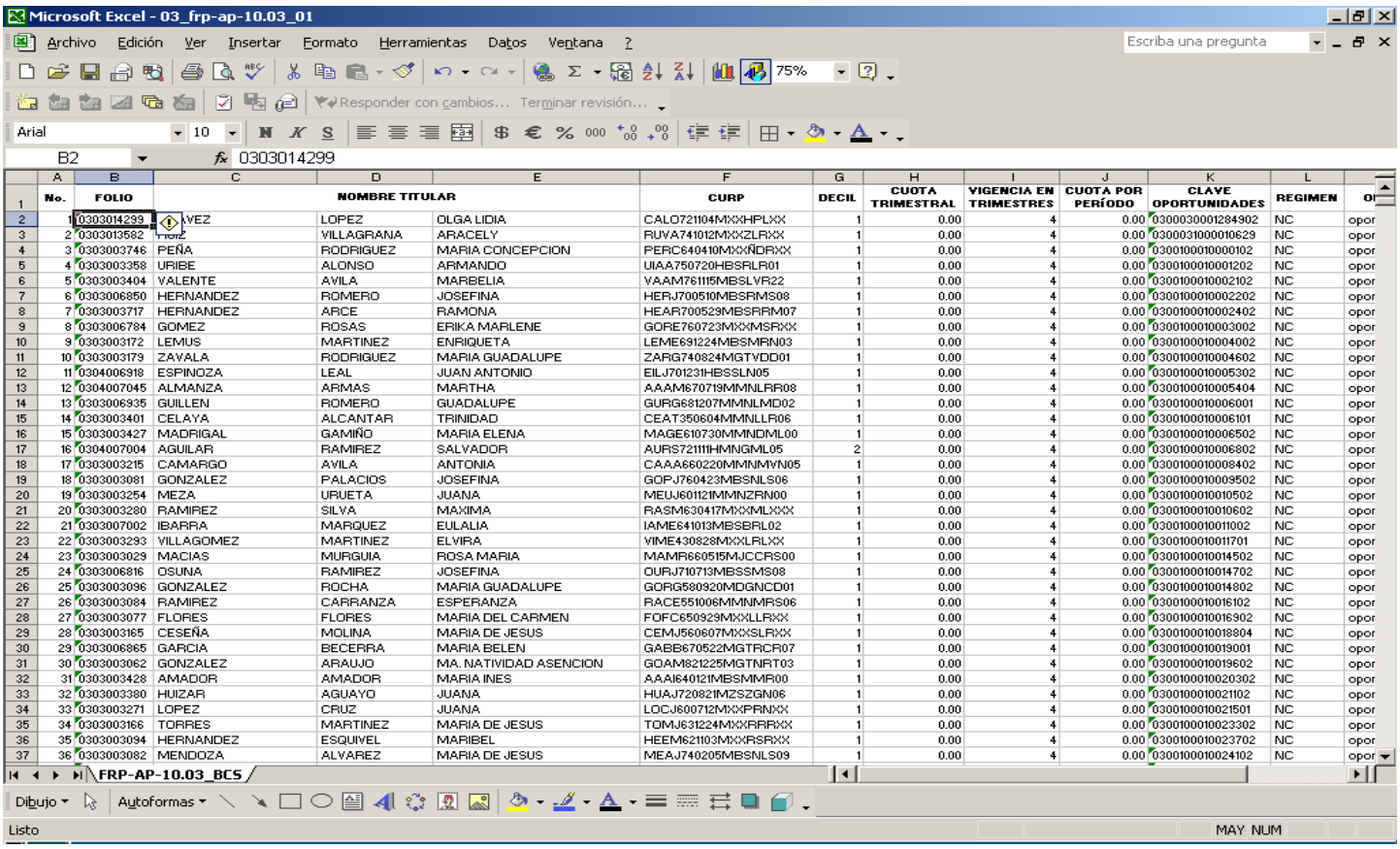
Control de recepción y revisión de bases de datos

Formato: FRP-AP-10.02

Estado	Fecha límite de envío	Envío 1 Fecha de recepción	registros enviados (nuevos)	Fecha de respuesta al Edo.	familias	Días nat.	Envío 2 Fecha de recepción	...	Días nat.	Familias activas	Registros subsanados	Registros susceptibles de corregir nuevos	Total registros correctos	Proyección de cierre	meta	observaciones
1 Aguascalientes																
2 Baja California																
3 Baja California Sur																
4 Campeche																
5 Coahuila																
6 Colima																
7 Chiapas																
8 Chihuahua																
9 Distrito Federal																
10 Durango																
11 Guanajuato																
12 Guerrero																
13 Hidalgo																
14 Jalisco																
15 México																
16 Michoacán																
17 Morelos																
18 Nayarit																
19 Nuevo León																
20 Oaxaca																
21 Puebla																
22 Querétaro																
23 Quintana Roo																
24 San Luis Potosí																
25 Sinaloa																
26 Sonora																
27 Tabasco																
28 Tamaulipas																
29 Tlaxcala																
30 Veracruz																
31 Yucatán																
32 Zacatecas																
Promedio																

10.3 FRP-AP-10.03 "Archivo electrónico de familias correctas"

PRP-AP-10-03



Microsoft Excel - 03_frp-ap-10.03_01

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

Responder con cambios... Terminar revisión...

Arial 10

B2 0303014299

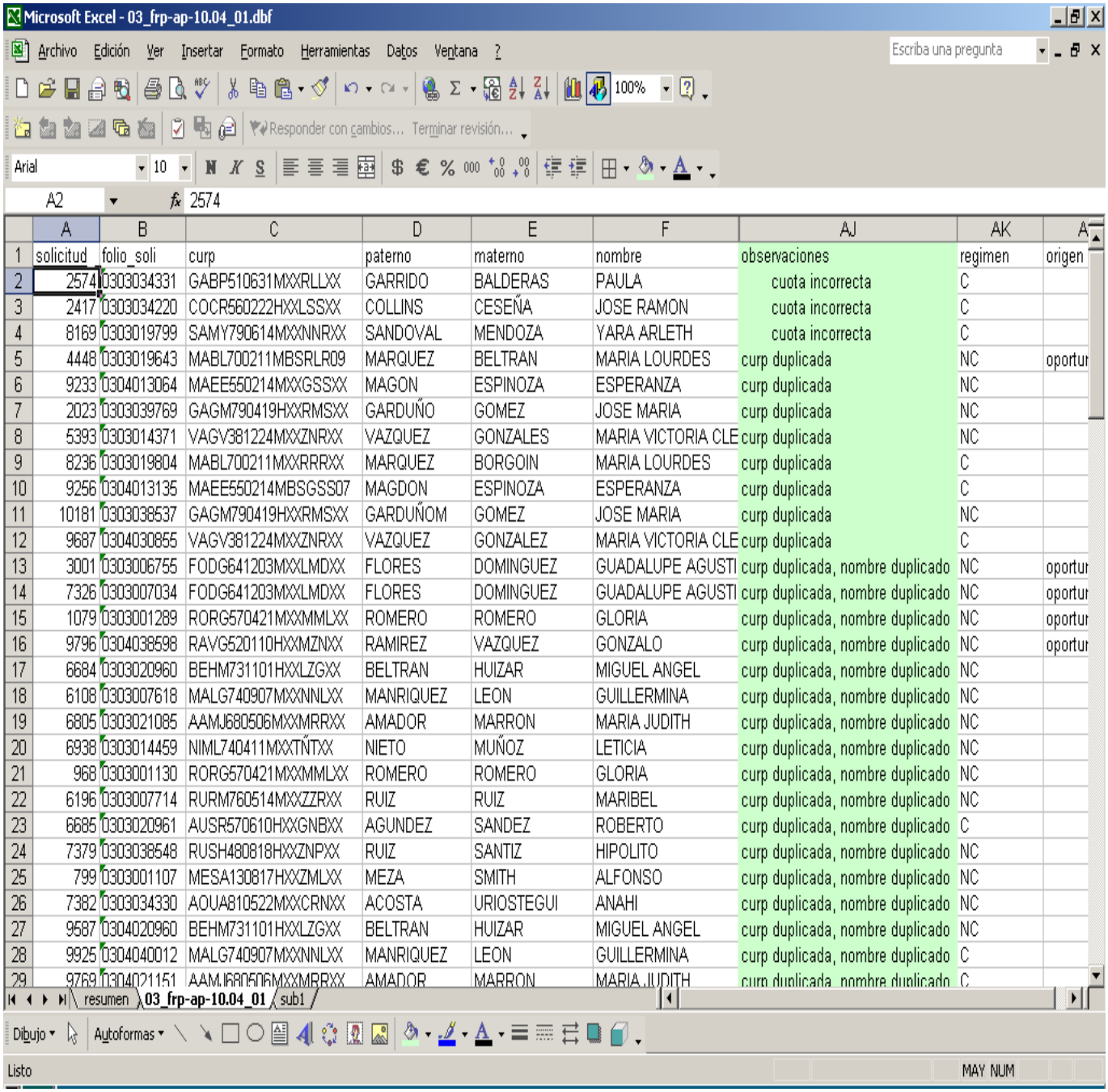
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	No.	FOLIO	NOMBRE TITULAR			CURP	DECIL	CUOTA TRIMESTRAL	VIGENCIA EN TRIMESTRES	CUOTA POR PERÍODO	CLAVE OPORTUNIDADES	REGIMEN	O
2	1	0303014299	VEZ	LOPEZ	OLGA LIDIA	CALO721104MXXHPLXX	1	0.00	4	0.00	0300030001284902	NC	opor
3	2	0303013582	RUIZ	VILLAGRANA	ARACELY	RUVA741012MXXZLRXX	1	0.00	4	0.00	0300031000010629	NC	opor
4	3	0303003746	PEÑA	RODRIGUEZ	MARIA CONCEPCION	PERC640410MXXÑDRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010000102	NC	opor
5	4	0303003358	URIBE	ALONSO	ARMANDO	UIAA750720HBSRLR01	1	0.00	4	0.00	0300100010001202	NC	opor
6	5	0303003404	VALENTE	AVILA	MARBELIA	VAAM761115MBSLVR22	1	0.00	4	0.00	0300100010002102	NC	opor
7	6	0303006850	HERNANDEZ	ROMERO	JOSEFINA	HERJ700510MBSRMS08	1	0.00	4	0.00	0300100010002202	NC	opor
8	7	0303003717	HERNANDEZ	ARCE	RAMONA	HEAR700529MBSRRM07	1	0.00	4	0.00	0300100010002402	NC	opor
9	8	0303006784	GOMEZ	ROSAS	ERIKA MARLENE	GORE760723MXXMSRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010003002	NC	opor
10	9	0303003172	LEMUS	MARTINEZ	ENRIQUETA	LEME691224MBSMRN03	1	0.00	4	0.00	0300100010004002	NC	opor
11	10	0303003179	ZAVALA	RODRIGUEZ	MARIA GUADALUPE	ZARG740824MGTVDD01	1	0.00	4	0.00	0300100010004602	NC	opor
12	11	0304006918	ESPINOZA	LEAL	JUAN ANTONIO	EILJ701231HBSSLN05	1	0.00	4	0.00	0300100010005302	NC	opor
13	12	0304007045	ALMANZA	ARMAS	MARTHA	AAAM670719MMNLRR08	1	0.00	4	0.00	0300100010005404	NC	opor
14	13	0303006935	GUILLEN	ROMERO	GUADALUPE	GURG681207MMNLMD02	1	0.00	4	0.00	0300100010006001	NC	opor
15	14	0303003401	CELAYA	ALCANTAR	TRINIDAD	CEAT350604MMNLLR06	1	0.00	4	0.00	0300100010006101	NC	opor
16	15	0303003427	MADRIGAL	GAMIÑO	MARIA ELENA	MAGE610730MMNDML00	1	0.00	4	0.00	0300100010006502	NC	opor
17	16	0304007004	AGUILAR	RAMIREZ	SALVADOR	AURS721111HMNGML05	2	0.00	4	0.00	0300100010006802	NC	opor
18	17	0303003215	CAMARGO	AVILA	ANTONIA	CAAA660220MMNMVN05	1	0.00	4	0.00	0300100010008402	NC	opor
19	18	0303003081	GONZALEZ	PALACIOS	JOSEFINA	GOPJ760423MBSNLS06	1	0.00	4	0.00	0300100010009502	NC	opor
20	19	0303003254	MEZA	URUETA	JUANA	MEUJ601121MMNZRN00	1	0.00	4	0.00	0300100010010502	NC	opor
21	20	0303003280	RAMIREZ	SILVA	MAXIMA	RASM630417MXXMLXXX	1	0.00	4	0.00	0300100010010602	NC	opor
22	21	0303007002	IBARRA	MARQUEZ	EULALIA	IAME641013MBSBRL02	1	0.00	4	0.00	0300100010011002	NC	opor
23	22	0303003293	VILLAGOMEZ	MARTINEZ	ELVIRA	VIME430828MXXLRLXX	1	0.00	4	0.00	0300100010011701	NC	opor
24	23	0303003029	MACIAS	MURGUIA	ROSA MARIA	MAMR660515MJCCRS00	1	0.00	4	0.00	0300100010014502	NC	opor
25	24	0303006816	OSUNA	RAMIREZ	JOSEFINA	OURJ710713MBSSMS08	1	0.00	4	0.00	0300100010014702	NC	opor
26	25	0303003096	GONZALEZ	ROCHA	MARIA GUADALUPE	GORG580920MDGNCD01	1	0.00	4	0.00	0300100010014802	NC	opor
27	26	0303003084	RAMIREZ	CARRANZA	ESPERANZA	RACE551006MMNMRS06	1	0.00	4	0.00	0300100010016102	NC	opor
28	27	0303003077	FLORES	FLORES	MARIA DEL CARMEN	FOFC650929MXXLLRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010016902	NC	opor
29	28	0303003165	CESEÑA	MOLINA	MARIA DE JESUS	CEMJ560607MXXSLRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010018804	NC	opor
30	29	0303006865	GARCIA	BECERRA	MARIA BELEN	GABB670522MGTRCR07	1	0.00	4	0.00	0300100010019001	NC	opor
31	30	0303003062	GONZALEZ	ARAUJO	MA. NATIVIDAD ASENCION	GOAM821225MGTNRT03	1	0.00	4	0.00	0300100010019602	NC	opor
32	31	0303003428	AMADOR	AMADOR	MARIA INES	AAAI640121MBSMMR00	1	0.00	4	0.00	0300100010020302	NC	opor
33	32	0303003380	HUIZAR	AGUAYO	JUANA	HUAJ720821MZSZGN06	1	0.00	4	0.00	0300100010021102	NC	opor
34	33	0303003271	LOPEZ	CRUZ	JUANA	LOCJ600712MXXPRNXX	1	0.00	4	0.00	0300100010021501	NC	opor
35	34	0303003166	TORRES	MARTINEZ	MARIA DE JESUS	TOMJ631224MXXRRRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010023302	NC	opor
36	35	0303003094	HERNANDEZ	ESQUIVEL	MARIBEL	HEEM621103MXXRSRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010023702	NC	opor
37	36	0303003082	MENDOZA	ALVAREZ	MARIA DE JESUS	MEAJ740205MBSNLS09	1	0.00	4	0.00	0300100010024102	NC	opor

FRP-AP-10.03_BCS

Dibujo Autoformas

Listo MAY NUM

10.4 FRP-AP-10.04 "Archivo electrónico de familias no validadas" (incorrectas)

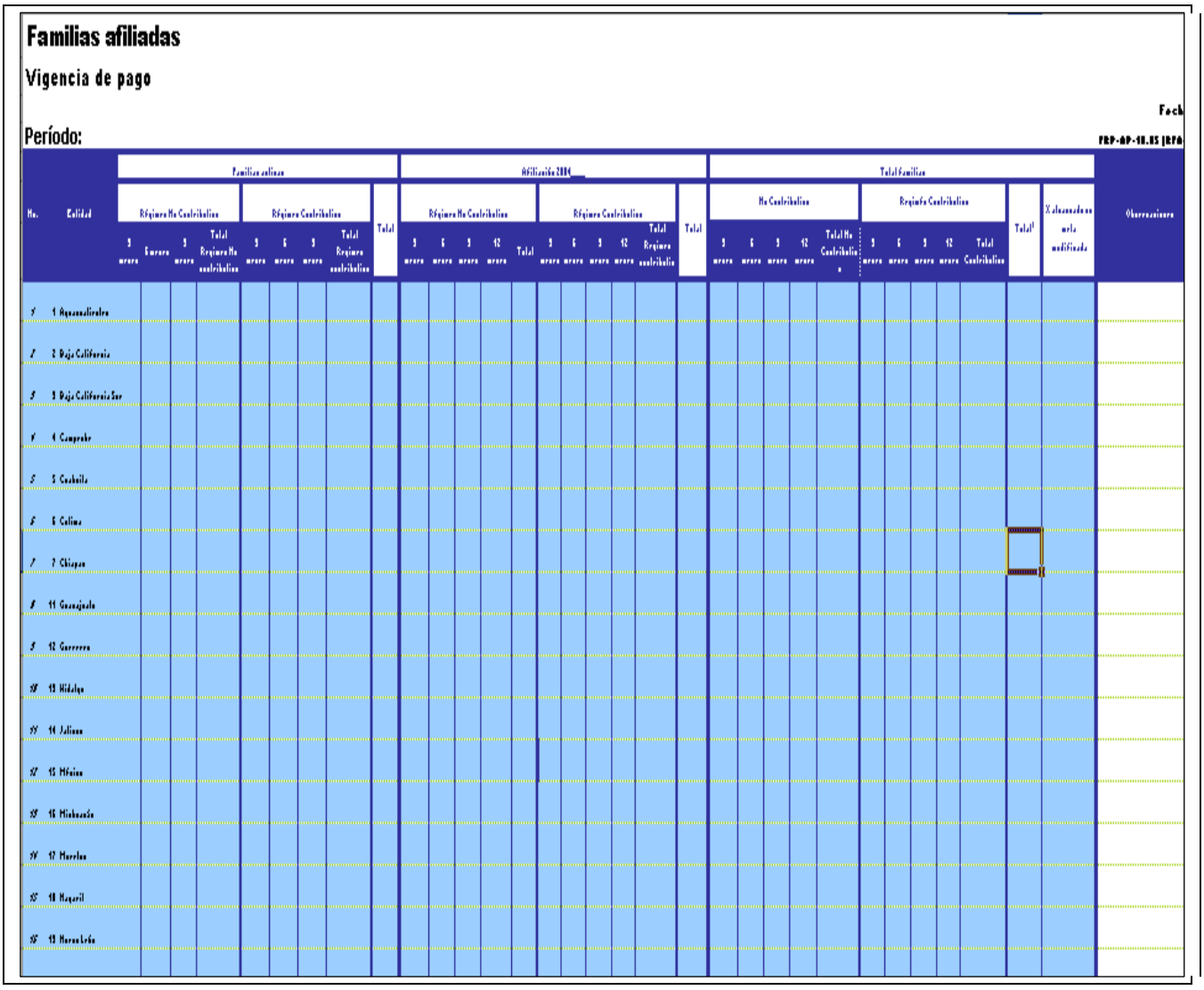


Microsoft Excel - 03_frp-ap-10.04_01.dbf

	A	B	C	D	E	F	AJ	AK	A
1	solicitud	folio_soli	curp	paterno	materno	nombre	observaciones	regimen	origen
2	2574	0303034331	GABP510631MXXRLLXX	GARRIDO	BALDERAS	PAULA	cuota incorrecta	C	
3	2417	0303034220	COCR560222HXXLSSXX	COLLINS	CESEÑA	JOSE RAMON	cuota incorrecta	C	
4	8169	0303019799	SAMY790614MXXNNRXX	SANDOVAL	MENDOZA	YARA ARLETH	cuota incorrecta	C	
5	4448	0303019643	MABL700211MBSRLR09	MARQUEZ	BELTRAN	MARIA LOURDES	curp duplicada	NC	oportur
6	9233	0304013064	MAEE550214MXXGSSXX	MAGON	ESPINOZA	ESPERANZA	curp duplicada	NC	
7	2023	0303039769	GAGM790419HXXRMSXX	GARDUÑO	GOMEZ	JOSE MARIA	curp duplicada	NC	
8	5393	0303014371	VAGV381224MXXZNRXX	VAZQUEZ	GONZALES	MARIA VICTORIA CLE	curp duplicada	NC	
9	8236	0303019804	MABL700211MXXRRRXX	MARQUEZ	BORGOIN	MARIA LOURDES	curp duplicada	C	
10	9256	0304013135	MAEE550214MBSGSS07	MAGDON	ESPINOZA	ESPERANZA	curp duplicada	C	
11	10181	0303038537	GAGM790419HXXRMSXX	GARDUÑOM	GOMEZ	JOSE MARIA	curp duplicada	NC	
12	9687	0304030855	VAGV381224MXXZNRXX	VAZQUEZ	GONZALEZ	MARIA VICTORIA CLE	curp duplicada	C	
13	3001	0303006755	FODG641203MXXLMDXX	FLORES	DOMINGUEZ	GUADALUPE AGUSTI	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
14	7326	0303007034	FODG641203MXXLMDXX	FLORES	DOMINGUEZ	GUADALUPE AGUSTI	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
15	1079	0303001289	RORG570421MXXMMLXX	ROMERO	ROMERO	GLORIA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
16	9796	0304038598	RAVG520110HXXMZNXX	RAMIREZ	VAZQUEZ	GONZALO	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
17	6684	0303020960	BEHM731101HXXLZGXX	BELTRAN	HUIZAR	MIGUEL ANGEL	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
18	6108	0303007618	MALG740907MXXNNLXX	MANRIQUEZ	LEON	GUILLERMINA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
19	6805	0303021085	AAMJ680506MXXMRRXX	AMADOR	MARRON	MARIA JUDITH	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
20	6938	0303014459	NIML740411MXXTÑTXX	NIETO	MUÑOZ	LETICIA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
21	968	0303001130	RORG570421MXXMMLXX	ROMERO	ROMERO	GLORIA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
22	6196	0303007714	RURM760514MXXZZRXX	RUIZ	RUIZ	MARIBEL	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
23	6685	0303020961	AUSR570610HXXGNBXX	AGUNDEZ	SANDEZ	ROBERTO	curp duplicada, nombre duplicado	C	
24	7379	0303038548	RUSH480818HXXZNPXX	RUIZ	SANTIZ	HIPOLITO	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
25	799	0303001107	MESA130817HXXZMLXX	MEZA	SMITH	ALFONSO	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
26	7382	0303034330	AOUA810522MXXCRNXX	ACOSTA	URIOSTEGUI	ANAHI	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
27	9587	0304020960	BEHM731101HXXLZGXX	BELTRAN	HUIZAR	MIGUEL ANGEL	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
28	9925	0304040012	MALG740907MXXNNLXX	MANRIQUEZ	LEON	GUILLERMINA	curp duplicada, nombre duplicado	C	
29	9769	0304021151	AAMJ680506MXXMRRXX	AMADOR	MARRON	MARIA JUDITH	curp duplicada, nombre duplicado	C	

resumen | 03_frp-ap-10.04_01 | sub1

Listo MAY NUM



Familias afiliadas

Vigencia de pago

Período:

Fech

FRP-AP-18.05 (RFA

No.	Entidad	Familias activas									Afiliación 2004											Total familias												Observaciones
		Régimen No Contributivo				Régimen Contributivo				Total	Régimen No Contributivo					Régimen Contributivo					Total	No Contributivo					Regimen Contributivo					Total[1]	X alcanzado en mrla modificada	
		9 meses	6 meses	3 meses	Total Regimen No contributivo	9 meses	6 meses	3 meses	Total Regimen contributivo		9 meses	6 meses	3 meses	12 meses	Total	9 meses	6 meses	3 meses	12 meses	Total Regimen contributivo		9 meses	6 meses	3 meses	12 meses	Total No Contributivo	9 meses	6 meses	3 meses	12 meses	Total Contributivo			
1	1 Aguascalientes																																	
2	2 Baja California																																	
3	3 Baja California Sur																																	
4	4 Campeche																																	
5	5 Coahuila																																	
6	6 Colima																																	
7	7 Chiapas																																	
8	11 Guanajuato																																	
9	12 Guerrero																																	
10	13 Hidalgo																																	
11	14 Jalisco																																	
12	15 México																																	
13	16 Michoacán																																	
14	17 Morelos																																	
15	18 Nayarit																																	
16	19 Nuevo León																																	

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR LAS FAMILIAS AFILIADAS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar la transferencia de recursos federales a las entidades federativas, por el número de familias afiliadas al Seguro Popular en cada trimestre.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable la Subdirección de Administración del Padrón quien revisa la base de datos de las familias afiliadas turnada por los estados y la Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos, que identifica las familias por vigencia de pago y grupo de atención (población abierta y familias oportunidades) y solicita ante la Dirección General de Financiamiento el envío de recursos a los estados.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los gobiernos de las entidades federativas y a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, quienes realizan el padrón de las familias afiliadas en los estados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 De conformidad a la Ley General de Salud, el Gobierno Federal, transfiere a los gobiernos de los estados y el Distrito Federal los recursos que por concepto de cuota social y de aportación solidaria les correspondan, con base en los padrones de familias incorporadas, que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social, validados por la Secretaría de Salud.

3.2 La transferencia de recursos se realiza a partir de la meta convenida y se ajusta en el siguiente mes a partir de la meta real, por lo que la solicitud de recursos implica los ajustes por la diferencias de cada mes en el subsiguiente trimestre mas el incremento de meta convenida.

3.3 El recurso federal se aplica en función de la vigencia de pago y grupo de atención por lo que a partir de la base de datos revisada, se debe identificar el grupo de atención, población abierta, familia oportunidades.

3.4 La referencia para la tramitación de solicitud de recursos será a partir de la meta convenida en el anexo II del Acuerdo de Coordinación, en el caso de que las entidades deseen incorporar un numero superior de familias a las estimadas para cada año, conforme lo pactado en el Anexo II del Acuerdo referido, se requiere de la aprobación escrita de la Comisión, conforme lo permita la sustentabilidad financiera del Sistema de Protección Social en Salud.

3.5 La información definitiva del Padrón del mes en turno, es la del cierre autorizado por la Comisión, misma que se turna a los Regímenes Estatales. Por lo tanto, la información oficial que se proporcione por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud deberá desprenderse de dicho cierre.

Requisitos para detonar la transferencia de recursos federales

3.6 La solicitud de transferencia de los recursos federales inicia a partir de que la Subdirección de Administración del Padrón de la Comisión, proporciona a la Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos, las bases de datos por entidad federativa de las familias afiliadas que mensualmente envían los Regímenes Estatales. Una vez que se identifican y cuantifican los registros, se elabora el comunicado oficial para firma del Director General de Afiliación y Operación, a fin de notificar a la Dirección General de Financiamiento el número de familias por grupo de atención y vigencia de pago por las que deben transferirse recursos a cada entidad federativa.

Periodos de solicitud de transferencia de recursos

3.7 La notificación de familias por las que deben transferirse los recursos federales se realiza mensualmente por la Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos durante los 15 días naturales siguientes a la recepción de los registros totales validados y turnados por la Subdirección de Administración de Padrón, por lo que la solicitud de recursos federales correspondientes se realiza en el mismo periodo.

3.8 La tramitación de recursos se realiza durante el mes vigente y está en función de la oportunidad con que los estados remitan el Padrón, se validen los registros y en su caso corrijan los mismos. En el supuesto de que por una circunstancia de fuerza mayor los estados no envíen sus archivos con oportunidad, se podrá realizar el trámite de recursos al mes siguiente, para lo cual se acordará la acción que proceda con la Dirección General de Financiamiento.

Congruencia entre archivos revisados y recursos federales solicitados

3.9 El oficio de solicitud de transferencia de recursos federales debe respaldarse en el archivo electrónico revisado de familias afiliadas, que a su vez sustente el cálculo del monto a transferir por la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero de la Dirección General de Financiamiento.

Control de solicitud de recursos

3.10 El trámite de la transferencia de recursos será objeto de registro, seguimiento y control de avance trimestral. Los oficios de trámite de transferencia se resguardan y clasifican por estado

Cierre autorizado

3.11 Para conocimiento de las autoridades estatales de Salud y Regímenes Estatales, cada mes se genera comunicación oficial del cierre autorizado, a efecto de que exista congruencia en las cifras entre las familias y los recursos transferidos, así como para difusión de las metas oficiales en cada entidad federativa.

Vigencia y adecuación

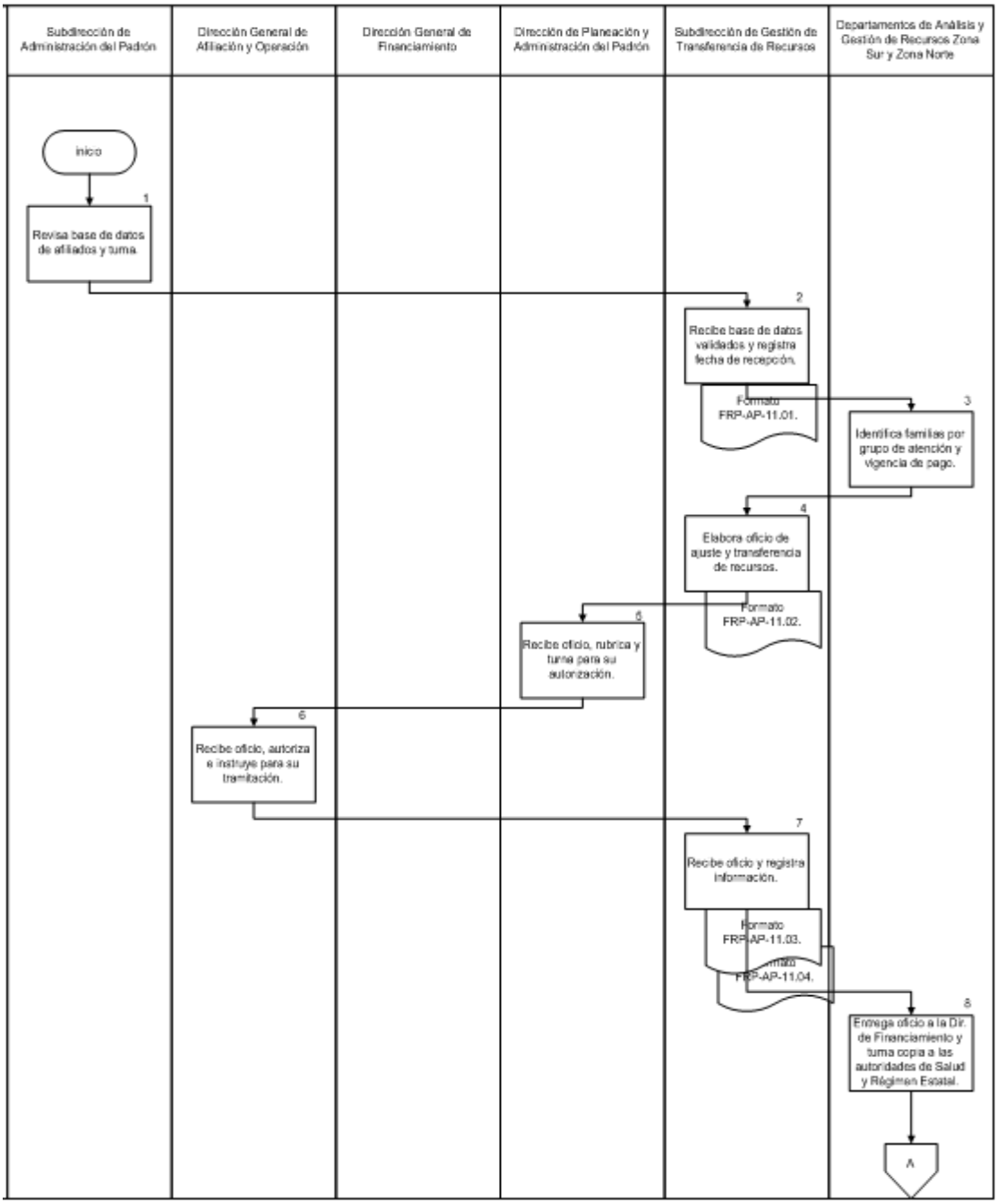
3.12 El procedimiento tiene vigencia hasta el momento en que las normas que regulan la afiliación y transferencia de recursos a los estados tengan algún ajuste y repercuta en este proceso. Asimismo, el procedimiento puede ajustarse a partir de un mejoramiento de los procesos, para agilizar la transferencia de recursos federales. El área responsable de realizar las adecuaciones es la Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos.

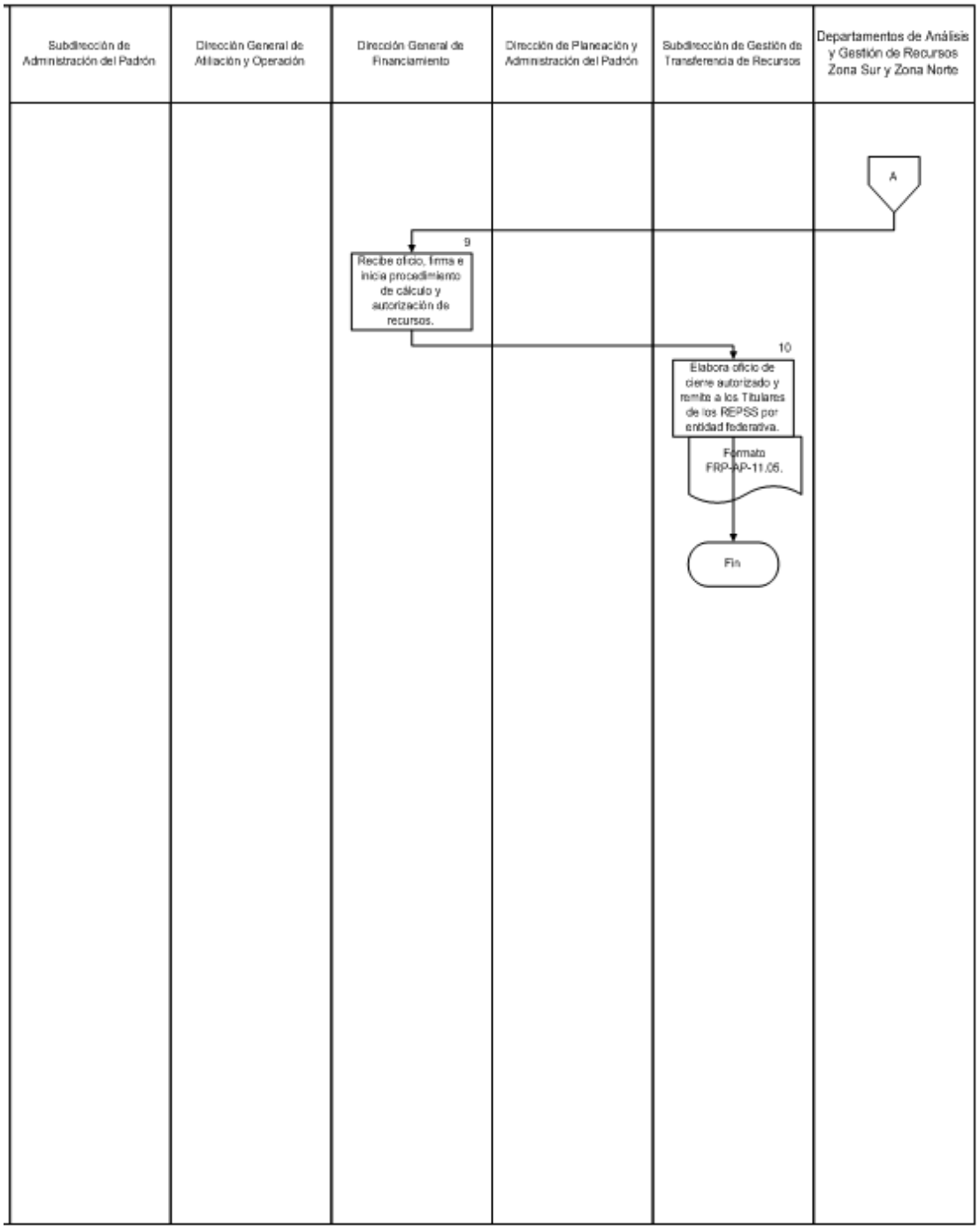
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Revisión base de datos.	1.1 Revisa y valida base de datos de familias afiliadas y turna a Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos. • Base de datos por Entidad Federativa	Subdirección de Administración del Padrón.
2.0 Recepción de registros.	2.1 Recibe registros validados de familias afiliadas y registra fecha de recepción en Formato FRP-AP-11.01. • Base de Datos por Entidad Federativa	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos.
3.0 Clasificación de familias.	3.1 Identifica familias por vigencia de pago y grupo de atención (familia oportunidades y familias no oportunidades). • Base de Datos por Entidad Federativa	Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Sur Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Norte
4.0 Tramitación de recursos.	4.1 Elabora con la identificación anterior, oficio de solicitud de ajuste y transferencia de recursos federales por las familias afiliadas (formato FRP-AP-11.02) en el mes, así como sustento del siguiente mes y turna para rúbrica del Director de Planeación y Administración de Padrón. • Oficio de trámite por entidad federativa	Subdirección de Gestión de Transferencia y Recursos.
5.0 Recepción y rúbrica de oficios	5.1 Rubrica y turna oficios al Director General de Operación y Filiación para autorización y firma. • Oficio de trámite por Entidad Federativa	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
6.0 Autorización y firma de oficios.	6.1 Autoriza y firma comunicación para la Dirección General de Financiamiento • Oficio de trámite por Entidad Federativa	Dirección General de Afiliación y Operación.
7.0 Recepción de Oficios y envío para trámite de recursos	7.1 Recibe oficio y registra información (formatos FRP-AP-11.03 y FRP-AP-11.04) y envía a la Dirección General de Financiamiento adjuntando base de datos por Estado. • Oficio de trámite por Entidad Federativa • Base de datos por Entidad Federativa	Subdirección de Gestión de Transferencia y Recursos.
8.0 Entrega de Oficio y recepción de acuse	8.1 Entrega oficio a la Dirección General de Financiamiento y recaba acuse para control y archivo. Al mismo tiempo que turna copia a las autoridades de Salud y Régimen Estatal para conocimiento de trámite. • Oficio de trámite por Entidad Federativa • Base de datos por Entidad Federativa	Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Sur

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.0 Recepción de oficios y base de datos	9.1 Recibe oficio y base de datos. Aplica procedimiento de cálculo y autorización de Aportaciones Federales. • Oficio de trámite por Entidad Federativa • Base de datos por Entidad Federativa	Dirección General de Financiamiento.
10.0 Elaboración y envío de cierre autorizado	10.1 Elabora oficio de cierre autorizado (formato FRP-AP-11.05), que una vez firmada por el Director General de Afiliación y Operación, se remite a los Titulares de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud para conocimiento de la meta alcanzada en el trimestre, especificando familias por grupo de atención. Registra y archiva comunicados para efectos de seguimiento y control interno. • Oficio de cierre autorizado por Entidad Federativa **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Gestión de Transferencia y Recursos.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Subdirección de Administración del Padrón
Dirección General de Afiliación y Operación
Dirección General de Financiamiento
Dirección de Planeación y Administración del Padrón
Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos
Departamentos de Análisis y Gestión de Recursos Zona Sur y Zona Norte
A
9
Recibe oficio, firma e inicia procedimiento de cálculo y autorización de recursos.
10
Elabora oficio de cierre autorizado y remite a los Titulares de los REPSS por entidad federativa.
Formato FRP-AP-11.05.
Fin

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No Aplica
Acuerdos de Coordinación signados entre la secretaría y las Entidades Federativas	No Aplica
Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	MGC
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y crédito público y de la Función pública	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de recepción de archivos y envío de oficio de trámite de recursos.	1 año	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos	FRP-AP-11.01
Oficio DGAO solicitud de transferencia de recursos federales.	5 años	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos	FRP-AP-11.02
Avance mensual de metas por grupo de población.	1 año	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos	FRP-AP-11.03
Comparativo de metas y cierre mensual	1 año	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos	FRP-AP-11.04
Oficio de cierre autorizado mensual.	1 año	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos	FRP-AP-11.05

8.0 GLOSARIO

8.1 Familias Oportunidades: Son las familias que están inscritas al Seguro Popular de Salud y que además son beneficiarias del Programa Oportunidades, las cuales para efecto de transferencia de recursos se aplica al monto base definido menos los recursos por familia cuyo destino sea coincidente entre los rubros de gasto del programa Oportunidades y el Seguro Popular.

8.2 Familias población abierta (no oportunidades): son las familias afiliadas al seguro Popular no derechohabiente y que no son sujetas de apoyo del programa Oportunidades, quienes para efectos de transferencia de recursos se aplica el monto base definido en la Ley General y su Reglamento en la Ley General de salud y su reglamento

8.3 Periodo de pago: Aún cuando la vigencia es anual, el período de pago puede ser fraccionada por trimestre. Por lo que el período de pago corresponde al o los trimestres que la familia aportó en su afiliación.

8.4 Registro: Es el conjunto de variables que se integran dentro de una base de datos correspondiente a una familia.
8.5 Registros revisados (validados): Corresponde a los registros de las familias que en la revisión del Padrón de familias afiliadas al Seguro Popular, se encontraron con los datos consistentes o correctos.
8.6 Registros inconsistentes: son los registros de las familias afiliadas a los cuales se les encontró alguna inconsistencia y que son objeto de corrección o cancelación.
8.7 Vigencia de afiliación: es el período anula por el cual la familia decide incorporarse al Seguro Popular. Por lo que los períodos de vigencia pueden ser: enero-diciembre, abril-marzo, julio-junio y octubre-septiembre.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10. ANEXOS

10.1 Control de recepción de archivos y envió de oficio de trámite de recursos FRP-AP-11.01
10.2 Oficio DGAO solicitud de transferencia de recursos federales. FRP-AP-11.02
10.3 Avance mensual por grupo de población. FRP-AP-11.03
10.4 Comparativo de metas y cierre mensual. FRP-AP-11.04
10.5 Oficio de cierre autorizado mensual. FRP-AP-11.05

10.1 Control de recepción de archivos y envío de oficio de trámite de recursos. FRP-AP-11.01

SALUD SECRETARÍA DE SALUD — Seguro Popular

Control de recepción de Archivos de familias afiliadas y envío de oficios para la solicitud de recursos federales

Indicador: Dias transcurridos para gestionar las transferencias de recursos federales a la Dirección General de Financiamiento

TRIMESTRE I — FORMATO FRP-AP-11.01

ENTIDAD	ENVIO 1			
	FECHA DE RECEPCION	Fecha envío de oficio de solicitud de transferencia de recursos	No. de Oficio	Dias
Aguascalientes				
Baja California				
Baja California Sur				
Campeche				
Coahuila				
Colima				
Chiapas				
Chihuahua				
Distrito Federal				
Durango				
Guanajuato				
Guerrero				
Hidalgo				
Jalisco				
México				
Michoacán				
Morelos				
Nayarit				
Nuevo León				
Oaxaca				
Puebla				
Querétaro				
Quintana Roo				
San Luis Potosí				
Sinaloa				
Sonora				
Tabasco				
Tamaulipas				
Tlaxcala				
Veracruz				
Yucatán				
Zacatecas				

10.2 Oficio DGAO solicitud de transferencia de recursos federales. FRP-AP-11.02

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

C.
Director General de Financiamiento.
P r e s e n t e

México, D.F., 07 de agosto de 2007
Oficio No. CNPSS/DGAO/ /__

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 bis 12, 13 y 15 de la Ley General de Salud, me permito enviar a usted la base de datos turnada por el estado de _____, con las familias del _____ trimestre, para efectos de la transferencia y ajuste de las aportaciones federales anticipadas (cuadro 1).

Asimismo, anexo la información de las familias con recién nacidos correspondientes al Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG) en esa entidad, para efectos de lo establecido en el punto cuatro del **ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre del 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y el Distrito Federal** (cuadro 2).

Cuadro 1

Meta	Grupo de Atención	Periodo de Vigencia				Total
		Abr-Jun	Abr-Sep	Abr-Dic	Abr-Mar	
Regular	Familias Oportunidades					
	Población Abierta					

Cuadro 2

Meta	Mes	Periodo de Vigencia								Total	
		I		II		III		IV			
		Oport.	Pob. Ab.	Oport.	Pob. Ab.	Oport.	Pob. Ab.	Oport.	Pob. Ab.	Oport.	Pob. Ab.
SMNG	Enero Febrero Marzo										
	Abril										
	Total										

Se anexa archivo magnético con el desglose de familias por grupo de atención. Cabe señalar que con este envío se cierra el proceso de afiliación del _____ Trimestre, mismo que se complementa con las _____ familias con vigencia activa en este periodo, sumando un total de _____ familias afiliadas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Alfonso Ordiales Bassols
Director General de Afiliación y Operación

C.c.p. _____, Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Presente.
_____, Secretario de Salud en el Estado de _____. Presente.
_____, Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de _____. Presente.

FJSV/GPN

10.3 Avance mensual de metas por grupo de población. FRP-AP-11.03

SALUD — COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Afiliación y Operación

Salud Seguro Popular

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y CIERRE 2007

(META ACUMULADA POR TRIMESTRE, SEGÚN ANEXO II MODIFICADO DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN MÁS MODIFICACIONES FORMALES)

ENTIDAD	Cierre 2006	1° trimestre						2° trimestre						3° trimestre						4° trimestre					
		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre	
		MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN
1 AGUASCALIENTES																									
2 BAJA CALIFORNIA																									
3 BAJA CALIFORNIA SUR																									
4 CAMPECHE																									
5 COAHUILA																									
6 COLIMA																									
7 CHIAPAS																									
8 CHIHUAHUA																									
9 DISTRITO FEDERAL																									
10 DURANGO																									
11 GUANAJUATO																									
12 GUERRERO																									
13 HIDALGO																									
14 JALISCO																									
15 MÉXICO																									
16 MICHOACÁN																									
17 MORELOS																									
18 NAYARIT																									
19 NUEVO LEÓN																									
20 OAXACA																									
21 PUEBLA																									
22 QUERÉTARO																									
23 QUINTANA ROO																									
24 SAN LUIS POTOSÍ																									
25 SINALOA																									
26 SONORA																									
27 TABASCO																									
28 TAMAULIPAS																									
29 TLAXCALA																									
30 VERACRUZ																									
31 YUCATÁN																									
32 ZACATECAS																									
TOTAL																									

10.4 Comparativo de metas y cierre mensual. FRP-AP-11.04

SALUD — COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Afiliación y Operación

Salud Seguro Popular

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y CIERRE 2007

(META ACUMULADA POR TRIMESTRE, SEGÚN ANEXO II MODIFICADO DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN MÁS MODIFICACIONES FORMALES)

	ENTIDAD	Cierre 2006	1º trimestre						2º trimestre						3º trimestre						4º trimestre					
			Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre		Programado acumulado		Crecimiento alcanzado		Diferencia al cierre	
			MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN	MR	RN
1	AGUASCALIENTES	107.335																								
2	BAJA CALIFORNIA	120.807																								
3	BAJA CALIFORNIA SUR	35.072																								
4	CAMPECHE	70.646																								
5	COAHUILA	48.673																								
6	COLIMA	78.979																								
7	CHIAPAS	367.337																								
8	CHIHUAHUA	98.214																								
9	DISTRITO FEDERAL	100.000																								
10	DURANGO	42.838																								
11	GUANAJUATO	504.209																								
12	GUERRERO	135.150																								
13	HIDALGO	141.861																								
14	JALISCO	201.592																								
15	MÉXICO	385.486																								
16	MICHOACÁN	94.967																								
17	MORELOS	105.902																								
18	NAYARIT	76.668																								
19	NUEVO LEÓN	73.204																								
20	OAXACA	278.053																								
21	PUEBLA	296.869																								
22	QUERÉTARO	49.299																								
23	QUINTANA ROO	33.564																								
24	SAN LUIS POTOSÍ	163.843																								
25	SINALOA	163.022																								
26	SONORA	163.737																								
27	TABASCO	375.464																								
28	TAMAULIPAS	219.407																								
29	TLAXCALA	43.738																								
30	VERACRUZ	343.861																								
31	YUCATÁN	101.106																								
32	ZACATECAS	79.097																								
	TOTAL	5.100.000																								

La diferencia en la meta alcanzada con respecto a la programada, en el caso de los recién nacidos está dada por el desfase de hasta un trimestre que existe en los periodos de captación y validación respectivos.

10.5 Oficio de cierre autorizado mensual. FRP-AP-11.05

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

C.
Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de _____.
P r e s e n t e

México, D.F., 07 de agosto de 2007
Oficio No. CNPSS/DGAO/ /07

Con relación a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de _____, me permito informar a usted que al cierre del _____ trimestre del año en curso y como resultado de la revisión que esta Dirección General realizó a la base de datos que nos fue turnada por ese Régimen Estatal, se determinó la procedencia de los registros por los que se solicitó la transferencia de recursos, de acuerdo con lo siguiente:

Estado		Familias			
		Afiliadas o Reafiliadas . Trimestre			
	Activas del 2007-I	Oportunidades	Población abierta	Total	Total

Los resultados incluyen las familias con recién nacidos del Seguro Médico para una Nueva Generación afiliadas con inicio de vigencia en los meses de _____. Este último mes, al corte de envío de la base de datos remitida por el REPSS.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Alfonso Ordiales Bassols
Director General de Afiliación y Operación

C.c.p. _____, Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Presente.
_____, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud en el Estado de _____. Presente.
_____, Director General de Financiamiento en la CNPSS. Presente.

FJSV/GPN

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS POR GASTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento para la aplicación de recursos por gasto de operación del Sistema en las entidades federativas, con el objeto de garantizar la incorporación de familias a partir de la meta anual de afiliación y su distribución mensual.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica para la Dirección General de Afiliación y Operación y Dirección General de Financiamiento.

2.2 A Nivel externo con las entidades federativas a partir de la meta anual de afiliación y su distribución mensual, que se establece en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación que se signa cada año.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría y los Regímenes Estatales, a través de la Comisión, determinan un porcentaje o un monto máximo de los recursos del Sistema que podrán ser destinados a los gastos de administración del mismo.

3.2 Los gastos de operación constituyen un apoyo en recursos a las actividades que realizan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en el proceso de promoción y afiliación de familias, por lo que se establecerá un monto máximo por proyecto a partir de criterios estandarizados.

3.3 La estimación de recursos por entidad federativa se realiza con base en los criterios establecidos y estará en función de la meta anual convenida entre las entidades federativas y la Comisión, de la distribución mensual establecida en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación, así como del proceso de transición por término de vigencia de las cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH).

3.4 Una vez que se establezcan las partidas y conceptos de gasto en los Criterios Presupuéstales de Gastos de Operación para cada ejercicio fiscal, puede ser ajustado previa solicitud por escrito del Régimen Estatal, en función de sus economías y necesidades específicas, así como también autorizarse la incorporación de conceptos adicionales para efectos de la comprobación del gasto ante el área correspondiente.

3.5 Los proyectos permanentes son: Gasto operativo del régimen estatal, Módulo de afiliación y orientación, Transición por término de vigencia de CECASOEH y Ampliación de meta. El monto máximo por proyecto, varía de un año a otro, en función de los conceptos de gasto incorporados y a partir de las necesidades de operación del Sistema o cambios en la normatividad aplicable.

3.6 Podrán incorporarse proyectos adicionales con carácter temporal (con vigencia anual) a partir de las necesidades operativas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud o por ajustes en los procesos sustantivos de la Comisión.

Requisitos para detonar el proceso de aplicación de recursos por gasto de operación del Sistema en las entidades federativas:

3.7 El proceso se inicia a partir de la integración de propuestas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para establecer los criterios presupuestales de gasto de operación, que una vez aprobados se dan a conocer a las entidades federativas.

3.8 Una vez que se firma el Anexo II del Acuerdo de Coordinación con cada Entidad Federativa, realiza la estimación de recursos por proyecto, cuyo cálculo estará en función de la meta convenida y su distribución mensual.

3.9 A partir de estas estimaciones, elabora un calendario mensual de recursos por gasto de operación, mismo que se remite a la Dirección General de Financiamiento, para efectos de la comprobación del gasto en el sistema de información financiera.

Periodos de solicitud de aplicación de recursos.

3.10 La gestión de recursos por gasto de operación del Sistema, se realiza mediante la calendarización anual y se ratifica en la medida en que se ajuste el presupuesto por modificaciones en la meta de afiliación mensual.

3.11 En la medida en que se realizan las autorizaciones a los Regímenes Estatales, para los efectos de comprobación del gasto y apertura en el sistema de información financiera. en caso de existir solicitudes para incorporar conceptos de gasto adicionales, se gira comunicación a la Dirección General de Financiamiento.

Vigencia y adecuación

3.12 El procedimiento tiene vigencia hasta el momento en que las normas que regulan la afiliación y operación del Sistema sufran algún ajuste que repercuta en este proceso, como el mejoramiento de los procesos para agilizar la aplicación de recursos. El área responsable de realizar las adecuaciones es la Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.

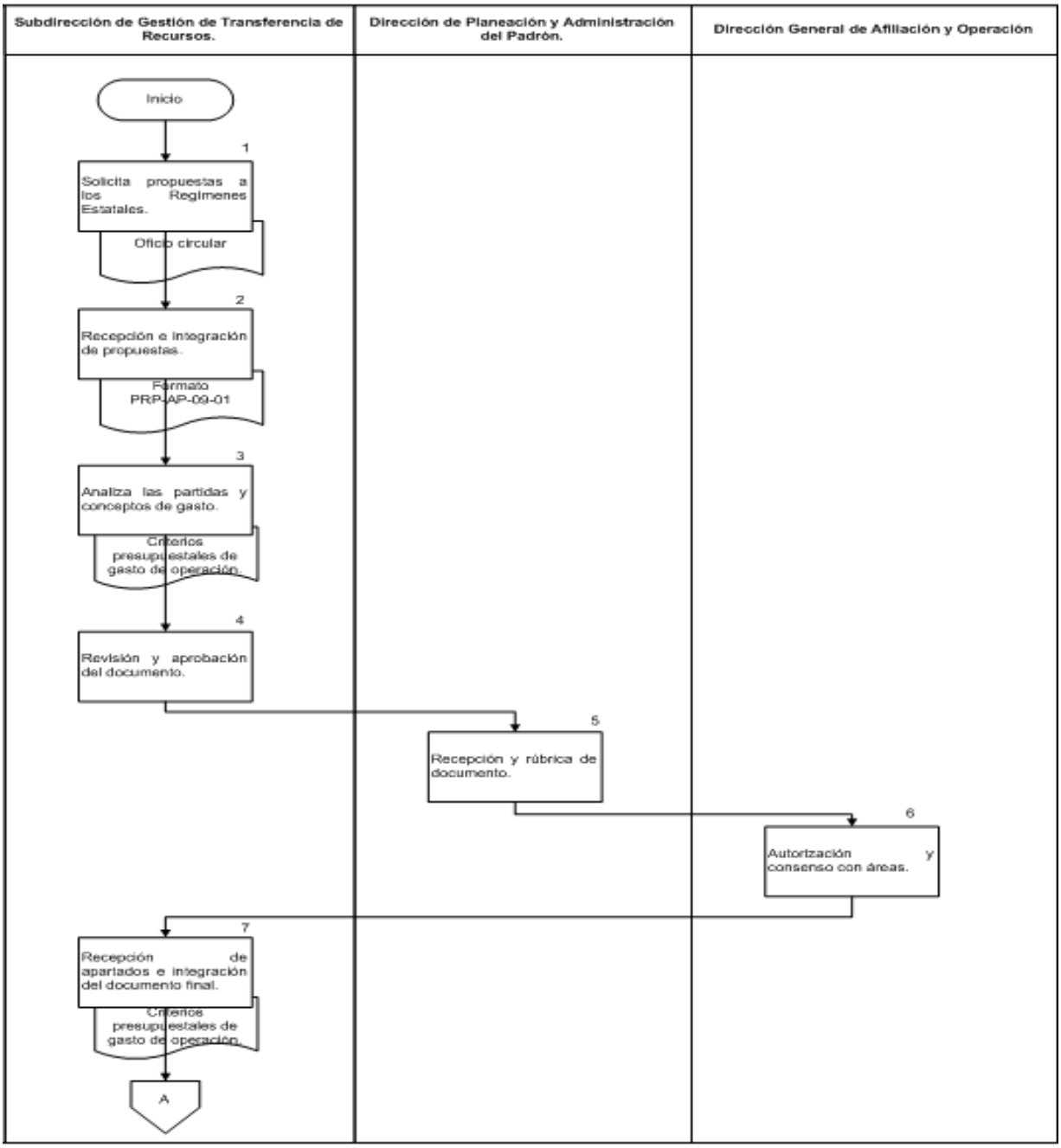
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

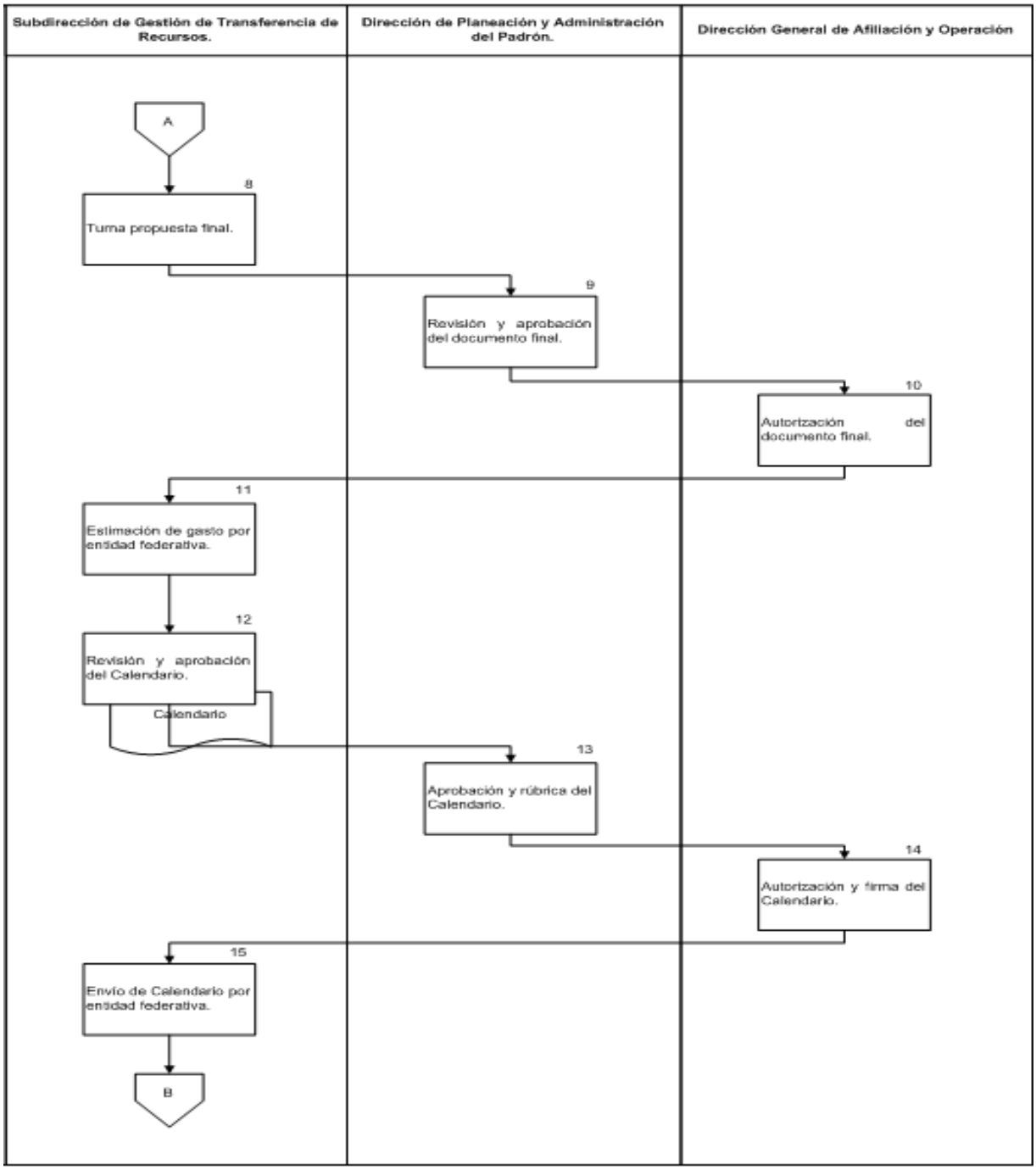
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de propuestas a los Regímenes Estatales.	1.1 Gira comunicación a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para solicitar propuestas de montos, partidas y conceptos de gasto a integrarse en los Criterios Presupuestales de Gasto de Operación. • Oficio-circular a regímenes estatales.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
2.0 Recepción e integración de propuestas.	2.1 Registra propuestas, integra y analiza necesidades de operación (formato PRP-AP-09-01). • Propuestas de los regímenes.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
3.0 Análisis de las partidas y conceptos de gasto.	3.1 Analiza las partidas y conceptos de gasto, establece criterios de cálculo por rubro de aplicación, estima monto máximo por proyecto y elabora documento. • Criterios Presupuestales de Gasto de Operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
4.0 Revisión y aprobación del documento.	4.1 Turna documento a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón, para su revisión y aprobación. • Criterios presupuestales de gasto de operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
5.0 Recepción y rúbrica de documento.	5.1 Revisa, aprueba, rubrica y turna documento a la Dirección General de Afiliación y Operación para su autorización y firma. • Criterios presupuestales de gasto de operación.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
6.0 Autorización y consenso con áreas.	6.1 Autoriza documento y firma comunicación para solicitar apartados materia de otras áreas (Gestión de Servicios Médicos, Financiamiento y Credencialización), para la integración del documento final. • Criterios presupuestales de gasto de operación.	Dirección General de Afiliación y Operación.
7.0 Recepción de apartados e integración del documento final.	7.1 Recibe aportaciones de las áreas correspondientes e integra documento final consensado. • Criterios presupuestales de gasto de operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
8.0 Turno de propuesta final.	8.1 Turna documento a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón, para revisión y aprobación del Documento final. • Criterios presupuestales de gasto de operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.

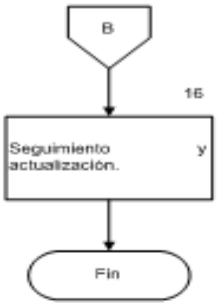
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.0 Revisión y aprobación del documento final.	9.1 Revisa, aprueba, rubrica y turna documento final a la Dirección General de Afiliación y Operación para su autorización y firma. • Criterios presupuestales de gasto de operación.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
10.0 Autorización del documento final.	10.1 Autoriza y firma documento final a efecto de dar a conocer los criterios a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para su aplicación y a la Dirección General de Financiamiento para efectos de la comprobación del gasto. • Criterios presupuestales de gasto de operación. • Oficio-circular para dar a conocer criterios.	Dirección General de Afiliación y Operación.
11.0 Estimación de gasto por entidad federativa.	11.1 Calcula gasto de operación total por proyecto y entidad federativa y elabora calendario de aplicación mensual de recursos, en función de la meta convenida y su distribución mensual. • Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
12.0 Revisión y aprobación del Calendario.	12.1 Turna calendario a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón, para revisión y aprobación del cálculo. • Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
13.0 Aprobación y rúbrica del Calendario.	13.1 Revisa, aprueba, rubrica y turna calendario a la Dirección General de Afiliación y Operación para su autorización y firma. • Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
14.0 Autorización y firma del Calendario.	14.1 Autoriza y firma calendario para darlo a conocer a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para su aplicación y a la Dirección General de Financiamiento para efectos de la comprobación del gasto. • Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación.	Dirección General de Afiliación y Operación.
15.0 Envío de Calendario por entidad federativa.	15.1 Recibe calendario autorizado y lo envía personalizado a los Regímenes Estatales, con la respectiva copia a la Dirección General de Financiamiento. • Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación.	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.0 Seguimiento y actualización.	16.1 Efectúa seguimiento continuo a las autorizaciones de metas adicionales para la actualización correspondiente del calendario, así como a las solicitudes de incorporación de nuevos conceptos a los criterios para efectos de la comprobación del gasto, gestión de apertura en el sistema de información financiera y registro para la actualización de los criterios presupuestales del ejercicio siguiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.
Dirección de Planeación y Administración del Padrón.
Dirección General de Afiliación y Operación
A
8
Turna propuesta final.
9
Revisión y aprobación del documento final.
10
Autorización del documento final.
11
Estimación de gasto por entidad federativa.
12
Revisión y aprobación del Calendario.
Calendario
13
Aprobación y rúbrica del Calendario.
14
Autorización y firma del Calendario.
15
Envío de Calendario por entidad federativa.
B

Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos.	Dirección de Planeación y Administración del Padrón.	Director General de Afiliación y Operación.
		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No aplica
Acuerdos de Coordinación signados entre la Secretaría y las entidades federativas	No aplica
Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No aplica
Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	MGC
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio-circular para solicitar propuestas de montos y conceptos de gasto	1 año	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos	FRP-AP-09.01
Control de recepción e integración de propuestas de gasto de operación	1 año	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos	FRP-AP-09.02
Criterios presupuestales de gasto de operación	2 años	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos	FRP-AP-09.03
Oficio-circular para dar a conocer los criterios de gasto de operación	1 años	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos	FRP-AP-09.04
Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación	1 año	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos	FRP-AP-09.05

8.0 GLOSARIO

8.1**. Distribución mensual:** Meta de afiliación en número mensual de familias pactadas en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación signado con cada entidad federativa.

8.2. **Partida de gasto**. Es el rubro de aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal, del cual derivan las propuestas de nuevos conceptos enviadas por los Regímenes Estatales, para incorporarse en los criterios presupuéstales del siguiente ejercicio.

8.3 **Recursos por Gastos de Operación.** Es el apoyo que reciben los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud para cubrir los gastos derivados de las actividades de promoción y operativos de afiliación de familias al Seguro Popular de Salud, cuya fuente de financiamiento es la Cuota Social Federal y la Aportación Solidaria Federal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

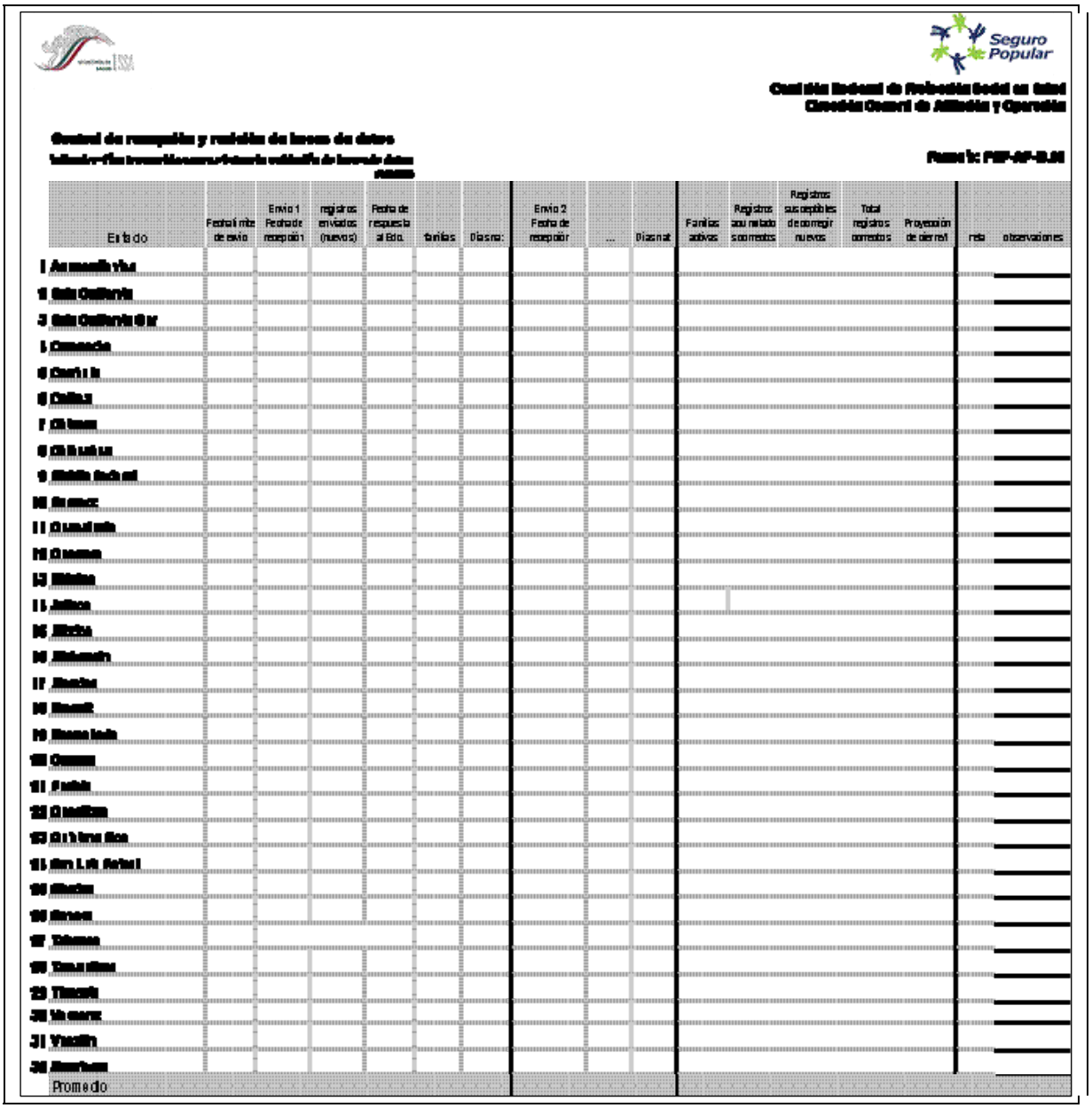
10.1 Oficio-circular para solicitar propuestas de montos y conceptos de gasto.
10.2 Control de recepción e integración de propuestas de gasto de operación.
10.3 Criterios presupuestales de gasto de operación.
10.4 Oficio-circular para dar a conocer los criterios de gasto de operación.
10.5 Calendario de aplicación mensual de recursos por gasto de operación.

FRP-AP-10.01 "Control de recepción de Archivos Estatales de Familias Afiliadas"

Control de Recepción de Archivos Estatales de Familias Afiliadas

Estado	Fecha límite de recepción	Envío 1 Fecha de recepción	Diferencia en días	Fecha límite de recepción	Envío 2 Fecha de recepción	Diferencia en días	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

FRP-AP-10.02 "Control de recepción y revisión de bases de datos"

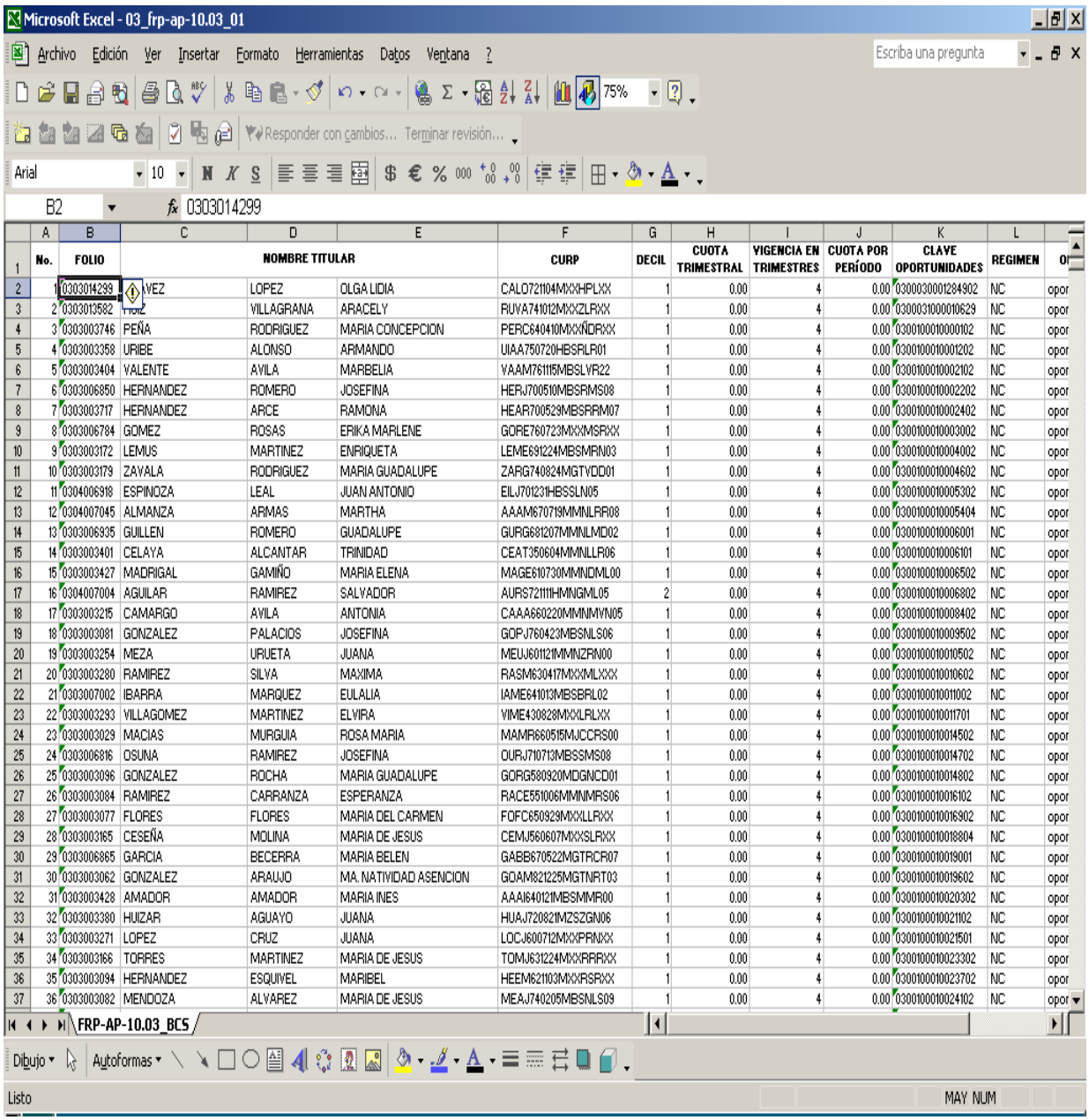


Seguro Popular

Estado	Fecha límite de envío	Envío 1 Fecha de recepción	registros enviados (nuevos)	Fecha de respuesta al Edo.	días	Días nat.	Envío 2 Fecha de recepción	...	Días nat.	Familias activas	Registros acumulado sometidos	Registros susceptibles de corregir nuevos	Total registros correctos	Proyección de cierre	reja	observaciones
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
Promedio																

FRP-AP-10.03 “Archivo electrónico de familias correctas”

PRP-AP-10-03



Microsoft Excel - 03_frp-ap-10.03_01

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

Responder con cambios... Terminar revisión...

Arial 10

B2 0303014299

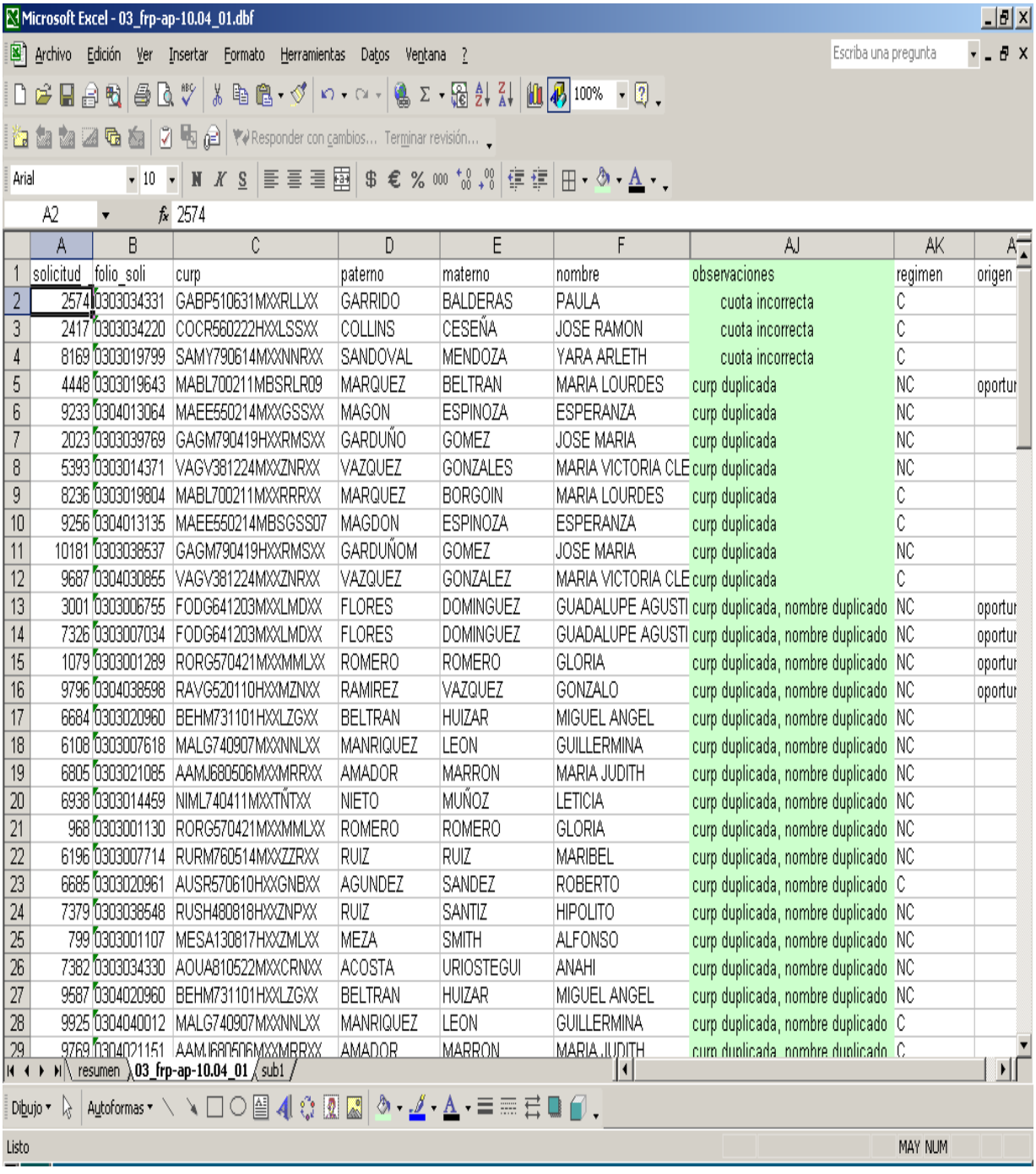
	No.	FOLIO	NOMBRE TITULAR			CURP	DECIL	CUOTA TRIMESTRAL	VIGENCIA EN TRIMESTRES	CUOTA POR PERÍODO	CLAVE OPORTUNIDADES	REGIMEN	O
2	1	0303014299	VEZ	LOPEZ	OLGA LIDIA	CALO721104MXXHPLXX	1	0.00	4	0.00	0300030001284902	NC	opor
3	2	0303013582	[illegible]	VILLAGRANA	ARACELY	RUVA741012MXXZLRXX	1	0.00	4	0.00	0300031000010629	NC	opor
4	3	0303003746	PEÑA	RODRIGUEZ	MARIA CONCEPCION	PERC640410MXXÑDRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010000102	NC	opor
5	4	0303003358	URIBE	ALONSO	ARMANDO	UIAA750720HBSRLR01	1	0.00	4	0.00	0300100010001202	NC	opor
6	5	0303003404	VALENTE	AVILA	MARBELIA	VAAM761115MBSLVR22	1	0.00	4	0.00	0300100010002102	NC	opor
7	6	0303006850	HERNANDEZ	ROMERO	JOSEFINA	HERJ700510MBSRMS08	1	0.00	4	0.00	0300100010002202	NC	opor
8	7	0303003717	HERNANDEZ	ARCE	RAMONA	HEAR700529MBSRRM07	1	0.00	4	0.00	0300100010002402	NC	opor
9	8	0303006784	GOMEZ	ROSAS	ERIKA MARLENE	GORE760723MXXMSRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010003002	NC	opor
10	9	0303003172	LEMUS	MARTINEZ	ENRIQUETA	LEME691224MBSMRN03	1	0.00	4	0.00	0300100010004002	NC	opor
11	10	0303003179	ZAVALA	RODRIGUEZ	MARIA GUADALUPE	ZARG740824MGTVDD01	1	0.00	4	0.00	0300100010004602	NC	opor
12	11	0304006918	ESPINOZA	LEAL	JUAN ANTONIO	EILJ701231HBSSLN05	1	0.00	4	0.00	0300100010005302	NC	opor
13	12	0304007045	ALMANZA	ARMAS	MARTHA	AAAM670719MMNLRR08	1	0.00	4	0.00	0300100010005404	NC	opor
14	13	0303006935	GUILLEN	ROMERO	GUADALUPE	GURG681207MMNLMD02	1	0.00	4	0.00	0300100010006001	NC	opor
15	14	0303003401	CELAYA	ALCANTAR	TRINIDAD	CEAT350604MMNLLR06	1	0.00	4	0.00	0300100010006101	NC	opor
16	15	0303003427	MADRIGAL	GAMIÑO	MARIA ELENA	MAGE610730MMNDML00	1	0.00	4	0.00	0300100010006502	NC	opor
17	16	0304007004	AGUILAR	RAMIREZ	SALVADOR	AURS721111HMNGML05	2	0.00	4	0.00	0300100010006802	NC	opor
18	17	0303003215	CAMARGO	AVILA	ANTONIA	CAAA660220MMNMVN05	1	0.00	4	0.00	0300100010008402	NC	opor
19	18	0303003081	GONZALEZ	PALACIOS	JOSEFINA	GOPJ760423MBSNLS06	1	0.00	4	0.00	0300100010009502	NC	opor
20	19	0303003254	MEZA	URUETA	JUANA	MEUJ601121MMNZRN00	1	0.00	4	0.00	0300100010010502	NC	opor
21	20	0303003280	RAMIREZ	SILVA	MAXIMA	RASM630417MXXMLXXX	1	0.00	4	0.00	0300100010010602	NC	opor
22	21	0303007002	IBARRA	MARQUEZ	EULALIA	IAME641013MBSBRL02	1	0.00	4	0.00	0300100010011002	NC	opor
23	22	0303003293	VILLAGOMEZ	MARTINEZ	ELVIRA	VIME430828MXXLRLXX	1	0.00	4	0.00	0300100010011701	NC	opor
24	23	0303003029	MACIAS	MURGUIA	ROSA MARIA	MAMR660515MJCCRS00	1	0.00	4	0.00	0300100010014502	NC	opor
25	24	0303006816	OSUNA	RAMIREZ	JOSEFINA	OURJ710713MBSSMS08	1	0.00	4	0.00	0300100010014702	NC	opor
26	25	0303003096	GONZALEZ	ROCHA	MARIA GUADALUPE	GORG580920MDGNCD01	1	0.00	4	0.00	0300100010014802	NC	opor
27	26	0303003084	RAMIREZ	CARRANZA	ESPERANZA	RACE551006MMNMRS06	1	0.00	4	0.00	0300100010016102	NC	opor
28	27	0303003077	FLORES	FLORES	MARIA DEL CARMEN	FOFC650929MXXLLRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010016902	NC	opor
29	28	0303003165	CESEÑA	MOLINA	MARIA DE JESUS	CEMJ660607MXXSLRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010018804	NC	opor
30	29	0303006865	GARCIA	BECERRA	MARIA BELEN	GABB670522MGTRCR07	1	0.00	4	0.00	0300100010019001	NC	opor
31	30	0303003062	GONZALEZ	ARAUJO	MA. NATIVIDAD ASENCION	GOAM821225MGTNRT03	1	0.00	4	0.00	0300100010019602	NC	opor
32	31	0303003428	AMADOR	AMADOR	MARIA INES	AAAI640121MBSMMR00	1	0.00	4	0.00	0300100010020302	NC	opor
33	32	0303003380	HUIZAR	AGUAYO	JUANA	HUAJ720821MZSZGN06	1	0.00	4	0.00	0300100010021102	NC	opor
34	33	0303003271	LOPEZ	CRUZ	JUANA	LOCJ600712MXXPRNXX	1	0.00	4	0.00	0300100010021501	NC	opor
35	34	0303003166	TORRES	MARTINEZ	MARIA DE JESUS	TOMJ631224MXXRRRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010023302	NC	opor
36	35	0303003094	HERNANDEZ	ESQUIVEL	MARIBEL	HEEM621103MXXRSRXX	1	0.00	4	0.00	0300100010023702	NC	opor
37	36	0303003082	MENDOZA	ALVAREZ	MARIA DE JESUS	MEAJ740205MBSNLS09	1	0.00	4	0.00	0300100010024102	NC	opor

FRP-AP-10.03_BCS

Dibujo Autoformas

Listo MAY NUM

FRP-AP-10.04 "Archivo electrónico de familias no validadas" (incorrectas)



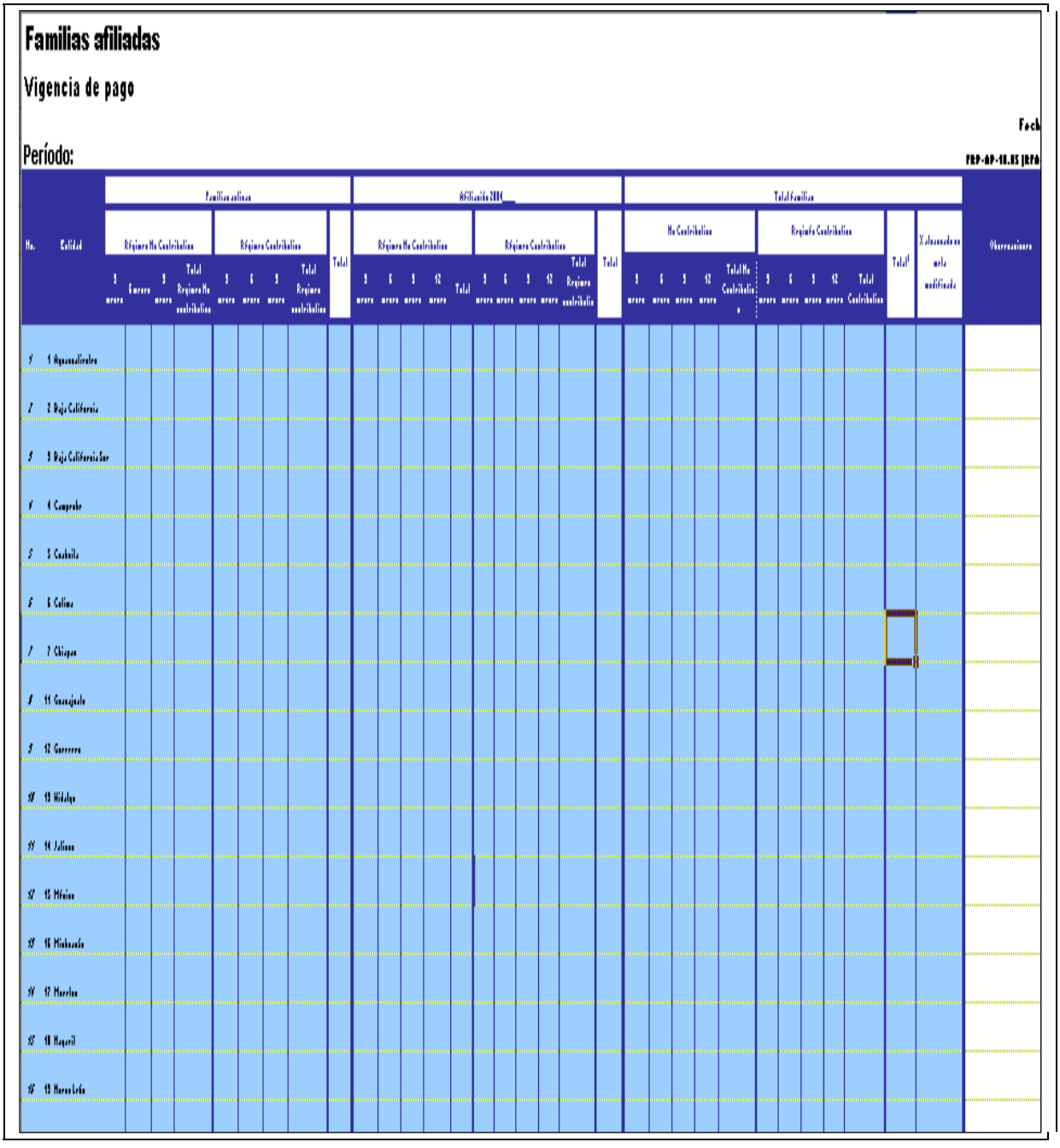
Microsoft Excel - 03_frp-ap-10.04_01.dbf

	A	B	C	D	E	F	AJ	AK	A
1	solicitud	folio_soli	curp	paterno	materno	nombre	observaciones	regimen	origen
2	2574	0303034331	GABP510631MXXRLLXX	GARRIDO	BALDERAS	PAULA	cuota incorrecta	C	
3	2417	0303034220	COCR560222HXXLSSXX	COLLINS	CESEÑA	JOSE RAMON	cuota incorrecta	C	
4	8169	0303019799	SAMY790614MXXNNRXX	SANDOVAL	MENDOZA	YARA ARLETH	cuota incorrecta	C	
5	4448	0303019643	MABL700211MBSRLR09	MARQUEZ	BELTRAN	MARIA LOURDES	curp duplicada	NC	oportur
6	9233	0304013064	MAEE550214MXXGSSXX	MAGON	ESPINOZA	ESPERANZA	curp duplicada	NC	
7	2023	0303039769	GAGM790419HXXRMSXX	GARDUÑO	GOMEZ	JOSE MARIA	curp duplicada	NC	
8	5393	0303014371	VAGV381224MXXZNRXX	VAZQUEZ	GONZALES	MARIA VICTORIA CLE	curp duplicada	NC	
9	8236	0303019804	MABL700211MXXRRRXX	MARQUEZ	BORGOIN	MARIA LOURDES	curp duplicada	C	
10	9256	0304013135	MAEE550214MBSGSS07	MAGDON	ESPINOZA	ESPERANZA	curp duplicada	C	
11	10181	0303038537	GAGM790419HXXRMSXX	GARDUÑOM	GOMEZ	JOSE MARIA	curp duplicada	NC	
12	9687	0304030855	VAGV381224MXXZNRXX	VAZQUEZ	GONZALEZ	MARIA VICTORIA CLE	curp duplicada	C	
13	3001	0303006755	FODG641203MXXLMDXX	FLORES	DOMINGUEZ	GUADALUPE AGUSTI	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
14	7326	0303007034	FODG641203MXXLMDXX	FLORES	DOMINGUEZ	GUADALUPE AGUSTI	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
15	1079	0303001289	RORG570421MXXMMLXX	ROMERO	ROMERO	GLORIA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
16	9796	0304038598	RAVG520110HXXMZNXX	RAMIREZ	VAZQUEZ	GONZALO	curp duplicada, nombre duplicado	NC	oportur
17	6684	0303020960	BEHM731101HXXLZGXX	BELTRAN	HUIZAR	MIGUEL ANGEL	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
18	6108	0303007618	MALG740907MXXNNLXX	MANRIQUEZ	LEON	GUILLERMINA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
19	6805	0303021085	AAMJ680506MXXMRRXX	AMADOR	MARRON	MARIA JUDITH	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
20	6938	0303014459	NIML740411MXXTÑTXX	NIETO	MUÑOZ	LETICIA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
21	968	0303001130	RORG570421MXXMMLXX	ROMERO	ROMERO	GLORIA	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
22	6196	0303007714	RURM760514MXXZZRXX	RUIZ	RUIZ	MARIBEL	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
23	6685	0303020961	AUSR570610HXXGNBXX	AGUNDEZ	SANDEZ	ROBERTO	curp duplicada, nombre duplicado	C	
24	7379	0303038548	RUSH480818HXXZNPXX	RUIZ	SANTIZ	HIPOLITO	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
25	799	0303001107	MESA130817HXXZMLXX	MEZA	SMITH	ALFONSO	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
26	7382	0303034330	AOUA810522MXXCRNXX	ACOSTA	URIOSTEGUI	ANAHI	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
27	9587	0304020960	BEHM731101HXXLZGXX	BELTRAN	HUIZAR	MIGUEL ANGEL	curp duplicada, nombre duplicado	NC	
28	9925	0304040012	MALG740907MXXNNLXX	MANRIQUEZ	LEON	GUILLERMINA	curp duplicada, nombre duplicado	C	
29	9769	0304021151	AAMJ680506MXXMRRXX	AMADOR	MARRON	MARIA JUDITH	curp duplicada, nombre duplicado	C	

resumen | 03_frp-ap-10.04_01 | sub1

Listo

FRP-AP-10.05 “Familias validadas vigencia de pago”



10.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES REFERENTES A LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos de una solicitud del desarrollo de nuevas aplicaciones que apoyen al proceso de afiliación de las distintas Direcciones que integran la Dirección General de Afiliación y Operación. Quienes solicitaran el desarrollo.

1.2 Además de que el desarrollo de aplicaciones permitirá una mejor administración y control de los procedimientos de afiliación.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para todas las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Afiliación y Operación. Aunque regularmente

2.2 A nivel externo a los Servicios Estatales de Salud en específico en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud (REPSS), el desarrollo de una nueva aplicación o de nuevas necesidades repercutirá en el proceso de afiliación que se lleva a cabo en éstos.

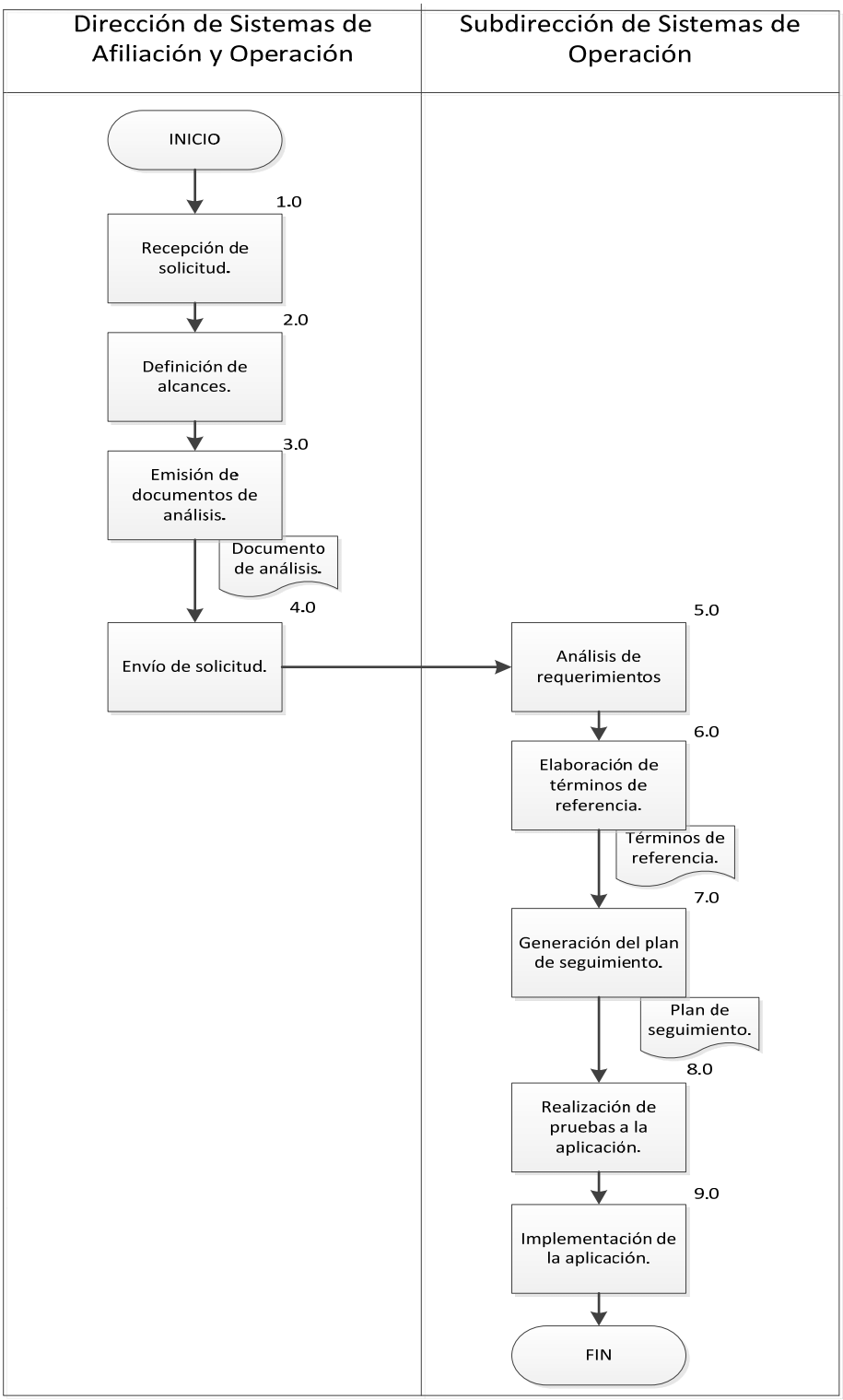
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Direcciones de área de la Dirección General de Afiliación y Operación, deben sujetarse a las Políticas y lineamientos de Control Interno administración de la Plataforma Tecnológica.
3.2 El desarrollo de nuevas aplicaciones debe garantizar que la aplicación cumpla con los procesos institucionales.
3.3 La Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, se encarga de coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones referentes a los procesos de afiliación.
3.4 Antes de iniciar el desarrollo de la nueva aplicación las políticas y los procedimientos deben estar establecidos para una mejor implementación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe el oficio de solicitud de generar una nueva aplicación o nuevas necesidades que apoye el proceso de afiliación.	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
2.0 Definición de alcances	2.1 Define alcances y evalúa la factibilidad de la nueva aplicación.	Dirección General de Afiliación y Operación
3.0 Emite documentos de análisis	3.1 Emite el documento del análisis anterior al área que requiere el desarrollo de la nueva aplicación.	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
4.0 Envío de solicitud	4.1 Turna a la Subdirección de Sistemas de Afiliación la solicitud y el documento con el análisis de factibilidad.	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
5.0 Análisis de requerimientos	5.1 Define los requerimientos de información, características y diseño de la nueva aplicación.	Subdirección de Sistemas de Afiliación
6.0 Elaboración de términos de referencia	6.1 Elabora los términos de referencia en materia de diseño y desarrollo de la nueva aplicación con la finalidad de garantizar los procesos institucionales, y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos de la Dirección General de Procesos y Tecnologías.	Subdirección de Sistemas de Afiliación
7.0 Genera plan de seguimiento	7.1 Genera un plan de trabajo y seguimiento del desarrollo de la aplicación en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.	Subdirección de Sistemas de Afiliación
8.0 Pruebas de la aplicación	8.1 Coordina las pruebas y la fase de piloteo, a fin de demostrar y garantizar la funcionalidad y satisfacción de los usuarios.	Subdirección de Sistemas de Afiliación
9.0 Liberación de la aplicación	9.1 Genera las acciones que garanticen la implementación de la aplicación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Sistemas de Afiliación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No Aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Políticas y lineamientos de Control Interno para la administración de la Plataforma Tecnológica	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud.	Durante este en uso la aplicación	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación	Numero de oficio
Análisis de alcances y evaluación de factibilidad	Durante este en uso la aplicación	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación	No aplica
Términos de referencia	Durante este en uso la aplicación	Subdirección de Sistemas de Afiliación	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Aplicación: Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar un o diversos tipos de trabajo, también se considera como una solución informática que permite la automatización de tareas complicadas.

8.2 Fase de piloteo: es la serie de pruebas que se realizan sobre la aplicación, con la finalidad de verificar que todas las herramientas y opciones con las que se diseño funcionen correctamente.

8.3 Implementación de la aplicación: se refiere a la instalación para su uso de la aplicación.

8.4 Lineamientos: conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

8.5 Nuevas necesidades: se refiere a los cambios que se generan en los sistemas o aplicaciones ya existentes como resultado de los cambios en las condiciones actuales.

8.6 Términos de referencia: se refiere a la definición de las especificaciones técnicas de la aplicación a desarrollar.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

11- PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA EN LA FUNCIONALIDAD DE UNA APLICACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos de mejora en la funcionalidad de una aplicación referente a los procesos de afiliación de las distintas Direcciones que integran la Dirección General de Afiliación y Operación.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para todas las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Afiliación y Operación, la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, la Subdirección de Sistemas de Afiliación quienes administran y solicitan las mejoras. La Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos quien desarrolla las mejoras solicitadas.

2.2 A nivel Externo en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

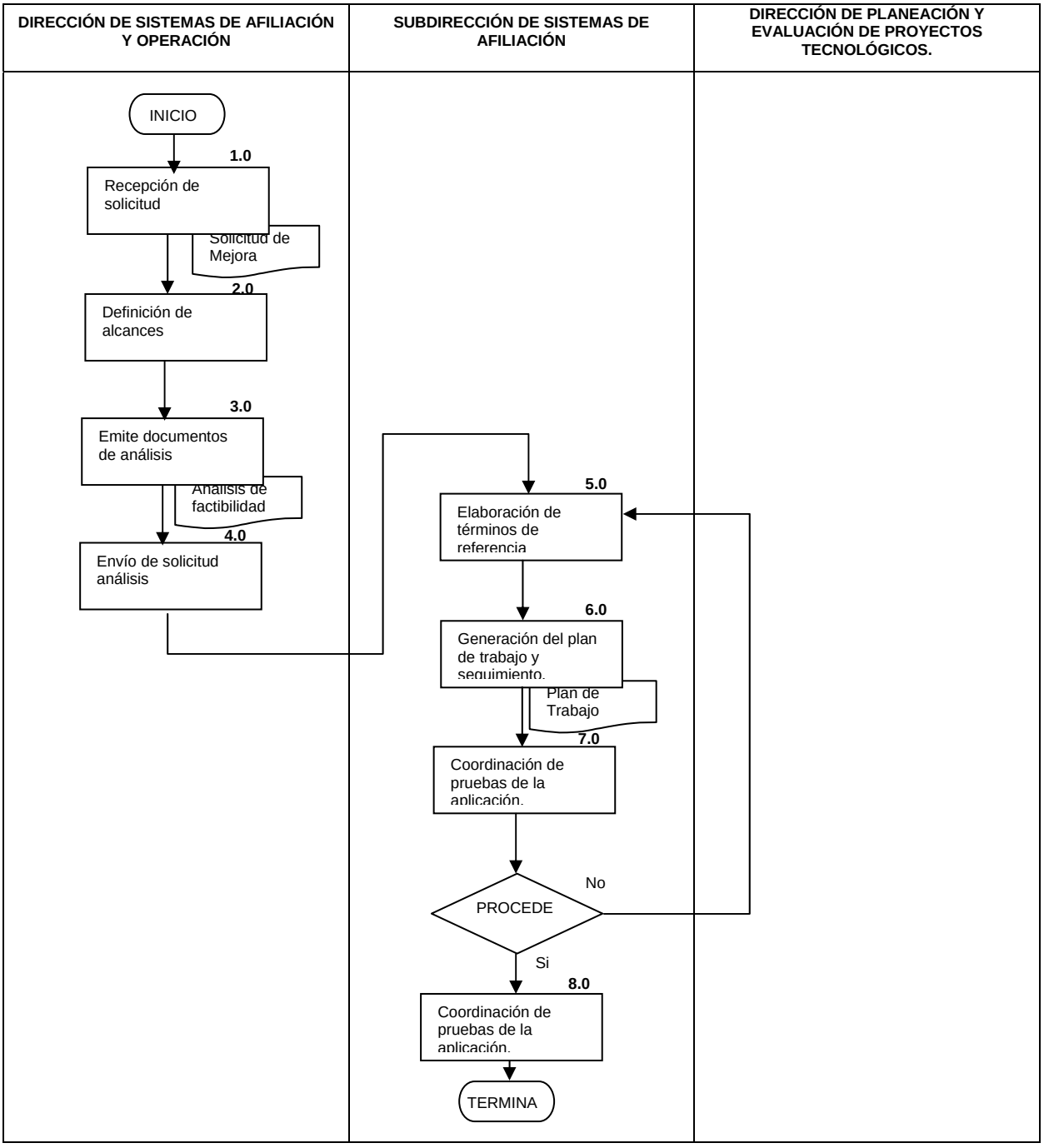
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Direcciones de área de la DGOA, deben sujetarse a las Políticas y lineamientos de Control Interno para la administración de la Plataforma Tecnológica.
3.2 Debe garantizar que la aplicación cumpla con los procesos institucionales.
3.3 La Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, evaluará las diferentes necesidades de información y de actualización de los recursos de hardware y software con el fin de buscar y proponer las mejores alternativas así mismo se encargará de su implementación.
3.4 En el caso de que se requiera una modificación en la funcionalidad de la aplicación el área correspondiente deberá notificarlo a la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación especificando los cambios.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de Mejora.	1.1 Recibe formato de solicitud de mejora en la funcionalidad de una aplicación referente al proceso de afiliación. - Formato de solicitud de mejora	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
2.0 Definición de alcances.	2.1 Evalúa la factibilidad de la mejora en la funcionalidad de la aplicación.	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
3.0 Emite documentos de análisis.	3.1 Genera el documento del análisis de factibilidad y lo envía al área que requirió la mejora. - Documento del análisis de factibilidad	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
4.0 Envío de solicitud.	4.1 Turna a la Subdirección de Sistemas de Afiliación la instrucción para generar la mejora en la funcionalidad de la aplicación.	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
5.0 Elaboración de términos de referencia.	5.1 Elabora los términos de referencia en materia de diseño y desarrollo de la mejora en la funcionalidad de la aplicación, con el objetivo de garantizar los procesos institucionales, y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos de la Dirección General de Procesos y Tecnologías.	Subdirección de Sistemas de Afiliación
6.0 Generación del plan de trabajo y seguimiento.	6.1 Genera un plan de trabajo y seguimiento de la mejora en la funcionalidad de la aplicación en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos. - Plan de trabajo	Subdirección de Sistemas de Afiliación
7.0 Coordinación de pruebas de la aplicación.	7.1 Coordina las pruebas y la fase de piloteo, a fin de demostrar y garantizar la funcionalidad y satisfacción de los usuarios.	Subdirección de Sistemas de Afiliación
8.0 Implementación y liberación de la aplicación	8.1 Genera las acciones que garanticen la implementación de la mejora y libera la aplicación. ¿Es correcta la aplicación de mejora ya implementada? Procede: No: Regresa actividad 5.0 Si: Termina. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Sistemas de Afiliación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No Aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Políticas y lineamientos de Control Interno para la administración de la Plataforma Tecnológica	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud.	Durante este en uso la aplicación	Dirección de Sistemas de afiliación	Numero de oficio
Análisis de alcances y evaluación de factibilidad	Durante este en uso la aplicación	Dirección de Sistemas de afiliación	No Aplica
Términos de referencia	Durante este en uso la aplicación	Subdirección de Sistemas de Afiliación	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Aplicación: es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar un o diversos tipos de trabajo, también se considera como una solución informática que permite la automatización de tareas complicadas.
8.2 Fase de piloteo: es la serie de pruebas que se realizan sobre la aplicación, con la finalidad de verificar que todas las herramientas y opciones con las que se diseño funcionen correctamente.
8.3 Implementación de la aplicación: se refiere a la instalación para su uso de la aplicación.
8.4 Lineamientos: conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.
8.5 Mejora en la funcionalidad: se refiere a los cambios que se generan en los sistemas o aplicaciones ya existentes con el objetivo de lograr el perfeccionamiento adaptable al desarrollo de los procesos de afiliación.
8.6 Términos de referencia: se refiere a la definición de las especificaciones técnicas de la aplicación a desarrollar.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LAS APLICACIONES REFERENTES A LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para solicitar el soporte técnico de aplicaciones que apoyan al proceso de afiliación.

1.2 Además de que el desarrollo de aplicaciones permitirá una mejor administración y control de los procedimientos de afiliación.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable de manera inmediata a la Dirección General de Afiliación y Operación, la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación y la Subdirección de Sistemas de Operación. Aunque regularmente el soporte técnico de las aplicaciones, repercutirá en el desempeño de toda la Comisión.

2.2 A nivel Externo en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

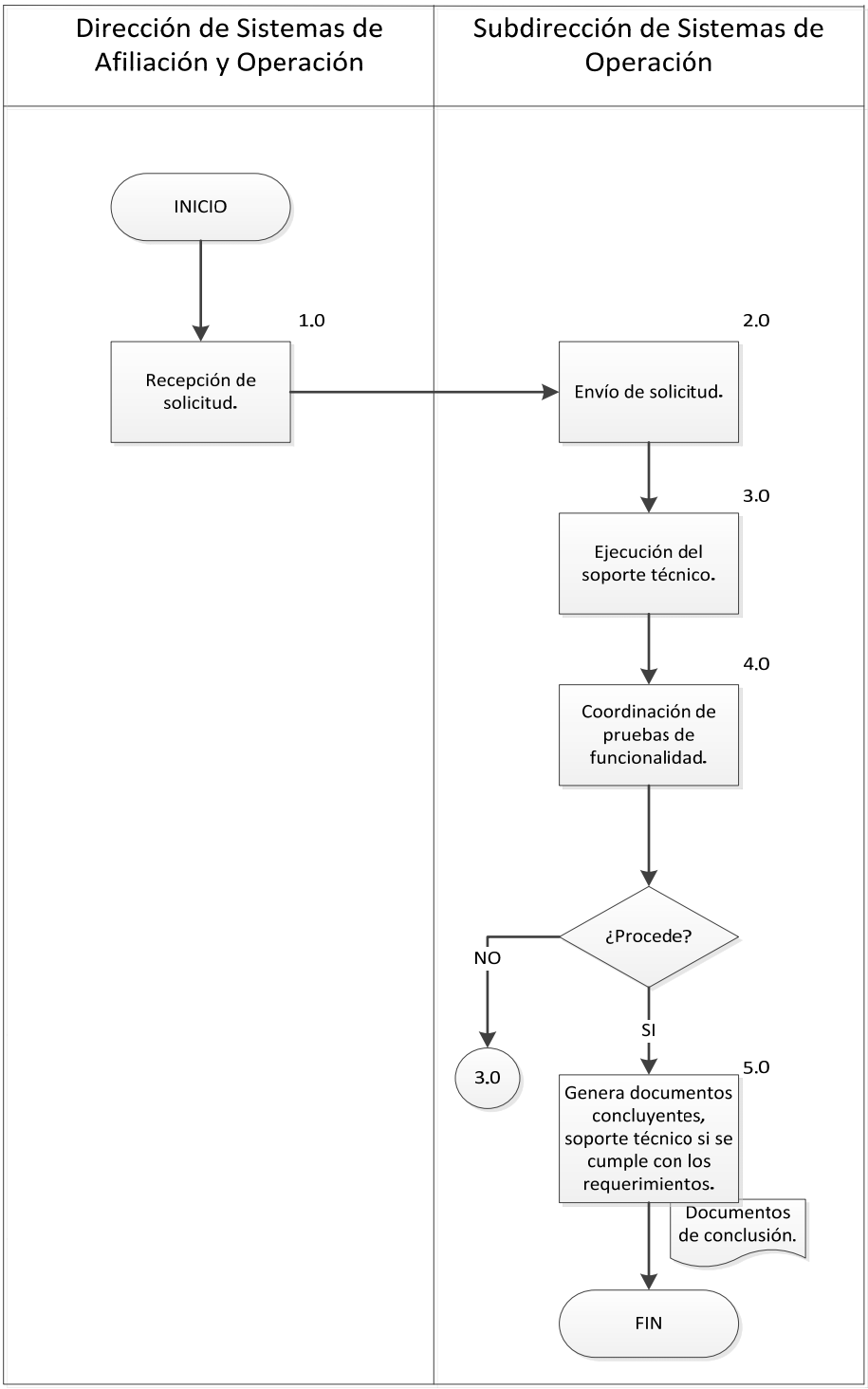
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El soporte técnico de las aplicaciones debe sujetarse a los lineamientos normativos que dicte la Secretaria de Salud.
3.2 Debe garantizar que el soporte técnico cumpla con los procesos institucionales.
3.3 La Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, será la responsable informar cada cambio al sistema.
3.4 En el caso de que los procedimientos no estén definidos totalmente la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación apoyará de manera técnica al área que así lo solicite.
3.5 El personal encargado de brindar soporte técnico deberá conocer al menos en su estructura básica (archivos, campos, programas, rutinas, etc.) del sistema para poder brindar un buen servicio.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe la solicitud de soporte técnico de las aplicaciones que utilizan las diversas Direcciones de Área de la Dirección General de Afiliación y Operación.	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
2.0 Envío de solicitud	2.1 Turna la solicitud a la Subdirección de Sistemas de Operación para evaluar los alcances del mantenimiento solicitado.	Subdirección de Sistemas de Operación.
3.0 Ejecución del soporte técnico	3.1 Ejecuta el soporte técnico de las aplicaciones con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento.	Subdirección de Sistemas de Operación.
4.0 Prueba del Soporte Técnico.	4.1 Coordina las pruebas, a fin de garantizar su correcta funcionalidad. PROCEDE **NO:** Realiza observaciones del soporte técnico, resultado de la etapa de prueba y regresa al punto 3.0 donde además se incluyen las observaciones del soporte técnico inicial resultado de la etapa de pruebas. **SI:** Genera documentos de concluyentes de entrega, cuando el soporte técnico cumple con los requerimientos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Sistemas de Operación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Políticas y lineamientos de Control Interno para la administración de la Plataforma Tecnológica.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1Aplicación: es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar un o diversos tipos de trabajo, también se considera como una solución informática que permite la automatización de tareas complicadas.

8.2Lineamientos: conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

8.3Términos de referencia: se refiere a la definición de las especificaciones técnicas de la aplicación a desarrollar.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y CRITERIOS TÈCNICOS DE SUPERVISIÒN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

1.0 PROPÓSITO

1.1. Verificar la confiabilidad del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos.

1.2 Así mismo dar seguimiento al Plan Estratégico de Supervisión, verificando el cumplimiento de su objetivo y la correcta aplicación de los recursos otorgados a través de realizar visitas de supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Coordinación Operativa, Subdirección de Seguimiento Operativo y Departamentos de Supervisión Zona Centro Norte y Zona Sur.

2.2 A nivel externo: aplica a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

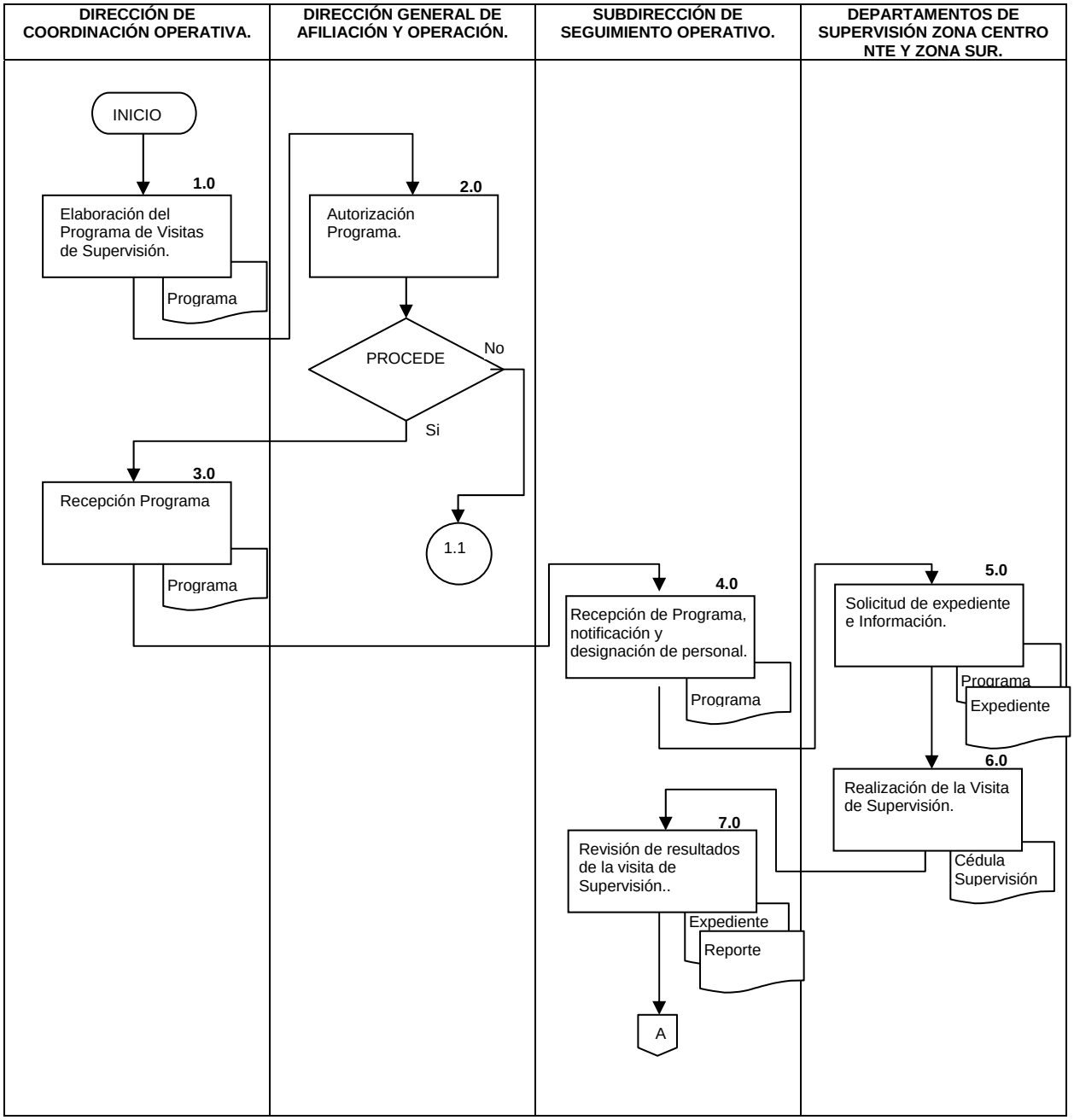
3.1 La Dirección de Coordinación Operativa debe sujetarse a las disposiciones del presente procedimiento, para la verificación de la información y documentación presentada y dar seguimiento a las visitas de supervisión a los REPSS.
3.2 La Dirección de Coordinación Operativa debe establecer el marco normativo que rija la organización y funcionamiento del Plan Estratégico de Supervisión en todo el país en materia de afiliación e integración del Padrón de beneficiarios.
3.3 La elaboración de las bases y criterios técnicos del Plan Estratégico de Supervisión deben realizarse con la participación de todas las instancias que integran la Dirección Coordinación Operativa, coordinados por la Subdirección de Seguimiento Operativo.
3.4 La Dirección de Coordinación Operativa es la responsable de elaborar el programa para realizar visitas de supervisión a los REPSS.
3.5 Para la programación de las visitas de supervisión la Subdirección de Seguimiento Operativo debe basarse principalmente en los informes presentados por los REPSS en el año anterior y en el calendario anual de visitas.
3.6 La Dirección de Coordinación Operativa esta facultado para ordenar en cualquier momento realizar una visita de supervisión a un REPSS para verificación de información.
3.7 La Subdirección de Seguimiento Operativo, es el área responsable de analizar los resultados de las “Cédulas de Supervisión”, elaborando un reporte el cual entrega a la Dirección de Coordinación Operativa, dando seguimiento hasta su total conclusión.

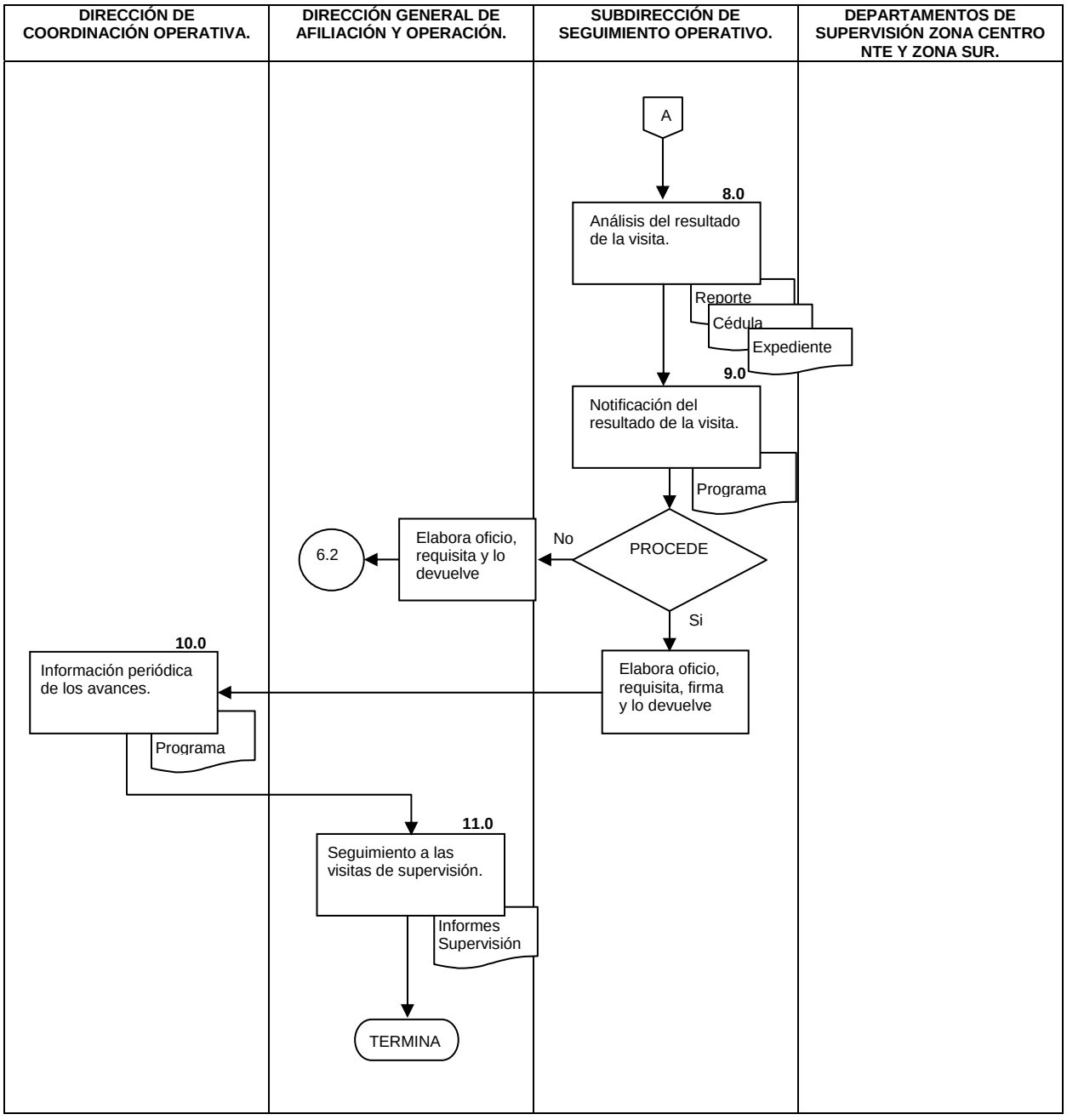
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elaboración del Programa de Visitas de Supervisión.	1.1 Elabora y turna para su aprobación, el Programa de Visitas de Supervisión a la Dirección General de Afiliación y Operación. • Programa	Dirección de Coordinación Operativa.
2.0 Autorización Programa.	2.1 Recibe y verifica Programa: PROCEDE **NO:** Regresa actividad 1.1. **SI:** Firma y devuelve a la Dirección de Coordinación Operativa. Continua	Dirección General de Afiliación y Operación.
3.0 Recepción Programa.	3.1 Recibe aprobado el Programa de Visitas de Supervisión y turna a la Subdirección de Seguimiento Operativo. - Programa	Dirección de Coordinación Operativa.
4.0 Recepción de Programa, notificación y designación de personal.	4.1 Recibe aprobado el Programa de Visitas de Supervisión. 4.2 Notifica vía telefónica a los REPSS que se le debe realizar una visita de supervisión y solicita los datos de la persona que atenderá al visitador. 4.2 Designa personal, turnándole el programa de Visitas de Supervisión, con los datos de la persona que los atenderá. - Programa	Subdirección de Seguimiento Operativo.
5.0 Solicitud de expediente e Información.	5.1 Recibe el programa, solicita expediente de las familias e informe, analiza información para contar con antecedentes sobre los aspectos principales que debe revisar en la visita. - Expediente de las familias - Programa	Departamentos de Supervisión Zona Centro Norte y Zona Sur.
6.0 Realización de la Visita de Supervisión.	6.1 Realiza la visita, verificando: Avance Técnico (cumplimiento de metas.) Congruencia con informes y documentación enviada. 6.2 Recibe información del REPSS. 6.2 Requisita “Cedula de Supervisión” termina la visita y turna al REPSS resultados obtenidos. • Cédula de supervisión	Departamentos de Supervisión Zona Centro Norte y Zona Sur.
7.0 Revisión de resultados de la visita de Supervisión.	7.1 Recibe y revisa “Cedulas de Supervisión”, elabora reporte e integra el expediente. • Reporte • Expediente	Subdirección de Seguimiento Operativo.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Análisis del resultado de la visita.	8.1 Analiza reporte, “Cédula de Supervisión” y Expediente. - Cédula de Supervisión - Reporte de Visita - Expediente	Subdirección de Seguimiento Operativo.
9.0 Notificación del resultado de la visita.	9.1 El resultado de la visita fue satisfactorio: PROCEDE **No:** Elabora oficio solicitándole al REPSS correspondiente justifique o solvente las inconsistencias detectadas, requisita firma del Dirección de Coordinación Operativa y envía al DGAO. Regresa actividad 6.2 **Si:** Elabora oficio, notificándole al REPSS la conformidad de los resultados, requisita firma del Dirección de Coordinación Operativa (DCO). - Oficio de conformidad - Oficio de solventación	Subdirección de Seguimiento Operativo.
10.0 Información periódica de los avances.	10.1 Informa periódicamente a la Dirección General de Afiliación y Operación de los avances de las vistas de supervisión a los REPSS. - Informe	Dirección de Coordinación Operativa.
11.0 Seguimiento a las visitas de supervisión.	11.1 Recibe informes de los avances de las visitas de supervisión y da seguimiento. -Informes de supervisiones **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Afiliación y Operación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA.
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO.
DEPARTAMENTOS DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO NTE Y ZONA SUR.
A
8.0
Análisis del resultado de la visita.
Reporte
Cédula
Expediente
9.0
Notificación del resultado de la visita.
Programa
PROCEDE
No
Elabora oficio, requisita y lo devuelve
6.2
Si
Elabora oficio, requisita, firma y lo devuelve
10.0
Información periódica de los avances.
Programa
11.0
Seguimiento a las visitas de supervisión.
Informes Supervisión
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Adiciones y reformas a la Ley General de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpetas de informes (matrices, análisis estadísticos e informe final)	5 años	Subdirección de Seguimiento Operativo	No Aplica
Anexo 1. Visita Unidad y Módulo	1 año	Subdirección de Seguimiento Operativo	No Aplica
Anexo 2. Unidad y Modulo.	1 año	Subdirección de Seguimiento Operativo	No Aplica
Anexo 3. Visita Domiciliaria.	1 año	Subdirección de Seguimiento Operativo	No Aplica
Reporte de Visitas	1 año	Subdirección de Seguimiento Operativo	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Documentación comprobatoria.- Documentos que está obligada a presentar periódicamente un REPSS.

8.2 Informe de visita.- Documento que elabora el visitador para informar a su superior sobre el resultado de una visita para la que fue comisionado

8.3 Oficio de Comisión.- Instrucciones que gira el Director de Área a un subordinado, para que realice visita de verificación de datos, supervisión que solicite apoyo, o bien le haya otorgado, para confirma información o dar seguimiento al proyecto, en base a lo estipulado en la carta compromiso, convenio de colaboración y formato único de solicitud de recursos

8.4 Visita.- Entrevista que realiza el personal operativo o la persona que comisiones el Director de Área en base a un programa elaborado al efecto o por instrucción expresa, para la verificación de datos de las organizaciones, para dar seguimiento al desarrollo de un proyecto al que le fue autorizado y otorgado apoyo o para atender alguna instrucción específica ordenada por el titular de esta Dirección relacionada con el trámite, autorización, ejecución, entrega de información, observaciones relacionadas con la información presentada, resultado o cualquier otra de acuerdo a las circunstancias.

8.5 Visita de verificación.- Acción por la que una persona facultada por la Dirección General de Afiliación y Operación se presenta a un REPSS, con el fin de verificar datos y cifras proporcionadas

por la misma, para comprobar lo asentado en el formato único, con el fin de justificar la solicitud de recursos para el desarrollo de un proyecto.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Cedula inciso A Expedientes Visita Unidad y Módulo.
10.2 Cedula inciso B CECASOEH Visita Unidad y Módulo.
10.3 Cedula incisos D, F y E Visita Domiciliaria.

10.1 Cedula inciso A Expedientes Visita Unidad y Módulo.

ANEXO 1

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Salud Seguro Popular

VISITA UNIDAD Y MÓDULO
INCISO (A)

No.	NUMERO DE FOLIO	CVE. REGIMEN	EXPEDIENTE								OBSERVACIONES
			ACTA DE NAC.	CURP	CECASOEH	CONSTANCIA DE INSCRIPCION	COMPROBANTE DE DOMICILIO	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	OPORTUNIDADES COMPROBANTE	CONTRIBUTIVO COMPROBANTE	
001											
002											
003											
004											
005											
006											
007											
008											
009											
010											
011											
012											
013											
014											
015											
016											
017											
018											
019											

10.2 Cedula inciso B CECASOEH Visita Unidad y Módulo.

ANEXO 2

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Salud Seguro Popular

ASISTENCIA UNIDAD Y MÓDULO

I N C I S O B)							
		C E C A S O E H					
No.	NUMERO DE FOLIO	CVE. REGIMEN	I. Datos de Ident... COMPLETADO	II. Infor. Socioeconómica			O B S E R V A C I O N E S
				Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	

10.3 Cedula incisos D, F y E Visita Domiciliaria.

Anexo 3

VISITA DOMICILIARIA

Elaboró:

I N C I S O D)								*I N C I S O F)*		*I N C I S O E)*					
No.	**NUMERO DE FOLIO**	**REGIMEN**	**MUNICIPIO**	**TITULAR**	**EXISTE FAM**	Está AFILIADO	Oportunidades	No. DE PERSONAS QUE HABITAN EN LA VIVIENDA		PRESENTAN CREDENCIAL HIJOS DE 13 AÑOS Y MAS	CUENTAN CON CONSTANCIA	CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	Medicamento	Atención Médica	O B S E R V A C I O N E S
								TOTAL DE INTEGRANTES	BENEFICIARIOS						

14.- PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FINES DE LA SUPERVISIÓN OPERATIVA.

1.0 PROPÓSITO

1.1. Establecer un sistema de visitas de supervisión operativa a las Entidades Federativas funcional que permita establecer el enlace entre el nivel central y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud para promover la operación eficiente y eficaz de las visitas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Coordinación Operativa y Subdirección de Enlace Institucional.

2.2 A nivel externo aplica a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Coordinación Operativa, debe sujetarse a las disposiciones del presente procedimiento, para la verificación de la información y documentación presentada en las visitas de supervisión operativa a los Regímenes de Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

3.2 La Dirección de Coordinación Operativa, es la responsable de elaborar el calendario de visitas de supervisión operativa a las entidades federativas.

3.3 Para la planeación de las visitas de supervisión operativa la Subdirección de Enlace Institucional, debe basarse principalmente en la información contenida en la carta de planeación, y la relación de folios en el caso de la visita en modalidad de confronta de expedientes, una semana antes de cada visita.

3.4 La Dirección de Coordinación Operativa esta facultada para ordenar en cualquier momento realizar una visita de supervisión a un REPSS para verificación de información.

3.5 La Subdirección de Enlace Institucional, es el área responsable de entablar contacto con el enlace de la supervisión operativa en una entidad federativa, vía telefónico para proporcionarle la información para cada caso o tipo de supervisión.

3.6 El enlace institucional es la responsable de confirmar que el REPSS correspondiente este preparado para recibir al equipo de supervisión.

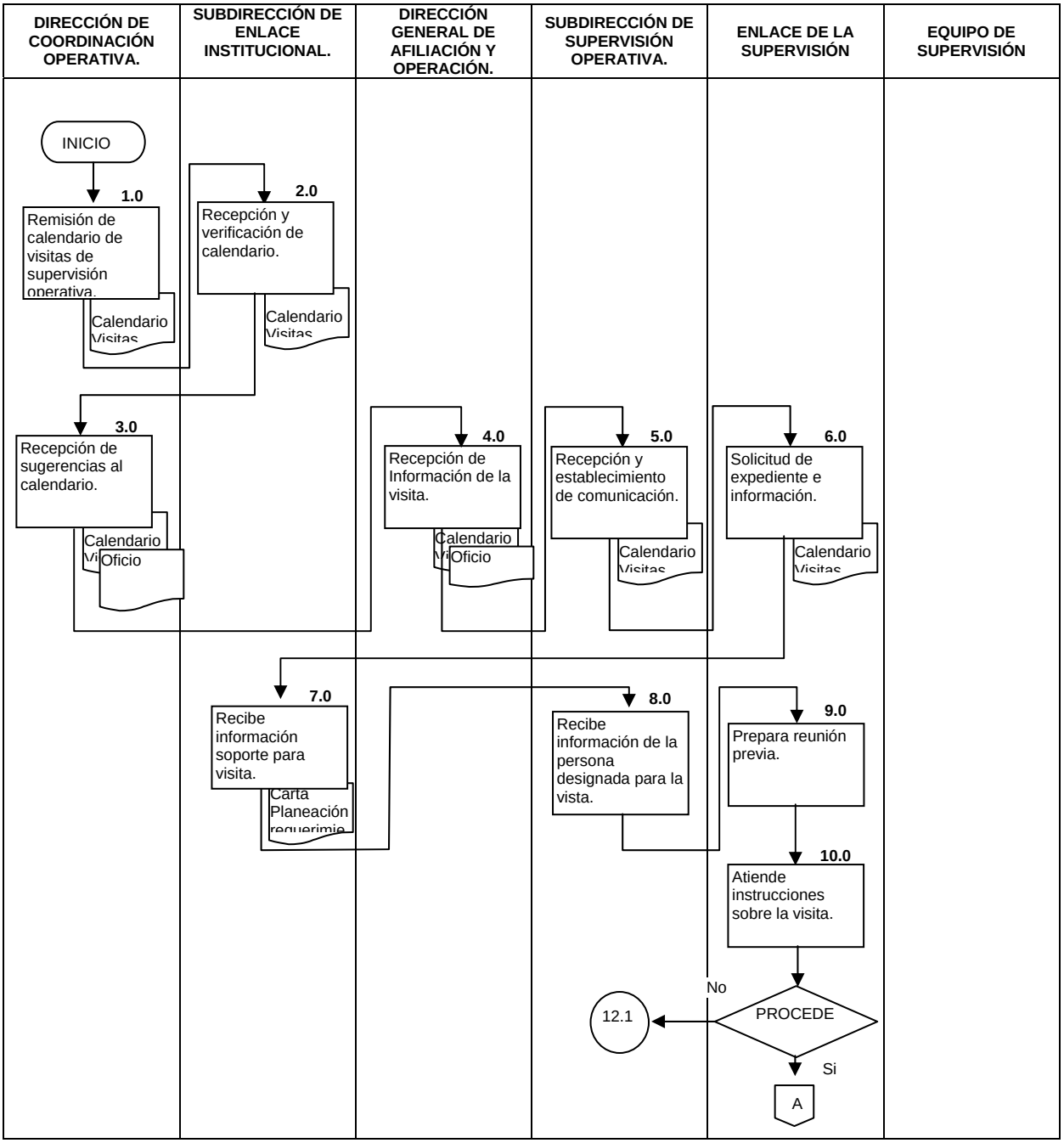
3.7 La Subdirección de Enlace Institucional, proporciona los datos del recibimiento en la entidad federativa a la Dirección de Coordinación Operativa y a la Subdirección de Supervisión Operativa.

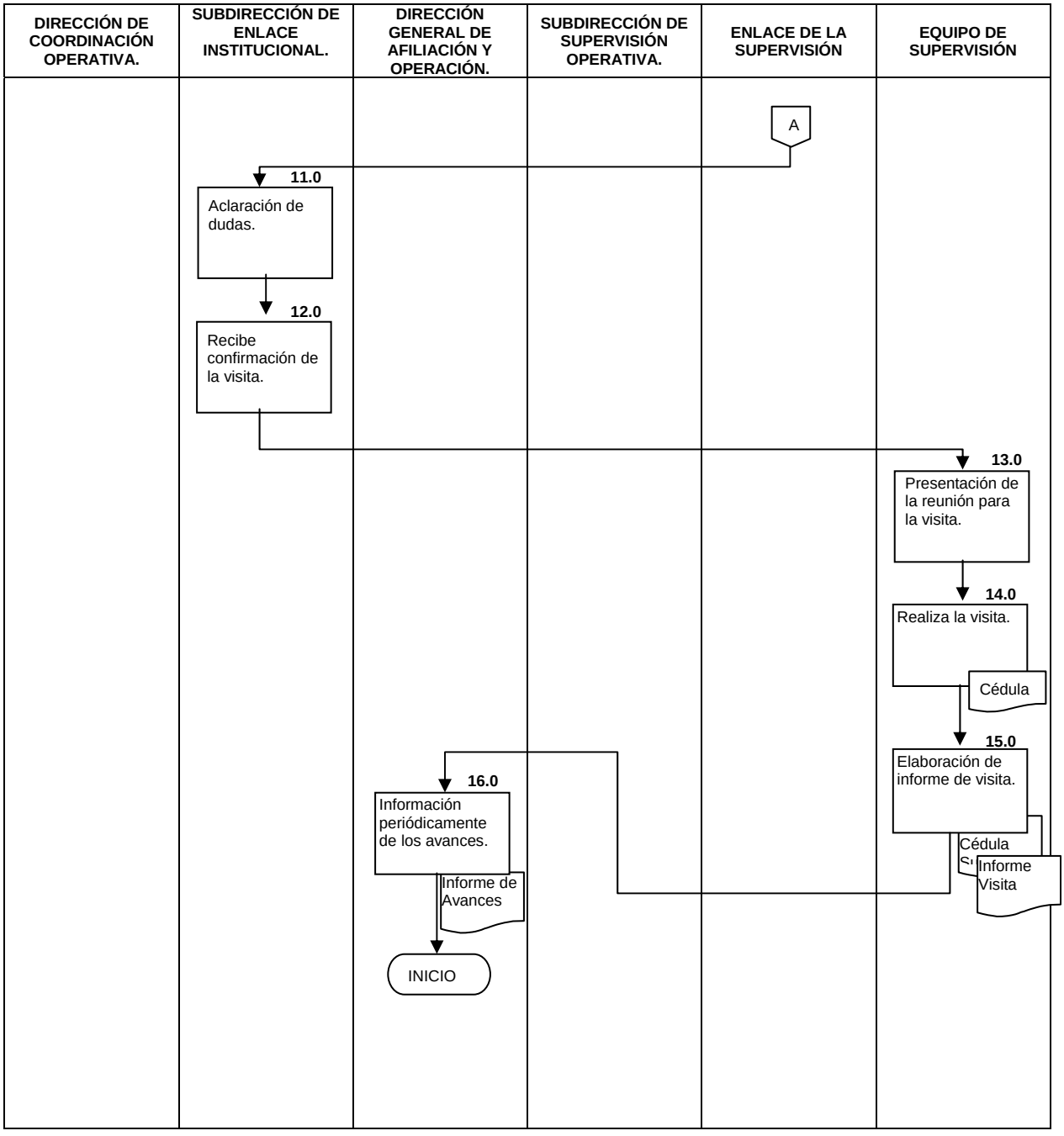
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Remisión de calendario de visitas de supervisión operativa.	1.1 Envía el calendario de visitas de supervisión operativa la Subdirección de Enlace Institucional. • Calendario de visitas.	Dirección de Coordinación Operativa.
2.0 Recepción y verificación de calendario.	2.1 Recibe y verifica calendario de visitas de supervisión operativa para que gestione actividades de la visita y envía sugerencias a la Dirección de Coordinación Operativa. • Calendario de visitas.	Subdirección de Enlace Institucional.
3.0 Recepción de sugerencias al calendario.	3.1 Recibe sugerencias al calendario de visitas de supervisión operativa y modifica si considera necesario y envía oficio Director General de Afiliación y Operación para su conocimiento. • Calendario de visitas. • Oficio	Dirección de Coordinación Operativa.
4.0 Recepción de Información de la visita.	4.1 Recibe oficio de la Dirección de Coordinación Operativa donde se le informa sobre la visita a la Entidad Federativa que corresponda. • Oficio • Calendario de visitas.	Dirección General de Afiliación y Operación.
5.0 Recepción y establecimiento de comunicación.	5.1 Recibe información de la visitas de supervisión operativa, para que establezca contacto vía telefónica a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) que se le realizara una visita de supervisión operativa y solicita los datos de la persona que atenderá al visitador. • Calendario de visitas.	Subdirección de Supervisión Operativa.
6.0 Solicitud de expediente e información.	6.1 Recibe el programa y se le solicita expediente de las familias para contar con antecedentes sobre los aspectos principales que debe revisar en la visita. • Calendario de visitas.	Enlace de la Supervisión
7.0 Recibe información soporte para visita.	7.1 Recibe información consistente en carta de planeación y requerimientos, y la relación de folios en el caso de la visita en modalidad de confronta de expedientes. • carta de planeación y requerimientos, y la relación de folios	Subdirección de Enlace Institucional.
8.0 Recibe información de la persona designada para la vista.	8.1 Recibe el nombre de la persona designada como enlace de la visita de supervisión operativa en una Entidad Federativa, a través de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF) y contacta.	Subdirección de Enlace Institucional.
9.0 Prepara reunión previa.	9.1 Prepara la reunión previa para la visita de supervisión operativa y acuerda plan de trabajo y de la visita.	Enlace de la Supervisión

10.0 Atiende instrucciones sobre la visita.	10.1 Contacta vía telefónica, para atender instrucciones, y la información específica para el tipo de supervisión por realizarse en la entidad federativa. PROCEDE: **NO** Continúa en punto 12.1. **SI** Genera duda la información, pasa al punto 11.1	Enlace de la Supervisión
11.0 Aclaración de dudas.	11.1 Aclara dudas sobre la información recibida con el enlace de la entidad federativa y contacta	Subdirección de Enlace Institucional.
12.0 Recibe confirmación de la visita.	12.1 Recibe vía telefónica la confirmación de que el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) correspondiente estará preparado para recibir al equipo de supervisión operativa.	Subdirección de Enlace Institucional.
13.0 Presentación de la reunión para la visita.	13.1 Se presenta el equipo supervisión operativa en el REPSS y participan en la reunión y se acuerda plan de trabajo y visita	Equipo de Supervisión
14. Realiza la visita.	14.1 Realiza la visita de supervisión operativa y se aplica la cédula de supervisión, con base en la información preliminar obtenida. • cédula de supervisión	Equipo de Supervisión
15.0 Elaboración de informe de visita.	15.1 Elaboran informe de visita e informan al Director de Coordinación Operativo de los resultados y archiva copia. • Cédula de supervisión • Informe de visita	Equipo de Supervisión
16.0 Información periódicamente de los avances.	16.1 Informa periódicamente a la Dirección General de Afiliación y Operación de los avances de las vistas de supervisión a los REPSS. • Informe de Avances **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Coordinación Operativa

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA.
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA.
ENLACE DE LA SUPERVISIÓN
EQUIPO DE SUPERVISIÓN
A
11.0
Aclaración de dudas.
12.0
Recibe confirmación de la visita.
13.0
Presentación de la reunión para la visita.
14.0
Realiza la visita.
Cédula
15.0
Elaboración de informe de visita.
Cédula
Informe Visita
16.0
Información periódicamente de los avances.
Informe de Avances
INICIO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (
Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Adiciones y reformas a la Ley General de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Calendario de visitas	5 Años	Subdirección de Enlace Institucional.	No Aplica
Carta de planeación y requerimientos, y la relación de folios	5 Años	Subdirección de Enlace Institucional.	No Aplica
Cédula de supervisión e Informe de visita	5 Años	Subdirección de Enlace Institucional.	No Aplica
Informe de Avances	5 Años	Dirección de Coordinación Operativa	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Documentación comprobatoria.- Documentos que está obligada a presentar periódicamente un REPSS.

8.2 Equipo de Supervisión: Personal de la CNPSS encargada de llevar a cabo visitas a las instalaciones de las unidades administrativas programadas, mediante el análisis, cotejo, verificación, revisión ocular, documental, entrevistas y cualquier otra técnica para desarrollar los aspectos contenidos en la Guía Maestra de Supervisión y Seguimiento respectiva.

8.3 Enlace Operativo: Personal de la CNPSS encargada de gestionar las visitas de supervisión.

8.4 Informe de visita.- Documento que elabora el visitador para informar a su superior sobre el resultado de una visita para la que fue comisionado

853 Oficio de Comisión.- Instrucciones que gira el Director de Área a un subordinado, para que realice visita de verificación de datos, supervisión que solicite apoyo, o bien le haya otorgado, para confirma información o dar seguimiento al proyecto, en base a lo estipulado en la carta compromiso, convenio de colaboración y formato único de solicitud de recursos

8.6 Visita.- Entrevista que realiza el personal operativo o la persona que comisiones el Director de Área en base a un programa elaborado al efecto o por instrucción expresa, para la verificación de datos de las organizaciones, para dar seguimiento al desarrollo de un proyecto al que le fue autorizado y otorgado apoyo o para atender alguna instrucción específica ordenada por el titular de esta Dirección relacionada con el trámite, autorización, ejecución, entrega de información, observaciones relacionadas con la información presentada, resultado o cualquier otra de acuerdo a las circunstancias.

8.7 Visita de verificación.- Acción por la que una persona facultada por la Dirección General de Afiliación y Operación se presenta a un REPSS, con el fin de verificar datos y cifras proporcionadas por la misma, para comprobar lo asentado en el formato único, con el fin de justificar la solicitud de recursos para el desarrollo de un proyecto.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS

10.1 No Aplica

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (INTERNOS, EXTERNOS Y ATENCIÓN CIUDADANA).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Dar respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de información internas y externas de los avances del Sistema de Protección Social en Salud y automatizar la información generada por las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación respecto de Cuenta Pública, Informes de Gobierno, Libro Blanco, Rendición de Cuentas, PEF, etc.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Información y Procedimientos, Subdirección de Procedimientos y Departamento de Análisis de Procedimientos en lo relativo a las acciones a tomar para dar respuesta a las solicitudes de información y elaboración de informes.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a toda institución pública o privada y a la ciudadanía en general que solicite información des Sistema de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Información y Procedimientos, es la encargada de atender las solicitudes de información y emitir los informes de los avances del Sistema de Protección Social en Salud.

3.2 La Dirección de Información y Procedimientos, es la encargada de coordinar y validar con las áreas responsables la información de los avances del Sistema de Protección Social en Salud, para contar con información veraz y actualizada. la cual debe ser validada y enviada periódicamente a esta Dirección.

3.3 La Dirección de Información y Procedimientos, revisa, clasifica y actualiza la información de los avances del Sistema de Protección Social en Salud para contar con una base de datos actualizada de los avances del sistema, clasificada de la siguiente forma:

- Consulta de datos
- Actualización a catálogos del sistema.
- Actualización de registros en la base de datos.
- Actualización de archivos fuente del sistema.

3.4 Las solicitudes de información deben ser enviadas mediante oficio acreditado, detallando el tipo de información requerida, para la explotación de los datos.

3.5 La Dirección de Información y Procedimientos, evalúa la petición de información y determina si esta se encuentra dentro de las atribuciones que se le han conferido.

3.6 La información resultante se entrega por oficio y en medio magnético cuando así lo amerite.

3.7 La Dirección de Información y Procedimientos es la encargada de explotar la información generada en materia de afiliación y operación del sistema a efecto de dar respuesta a solicitudes de información orientada a la Cuenta Pública, Informes de Gobierno, Libro Blanco, Rendición de Cuentas, PEF y aquella que se solicite por los Órganos del Congreso de la Unión.

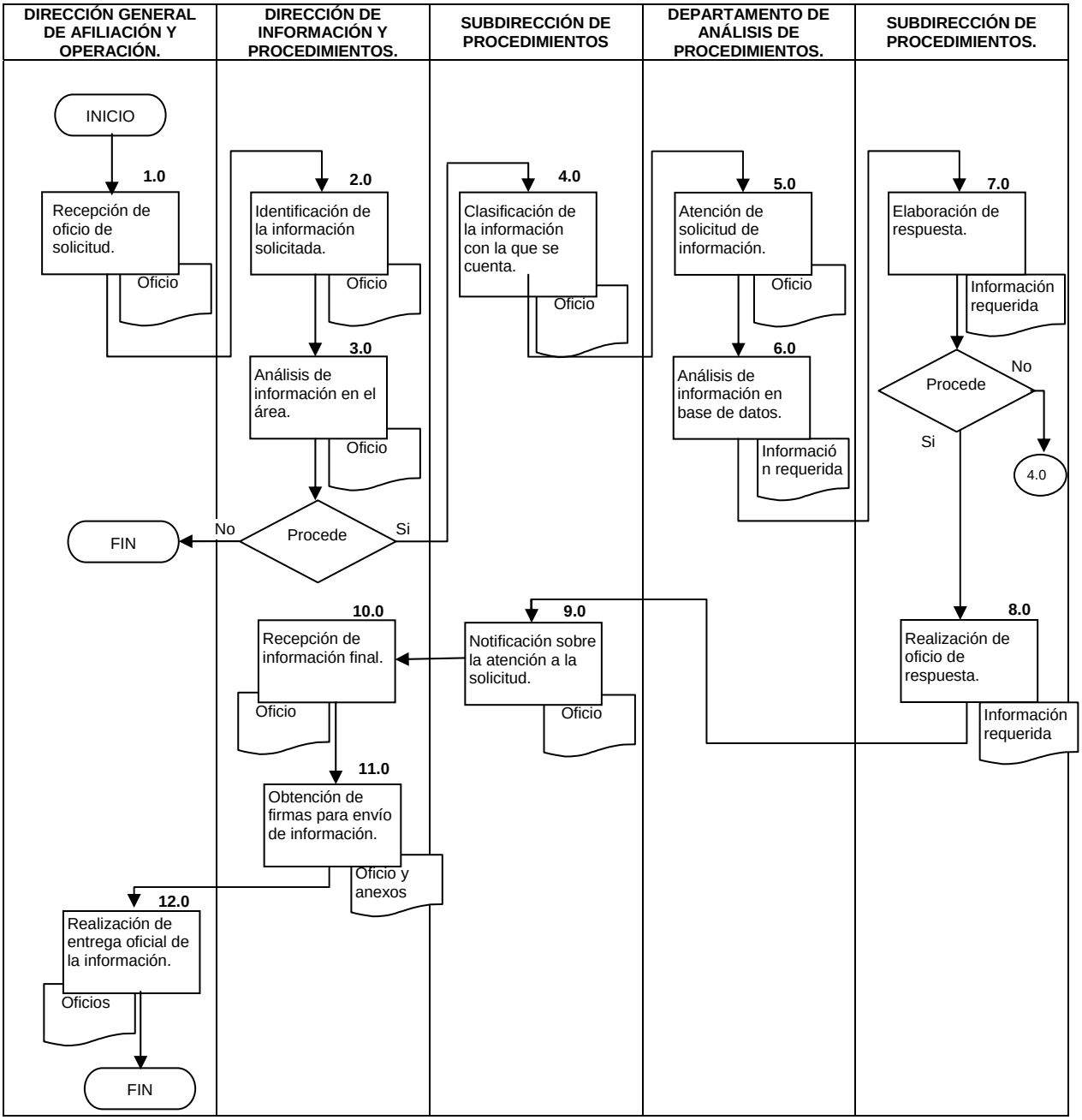
3.8 La información entregada por la Dirección General de Afiliación y Operación a través de la Dirección de Información Procedimientos debe contribuir a transparentar la gestión pública en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, mediante la difusión de la información que ésta genera de los avances del sistema.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de oficio de solicitud.	1.1 Recibe oficio de solicitud de información por parte de los solicitantes (interno y/o externo), registra y turna a la Dirección de Información y Procedimientos. - Oficio	Dirección General de Afiliación y Operación.
2.0 Identificación de la información solicitada.	2.1 Recibe y analiza la solicitud que contiene los aspectos que permitan identificar la información solicitada y registra. - Oficio	Dirección de Información y Procedimientos.
3.0 Análisis de información en el área.	3.1 Analiza la información requerida verificando si es competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación. ¿Es competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación? PROCEDE: **NO:** Informa a la Dirección General de Afiliación y Operación, por oficio la justificación en donde se expone la imposibilidad de proveer la información. Termina **SI:** Instruye a la Subdirección de Procedimientos para que inicie la consulta. Continua	Dirección de Información y Procedimientos.
4.0 Clasificación de la información con la que se cuenta.	4.1 Clasifica, organiza y estructura la información recopilada con el objeto de determinar si se cuenta con información completa e instruye al del Departamento de Análisis de Procedimientos para que atienda la solicitud. 4.2 Turna oficio de solicitud e información Recabada - Oficio	Subdirección de Procedimientos.
5.0 Atención de solicitud de información.	5.1 Recibe instrucción de atender solicitud y consulta base de datos.	Departamento de Análisis de Procedimientos.
6.0 Análisis de información en base de datos.	6.1 Extrae de la base de datos la información solicitada, de acuerdo a las características establecidas en la solicitud e informa al Subdirector de Procedimientos de la información detectada en base de datos. - Información requerida	Departamento de Análisis de Procedimientos.

7.0 Elaboración de respuesta.	7.1 Elabora respuesta en coordinación con el Subdirector de Integración y Explotación de la Información, que satisfaga la solicitud de información, para la cual se considera de manera objetiva la reducción de tiempos de respuesta, y la calidad de la información esperada. ¿La información está completa? PROCEDE: **NO:** Realiza nueva consulta para obtener la información faltante. Regresa actividad 4.0 **SI:** Elabora una carpeta en la que integra la documentación solicitada, con objeto de sustentar adecuadamente la información. -Carpeta de respuesta	Subdirección de Procedimientos.
8.0 Realización de oficio de respuesta.	8.1 Elabora conjuntamente con la Subdirección de Procedimientos, oficio de respuesta y la información solicitada. - Oficio	Subdirección de Procedimientos.
9.0 Notificación sobre la atención a la solicitud.	9.1 Informa a la Dirección de Información y Procedimientos sobre la atención a la solicitud y turna oficio de respuesta y la información solicitada. -Oficio	Subdirección de Procedimientos.
10.0 Recepción de información final.	10.1 Recibe la información de la solicitud atendida. - Oficio	Dirección de Información y Procedimientos.
11.0 Obtención de firmas para envío de información.	11.1 Resguarda los documentos fuente y turna respuesta con oficio y documentación soporte a la Dirección General de Afiliación y Operación, para recabar firma. - Oficio y Anexos	Dirección de Información y Procedimientos
12.0 Realización de entrega oficial de la información.	12.1 Realiza entrega oficial de la información, resguarda oficio de consulta atendida para futuras aclaraciones. - Oficio solicitud de información, acuse recibo de información entregada **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Afiliación y Operación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Compilación Jurídica 2005	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Adiciones y reformas a la Ley General de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpetas de informes (matrices, análisis estadísticos e informe final)	5 años	Dirección de Información y Procedimientos	No Aplica
Oficio de solicitud de información	5 años	Dirección de Información y Procedimientos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.2 DGAO: Dirección General de Afiliación y Operación.
8.3 DIP: Dirección de Información y Procedimientos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1No aplica

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN A TRAVÉS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFAI).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Normar y regular la entrega de información requerida en materia de afiliación y operación, dando atención oportuna a las solicitudes de información, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento aplica a todas las áreas que integran la Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección General Adjunta de Normatividad y el Comité de Información de la CNPSS.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Unidad de Enlace del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) y a toda persona física, moral o unidad administrativa, central, descentralizada, desconcentrada, paraestatal, federal, estatal o municipal que solicite información a través del IFAI.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las solicitudes de acceso a la información invariablemente deben ser presentadas en forma escrita o a través de medios electrónicos que se encontrarán en el Portal que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga disponible para tal efecto.

3.2 Las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el menor tiempo posible y no en más de 20 días (veinte) días hábiles como lo establece el primer párrafo del artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, incluida la notificación al particular a través de la Unidad de Enlace.

3.3 Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Enlace tiene cómo plazo máximo tres días hábiles para turnar las solicitudes.

3.4 En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa debe notificarlo a la Unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.

3.5 En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, debe notificar a la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

3.6 En los casos de inexistencia de la información las unidades administrativas deben motivar y fundamentar ampliamente la respuesta que se le debe entregar al solicitante.

3.7 En los casos de requerir se amplíe la información al solicitante, debe hacerse a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

3.8 En el caso de que la Dirección General Adjunta de Normatividad determine que la información solicitada es reservada o confidencial, debe remitir al Comité de Información, tanto el requerimiento que contiene la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

3.9 Las respuestas elaboradas por la Dirección General de de Afiliación y Operación son consideradas definitivas y bajo la responsabilidad de las mismas, deben contestarse por oficio y firmadas por el titular y entregadas al solicitante a través de operadores de la Unidad de Enlace deberán constar por oficio y firmadas por el titular, y así serán entregadas al solicitante por los operadores de la Unidad de Enlace.

3.10 La Unidad de Enlace puede entregar la información de manera directa en los siguientes casos:

- La información es pública y está disponible en Internet,
- La información no es de competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación.
- La información solicitada no compete al marco de la LFTAIPG, es decir, no es contemplado por la misma.

3.11 El Archivo de Concentración debe proporcionar servicios de consulta, expedir constancia de la existencia de documentos a su resguardo y llevar los registros de consulta efectuados.

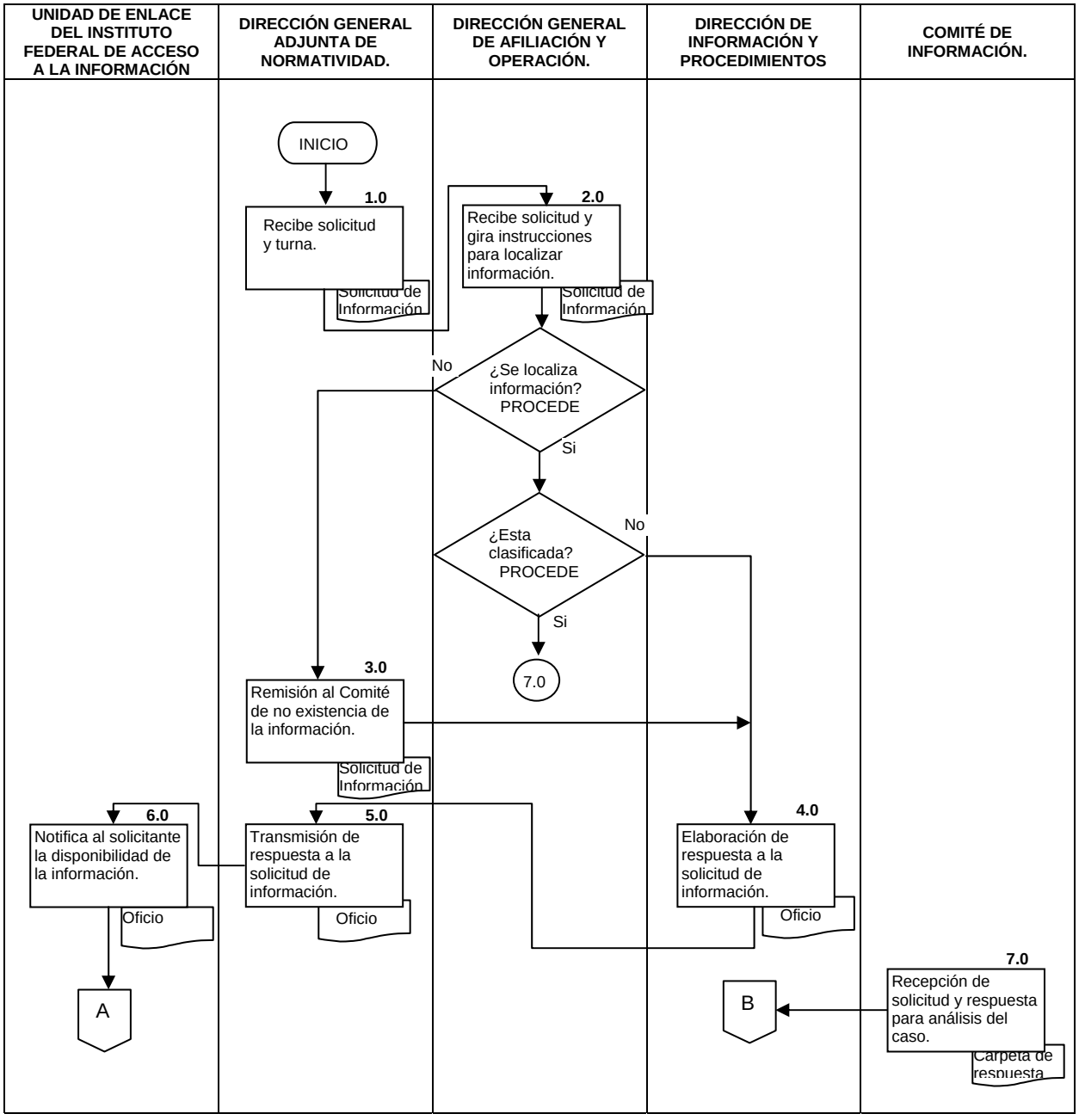
1

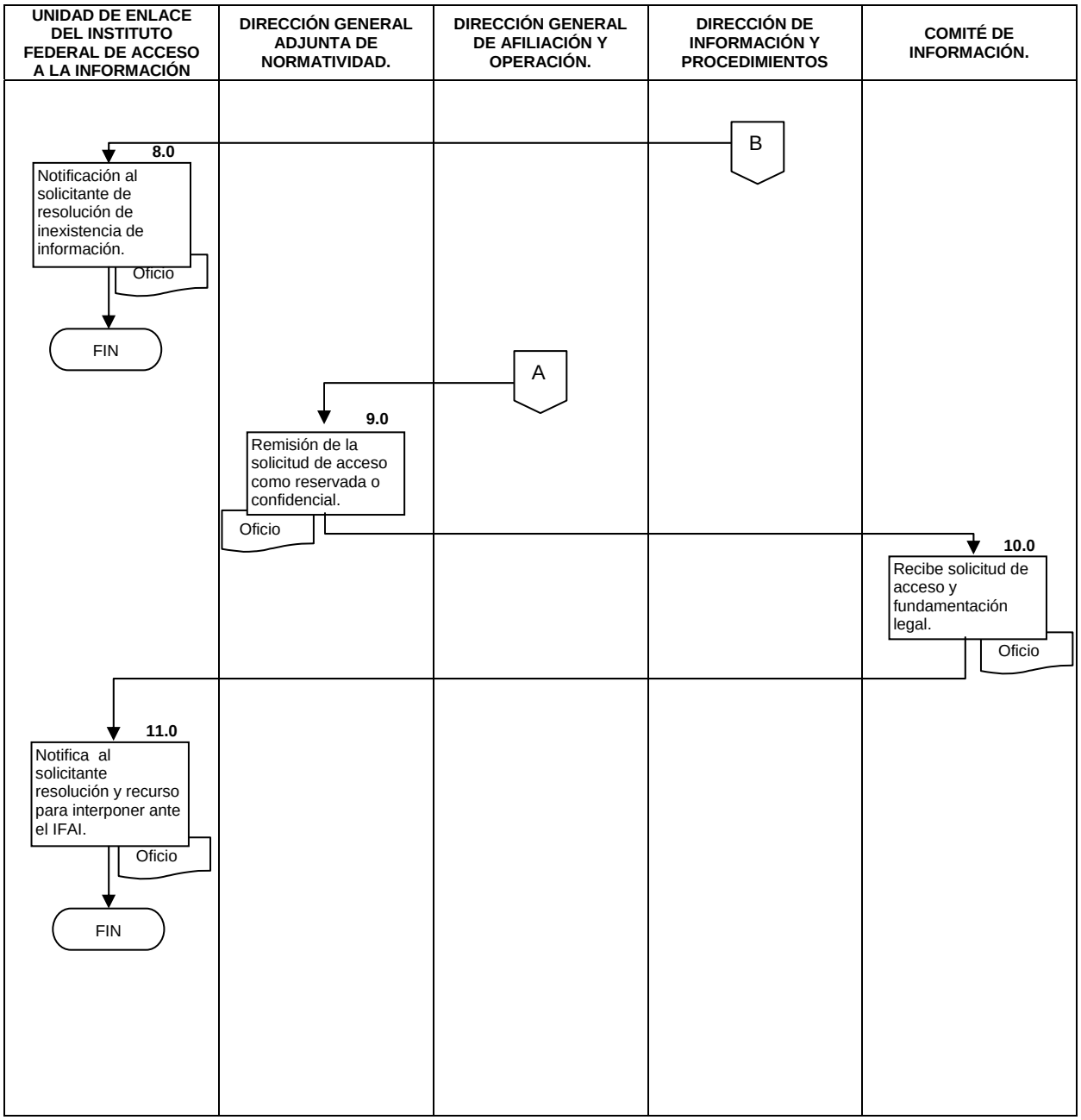
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recibe solicitud y turna.	1.1 Recibe por parte de la Unidad de Enlace (IFAI) en la Secretaría de Salud Nivel Central, solicitud de información 1.2 Analiza, registra y turna a la Dirección General de Afiliación y Operación. • - Solicitud de Información	Dirección General Adjunta de Normatividad.
2.0 Recibe solicitud y gira instrucciones para localizar información.	2.1 Recibe solicitud analiza, registra y turna a la Dirección de Información y Procedimientos para que recabe información. ¿Se localiza la información en los archivos de la Dirección de Planeación y Administración del Padrón? PROCEDE No: Continúa en la actividad 3.0 Si: ¿La información se encuentra clasificada como reservada o confidencial? PROCEDE No. Continúa en la actividad 4.0 Si. Continúa en la actividad 9.0 • - Solicitud de Información	Dirección General de Afiliación y Operación.
3.0 Remisión al Comité de no existencia de la información.	3.1 Remite al Comité de Información la solicitud de acceso y un oficio donde manifieste la no existencia de la información. Continúa en actividad 7.0 • - Solicitud de Información	Dirección General Adjunta de Normatividad.
4.0 Elaboración de respuesta a la solicitud de información.	4.1 Elabora respuesta mediante oficio la respuesta a la solicitud. 4.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Normatividad, la respuesta a la solicitud. • -Oficio de respuesta	Dirección de Información y Procedimientos
5.0 Transmisión de respuesta a la solicitud de información.	5.1 Remite al Comité de Información la solicitud de acceso a la información y mediante oficio se entrega la información. -Oficio de respuesta	Dirección General Adjunta de Normatividad.
6.0 Notifica al solicitante la disponibilidad de la información.	6.1 Notifica al solicitante la disponibilidad de la información, concede acceso, recaba acuse de recibo y registra. Termina Proceso En caso de que se hayan solicitado copias simples o certificadas, se determina costo y se notifica al solicitante. Recibe comprobante de pago, entrega información dentro de los 10 días siguientes a la recepción del comprobante, recaba acuse de recibo y registra. -Oficio de respuesta	Unidad de Enlace del Instituto Federal de Acceso a la Información.
7.0 Recepción de solicitud y respuesta para análisis del caso.	7.1 Recibe solicitud y analiza el caso. 7.2 Realiza acciones, en la dependencia o entidad para localizar el documento solicitado. 7.3 Localiza la información, notificando el acceso, en caso de que ésta no sea clasificada, a través de la Unidad de Enlace. 7.4 Emite resolución de inexistencia y notifica a la Unidad de Enlace. pasa a Actividad 8.0	Comité de Información.
8.0 Notificación al solicitante de resolución de inexistencia de información.	8.1 La Unidad de Enlace notifica al solicitante resolución de inexistencia y comunica sobre el recurso a interponer y registra. Termina Procedimiento. • - Oficio	Unidad de Enlace del Instituto Federal de Acceso a la Información.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
9.0 Remisión de la solicitud de acceso como reservada o confidencial.	9.1 Remite al Comité de Información la solicitud de acceso, y oficio fundando y motivando la clasificación realizada. Continúa actividad 10.0 -Oficio	Dirección General Adjunta de Normatividad.
10.0 Recibe solicitud de acceso y fundamentación legal.	10.1 Recibe, analiza y resuelve. Confirma la clasificación, notifica a la Unidad de Enlace la negativa de acceso a la información por oficio, fundando y motivando las razones de dicha clasificación e indicando al solicitante el recurso que puede interponer. -Oficio _____ Nota: El recurso que el solicitante pueda interponer puede Revocar la clasificación, que concedería la información solicitada a través del a Unidad de Enlace. En ese caso regresa a la actividad 5.0 _____	Comité de Información.
11.0 Notifica al solicitante resolución y recurso para interponer ante el IFAI.	11.1 Notifica al solicitante e indica sobre el recurso que podrá interponer ante el IFAI y registra. -Oficio **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Unidad de Enlace IFAI.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COMITÉ DE INFORMACIÓN.
B
8.0
Notificación al solicitante de resolución de inexistencia de información.
Oficio
FIN
A
9.0
Remisión de la solicitud de acceso como reservada o confidencial.
Oficio
10.0
Recibe solicitud de acceso y fundamentación legal.
Oficio
11.0
Notifica al solicitante resolución y recurso para interponer ante el IFAI.
Oficio
FIN

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No Aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Comisionados. Los integrantes del órgano máximo de dirección del Instituto con derecho a voz voto en el Pleno.

8.2 Datos personales. La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

8.3 Dependencias y entidades. Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República.

8.4 Documentos. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

8.5 Índice de expedientes reservados. Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que deberá contener al menos: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que forman parte de dichos rubros (sin necesidad de especificar, en su caso, las partes o secciones del mismo que se consideran reservadas), la unidad administrativa que clasifica la información, la fecha de clasificación, su fundamento legal y el plazo de reserva.

8.6 Información. La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

8.7 Instituto. El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

8.8 Información reservada. Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

8.9 Pleno. Es el órgano máximo de dirección del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mismo que está integrado por los cinco Comisionados nombrados de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

8.10 Recursos públicos. Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta una dependencia, entidad o cualquier otro órgano federal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

8.11 Servidores públicos habilitados. Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad.

8.12 Sistema de datos personales. El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

8.13 Sistema de Solicitudes de Información o SISI. El sistema autorizado por el Instituto que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente.

8.14 Solicitante. Las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso ante las dependencias y entidades.

8.15 Solicitud de información. El escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso.

8.16 Unidad de Enlace. La unidad administrativa de cada dependencia o entidad que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1Conocer a detalle, la elaboración, integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Dirección General de Afiliación y Operación.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Información y Procedimientos y Subdirección de Procedimientos, relativo a las acciones a tomar para la actualización de manuales.

2.2 A Nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Información y Procedimientos, debe realizar la revisión y en su caso la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, para mantenerlos siempre apegados a la realidad cuando menos una vez al año o cuando se requiera una actualización

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Procedimientos supervisar que cada dirección de área elabore, implante y actualice permanentemente los manuales de organización y de procedimientos de todas las áreas que lo conforman.

3.3 Para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, los procedimientos deben ser específicos.

3.4 La Subdirección de Procedimientos a solicitud del área brinda la asesoría en materia de planeación, metodología y herramientas técnicas que se aplican en la elaboración de manuales.

3.5 Una vez que hayan elaborado o actualizado los manuales, debe enviar un ejemplar de los mismos al Director de Recursos Humanos para su integración, registro y control.

3.6 La Dirección de Recursos Humanos revisa que los manuales recibidos cumplan con las recomendaciones solicitadas.

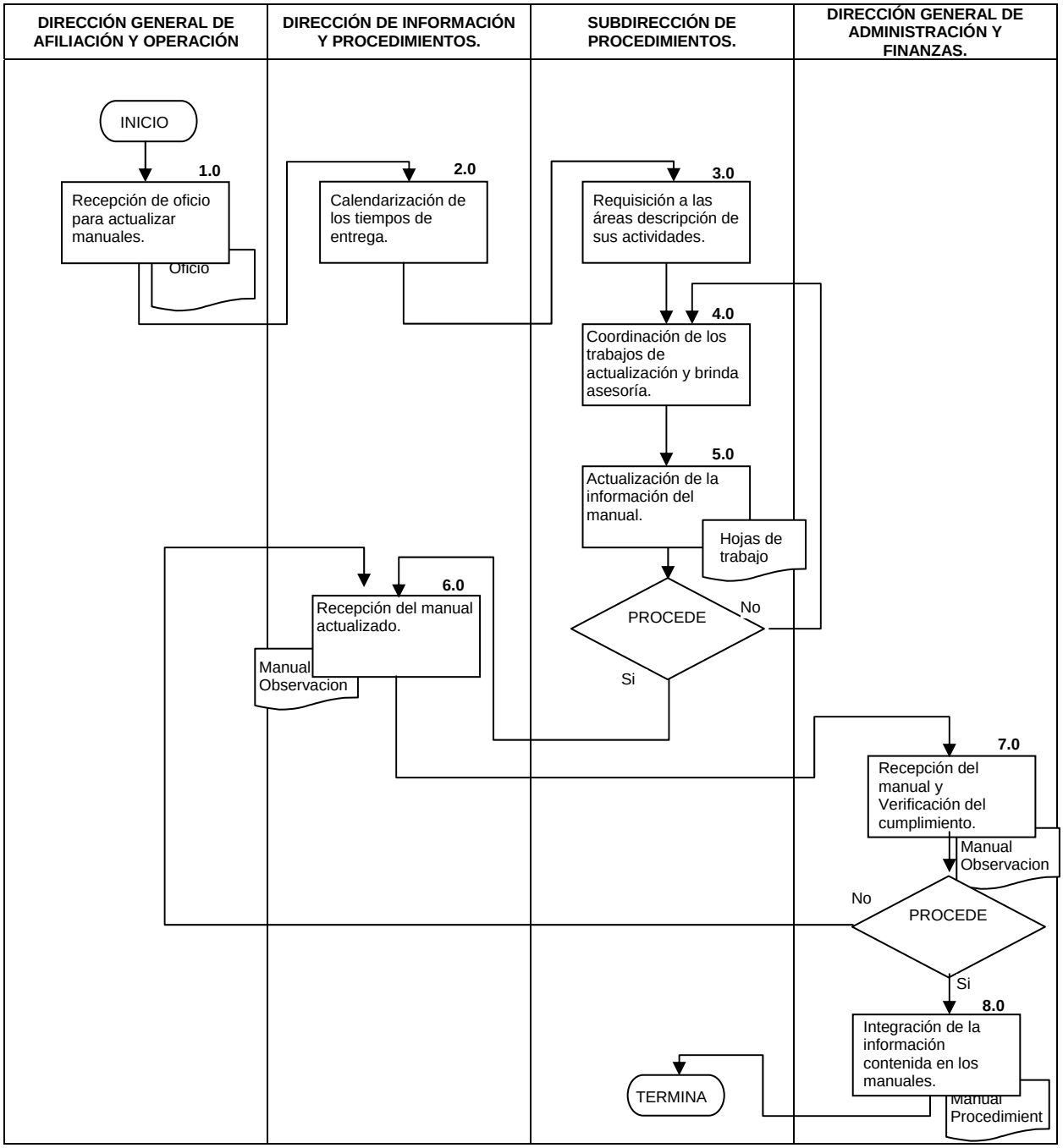
3.7 Los Manuales de Procedimientos son propiedad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que se recomienda que éstos permanezcan dentro de las áreas de trabajo.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de oficio para actualizar manuales.	1.1 Recibe y oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas para que actualice los manuales. 1.2 Turna oficio de actualización de manuales a la Dirección de Información y Procedimientos para que realice esta función. - Oficio	Dirección General de Afiliación y Operación.
2.0 Calendarización de los tiempos de entrega.	2.1 Calendariza con la Subdirección de Procedimientos los tiempos de entrega para la actualización de los manuales.	Dirección de Información y Procedimientos.
3.0 Requisición a las áreas descripción de sus actividades.	3.1 Requiere a las áreas, que informen si sus actividades han tenido cambio sustantivo. - Instrucción verbal	Subdirección de Procedimientos.
4.0 Coordinación de los trabajos de actualización y brinda asesoría.	4.1 Coordina los trabajos para la actualización del manual de procedimientos y brinda asesoría a las áreas que los requieran. 4.2 Coordina los trabajos de actualización y modificación de funciones y atribuciones de los responsables de cada puesto (Manual de Organización).	Subdirección de Procedimientos.
5.0 Actualización de la información del manual.	5.1 Revisa si la actualización es a todo el manual o si solo tiene adiciones o modificaciones en algunas páginas, revisa, corrige y lo pasa al formato correspondiente y lo envía al Director de Información y Procedimientos para su autorización. En cualquiera de los siguientes casos: Están correctos los procesos. PROCEDE **No**: se somete nuevamente a análisis del área para su validación. Regresa actividad 4.0 **Si:** Continua - Hojas de trabajo y de corrección	Subdirección de Procedimientos.
6.0 Recepción del manual actualizado.	6.1 Recibe el manual actualizado con modificaciones o adiciones. 6.2 Envía el manual actualizado al Director General de Administración y Finanzas, en medio electrónico y en físico acompañado del oficio firmado por el Director General de Afiliación y Operación. - Manual con observaciones	Dirección de Información y Procedimientos
7.0 Recepción del manual y Verificación del cumplimiento.	7.1 Recibe manual actualizado en medio electrónico para que sea incorporado al manual definitivo para su dictaminación. 7.2 Verifica si cumple con los requisitos: - Su contenido	Dirección General de Administración y Finanzas.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	- Que cumpla con las reglas establecidas para su elaboración. - Que la congruencia y desarrollo sean adecuadas y que reflejen apropiadamente la operación. ¿Se aprueba? PROCEDE: **NO:** Sugiere modificaciones necesarias en el mismo documento regresa al punto 6.1 **SI:** Continua en el punto 11.1	
8.0 Integración de la información contenida en los manuales.	9.1 Integra la información contenida en los manuales para que este sea sometido a su dictaminación. - Manual de Procedimientos de la CNPSS **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Administración y Finanzas

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No Aplica
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Áreas sustantivas.- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

8.3 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.4 Autoridad.- Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

8.5 Carga de trabajo.- Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

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

8.7 Control.- Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

8.8 Diagnóstico.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

8.9 Dictamen.- Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

8.10 Eficacia.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

8.11 Eficiencia.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

8.12 Estructura orgánica.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

8.13 Evaluación.- Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

8.14 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

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

8.16 Manual de organización.- Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

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

8.18 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

8.19 Nivel jerárquico.- División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

8.20 Objetivo.- En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

8.21 Operación.- Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

8.22 Organización.- Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta

permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

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

8.24 Política.- Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

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

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

8.27 Validar.- Dar validez; calidad de válido.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

18.- PROCEDIMIENTO PARA LA MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, TRASFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA OPERACIÓN DEL “SEGURO POPULAR” EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Ministrar los recursos presupuestarios federales del "Seguro Popular en Salud", por los conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal a las entidades federativas para la ejecución de las acciones de protección social en salud contribuyendo en la protección, promoción y restauración de la salud de las familias que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social.

1.2 Asegurar la adecuada y oportuna comprobación del gasto (ejercicio del presupuesto) por los recursos transferidos a las entidades federativas.

1.3 Proporcionar información oportuna y relevante para la toma de decisiones, mediante el mecanismo de registro del presupuesto ejercido en los formatos correspondientes.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Financiamiento, a la Dirección General Adjunta de Subsidios, la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Control Contable y al Departamento de Control y Seguimiento, por la autorización, transferencia y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los gobiernos de las entidades federativas, por la administración y ejercicio de los recursos de carácter federal que les sean transferidos; y a la institución bancaria, por la transferencia electrónica de fondos a las entidades federativas.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 Corresponde a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión) administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema) le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal.

3.2 La Dirección de Cálculo y Análisis Financiero será responsable de la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal (autorización de la aplicación de recursos), de acuerdo al calendario, una vez formalizado el convenio de coordinación y haber cumplido con los requisitos normativos.

3.3 La Dirección de Gestión y Control Presupuestal establecerá los controles necesarios para el ejercicio del presupuesto; propiciará que el ejercicio de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud se conduzca de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.4 La Dirección de Gestión y Control Presupuestal asegurará que las transferencias de recursos a las entidades federativas, con cargo al presupuesto de la Secretaría de Salud (Secretaría) se realicen de acuerdo al calendario.

3.5 La Dirección de Gestión y Control Presupuestal realizará las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas a más tardar al día siguiente en que haya recibido la autorización de transferencia por parte de la Dirección General Adjunta de Subsidios.

3.6 La Subdirección de Cálculo elaborará la propuesta sobre los recursos presupuestales requeridos para la determinación de las transferencias del gobierno federal.

3.7 La Subdirección de Control Contable verificará que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuéstales y asegurará que las entidades federativas reciban y confirmen la recepción de los recursos.

3.8 La Subdirección de Control Contable verificará el proceso de comprobación de los recursos presupuéstales enviados a las entidades federativas.

3.9 El Departamento de Control y Seguimiento elaborará los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuéstales a las entidades federativas.

3.10 El Departamento de Control y Seguimiento recibirá y validará los recibos de comprobación de ministración de fondos (recibos), emitidos por las entidades federativas, y propondrá acciones preventivas y/o correctivas ante el incumplimiento del procedimiento de comprobación.

3.11 La transferencia de recursos a las entidades federativas se realizará con cargo al presupuesto de la Secretaría, a través de la Comisión, conforme al calendario y una vez que se haya autorizado la aplicación de recursos y formalizado el convenio de coordinación.

3.12 Los recursos serán transferidos a través de las tesorerías de las entidades federativas, en cuentas bancarias específicas para el Programa.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de la autorización de transferencia y turno al área correspondiente	1.1 Recibe de la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero (DCAF) la autorización de transferencia, de conformidad con el procedimiento "Cálculo y Autorización de las Transferencias Federales por Cuota Social y Aportación Solidaria Federal" 1.2 Registra en el control de gestión y turna la autorización de transferencia a la Subdirección de Control Contable (SCC) para su trámite. ● Autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
2.0 Recepción de la autorización de transferencia	2.1 Recibe la autorización de transferencia, toma conocimiento y la turna al Departamento de Control y Seguimiento (DCS) para que sea preparada la transferencia de recursos presupuestales federales. ● Autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
3.0 Elaboración del oficio de transferencia y turno para su revisión	3.1 Recibe la autorización de transferencia, la fotocopia en un tanto y archiva el original en su expediente correspondiente. 3.2 Elabora el oficio de transferencia (anexo 10.5). 3.3 Turna a la Subdirección de Control Contable (SCC) el oficio de transferencia, anexando la copia fotostática de la autorización de transferencia, para su revisión. ● Oficio de transferencia / autorización de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Departamento de Control y Seguimiento
4.0 Recepción y revisión del oficio de transferencia	4.1 Recibe el oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia. 4.2 Coteja que la información contenida en el oficio de transferencia corresponda a los datos reportados en la autorización de transferencia. PROCEDE: **No:** Señala adecuaciones en el oficio de transferencia y regresa a la actividad 3.1. **Si:** Continua ● Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
5.0 Validación y envío a la DGCP para Vo.Bo.	5.1 Rubrica y turna el oficio de transferencia junto con la copia fotostática de la autorización de transferencia a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal (DGCP) para su cotejo y validación. ● Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.0 Revisión del oficio de transferencia	6.1 Recibe el oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia. 6.2 Coteja que la información contenida en el oficio de transferencia corresponda a los datos reportados en la autorización de transferencia. Procede: No, señala adecuaciones en el oficio de transferencia y regresa a la actividad 3.1. ● Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
7.0 Autorización del oficio de transferencia	7.1 Sí: Firma el oficio de transferencia. *Tramita la segunda firma de co-autorización ante la Dirección General de Financiamiento (DGF) o de la Dirección de Recursos Financieros (DRF)* PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en el oficio de transferencia y regresa a la actividad 4.1. **Si:** Continua ● Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
8.0 Tramite de la transferencia bancaria y turno de comprobantes	8.1 Fotocopia el oficio de transferencia en dos tantos y entrega una copia a la DGF para su conocimiento y archivo. 8.2 Instruye verbalmente al personal a su cargo directo se tramite ante la institución bancaria la transferencia electrónica de fondos, entregando el original del oficio de transferencia a la institución bancaria y obtiene el acuse de recibo y los comprobantes bancarios (SPEI y/o recibo de operaciones). Institución bancaria: recibe original del oficio de transferencia, acusa de recibido y emite comprobantes bancarios (SPEI y/o recibos de operaciones). 8.3 Anexa al acuse de recibo del oficio de transferencia: la copia fotostática de la autorización de transferencia, los SPEI's y/o los recibos de operaciones y los turna a la SCC. ● Oficio de transferencia / copias fotostáticas de la autorización de transferencia / SPEI's / recibos de operaciones.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
9.0 Recepción de comprobantes y registro contable	9.1 Recibe el acuse de recibo del oficio de transferencia, la copia fotostática de la autorización de transferencia, los SPEI's y/o los recibos de operaciones. 9.2 Fotocopia en un tanto el acuse de recibo del oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de	Subdirección de Control Contable

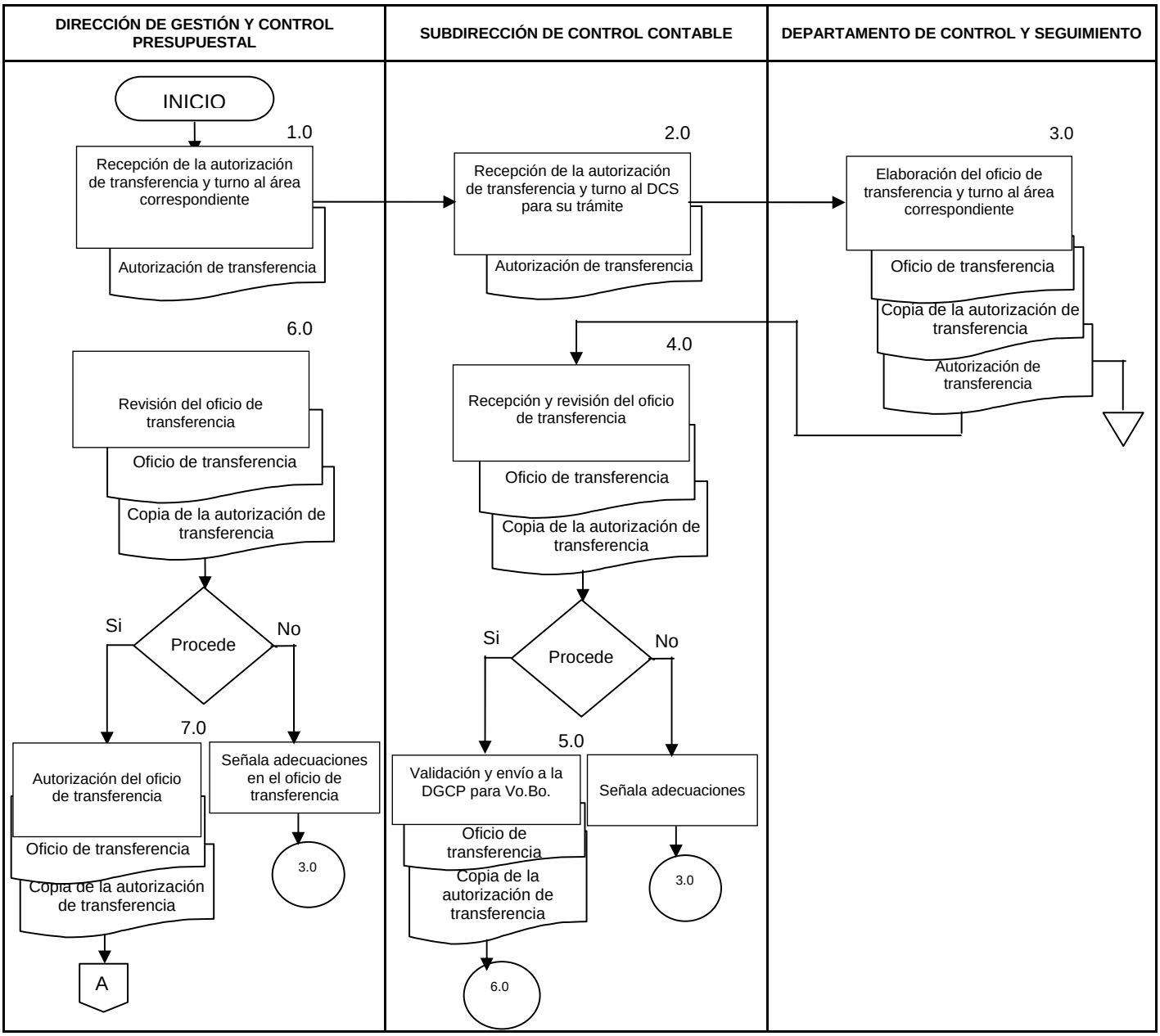
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	transferencia. 9.3 Realiza el registro contable por el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con el procedimiento "Procedimiento para el Registro Contable de los Recursos Presupuestarios Federales Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación de los Programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación". ● Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	
10.0 Solicitud de elaboración de los oficios de notificación y/o de requerimiento	10.1 Turna el acuse de recibo del oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia al DCS para que se elaboren los oficios de notificación y de requerimiento, en su caso, a las entidades federativas. ● Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
11.0 Verificación de adeudo de recibos	11.1 Imprime en un tanto el archivo electrónico "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales" (anexo 10.4) y verifica en él posibles adeudos de recibos por parte de las entidades federativas. Existe adeudo: **No:** continúa con la actividad 13.1. **Si:** Continua ● Anexo 10.4 / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia archivo temporal	Departamento de Control y Seguimiento
12.0 Elaboración de los oficios de requerimiento y turno para su revisión	12.1 Elabora en un tanto los oficios de requerimiento de acuerdo a los adeudos determinados en el anexo 10.4, utilizando el formato del anexo 10.4. 12.2 Turna los oficios de requerimiento, junto con el anexo 10.4, a la SCC para su revisión. ● Anexo 10.4 / anexo 10.2.	Departamento de Control y Seguimiento
13.0 Elaboración de los oficios de notificación y turno para su revisión	13.1 Elabora en un tanto los oficios de notificación, utilizando el anexo 10.1. 13.2 Turna los oficios de notificación, junto con las copias del acuse de recibo del oficio de transferencia y la autorización de transferencia, a la SCC para su revisión. ● Oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.4.	Departamento de Control y Seguimiento
14.0 Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento	14.1 Recibe los oficios de notificación y, en su caso, los de requerimiento y coteja que la información contenida en ellos corresponda a los datos registrados en las copias del acuse de recibo del oficio de transferencia, la autorización de transferencia, el anexo 10.4, según sea el caso.	Subdirección de Control Contable

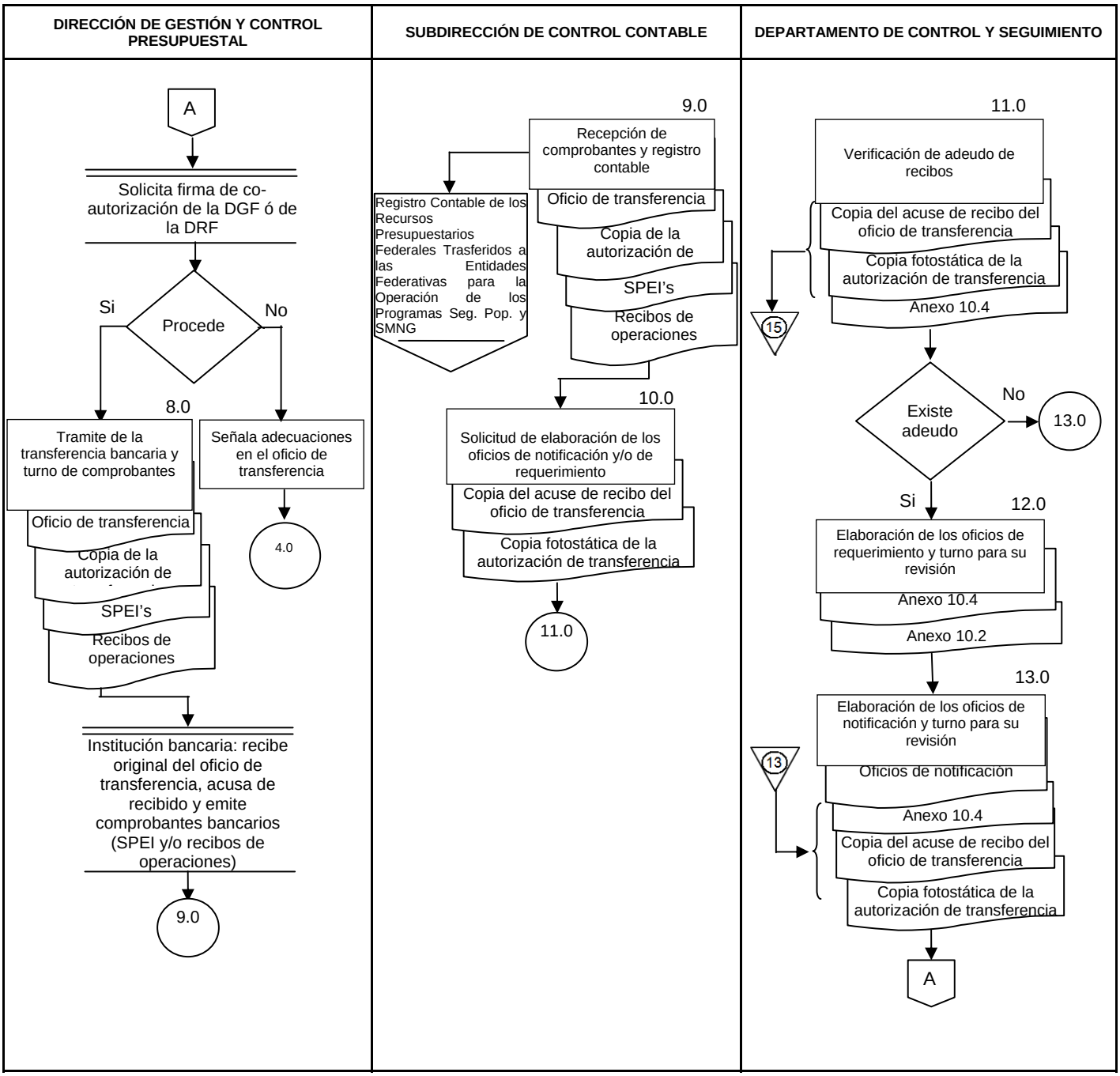
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PROCEDE: **No**: señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento y regresa a la actividad 12.1. **Si:** Rubrica los oficios de notificación y/o requerimiento y los turna, junto con la copia del acuse de recibo del oficio de transferencia, la copia fotostática de la autorización de transferencia y anexo 10.4 a la DGCP para su cotejo y validación. ● Oficios de requerimiento / oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.4	
15.0 Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento	15.1 Recibe los oficios de notificación y/o requerimiento, la copia fotostática de la autorización de transferencia y/o el formato "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales". 15.2 Coteja que la información contenida en los oficios de notificación y/o requerimiento corresponda a los datos registrados en la autorización de transferencia y/o en el formato "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales", respectivamente. PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento y regresa a la actividad 12.1. **SI:** Continua ● Oficios de requerimiento / oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.4.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
16.0 Validación de los oficios de notificación y/o requerimiento	16.1 Rubrica los oficios de notificación y/o requerimiento. *Solicita la validación y autorización de los oficios de notificación y/o requerimiento, mediante la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF, respectivamente.* PROCEDE **No:** señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento y regresa a la actividad 12.1. **Si:** obtiene la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF en los oficios de notificación y/o requerimiento. ● Oficios de requerimiento / oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.4.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal

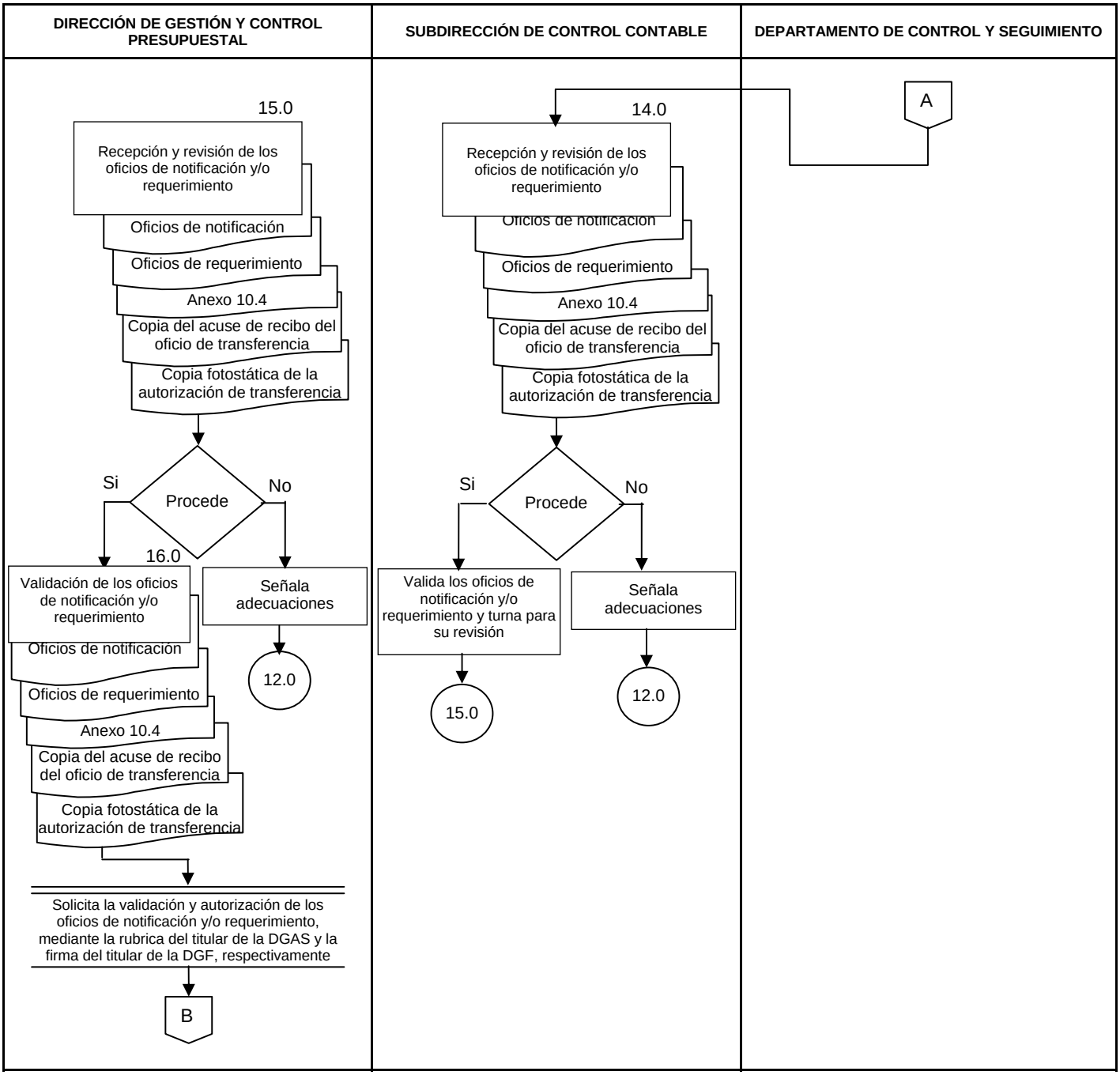
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.0 Turno a la SCC los oficios de notificación y/o requerimiento	17.1. Cancela la copia del acuse de recibo del oficio de transferencia, la copia fotostática de la autorización de transferencia y el anexo 10.4, integrándolos como papel de re-uso. 17.2 Remite los oficios de notificación y/o requerimiento, autorizados y validados a la SCC para su conocimiento y trámite. ● Oficios de requerimiento / oficios de notificación.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
18.0 Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y turno al DCS para su trámite	18.1 Recibe los oficios de notificación y/o requerimiento, toma conocimiento y los turna al DCS para que sean digitalizados y notificados a las entidades federativas, vía correo electrónico. ● Oficios de notificación / oficios de requerimiento.	Subdirección de Control Contable
19.0 Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y envío a las entidades federativas	19.1 Recibe los oficios de notificación y/o requerimiento, los digitaliza y archiva los originales. 19.2 Remite, vía correo electrónico, los oficios de notificación y/o requerimiento digitalizados a los secretarios de salud, a los titulares y a los responsables de administración, finanzas o presupuestos de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) de las entidades federativas *Obtiene la confirmación de la recepción del correo electrónico por parte de las entidades federativas (acuse de recibido) por el mismo medio.* ● Oficios de notificación digitalizados / oficios de requerimiento digitalizados.	Departamento de Control y Seguimiento
20.0 Recepción y validación de los recibos	*Una vez que las entidades federativas envían los recibos por las transferencias recibidas* 20.1 Recibe los recibos por parte de la DGCP y compara su contenido contra los oficios de notificación, verificando su correcta elaboración, además de verificar que cumplan con los requisitos normativos correspondientes. Es correcta su elaboración: No, regresa a la actividad 12.1. SI.- Continua ● Recibos.	Departamento de Control y Seguimiento
21.0 Actualización de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos	21.1 Actualiza la información sobre el ejercicio y comprobación de recursos, utilizando la autorización de transferencia, los oficios de notificación y los recibos, en los siguientes archivos electrónicos: a) Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales (anexo 10.4); b) Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.5).	Departamento de Control y Seguimiento

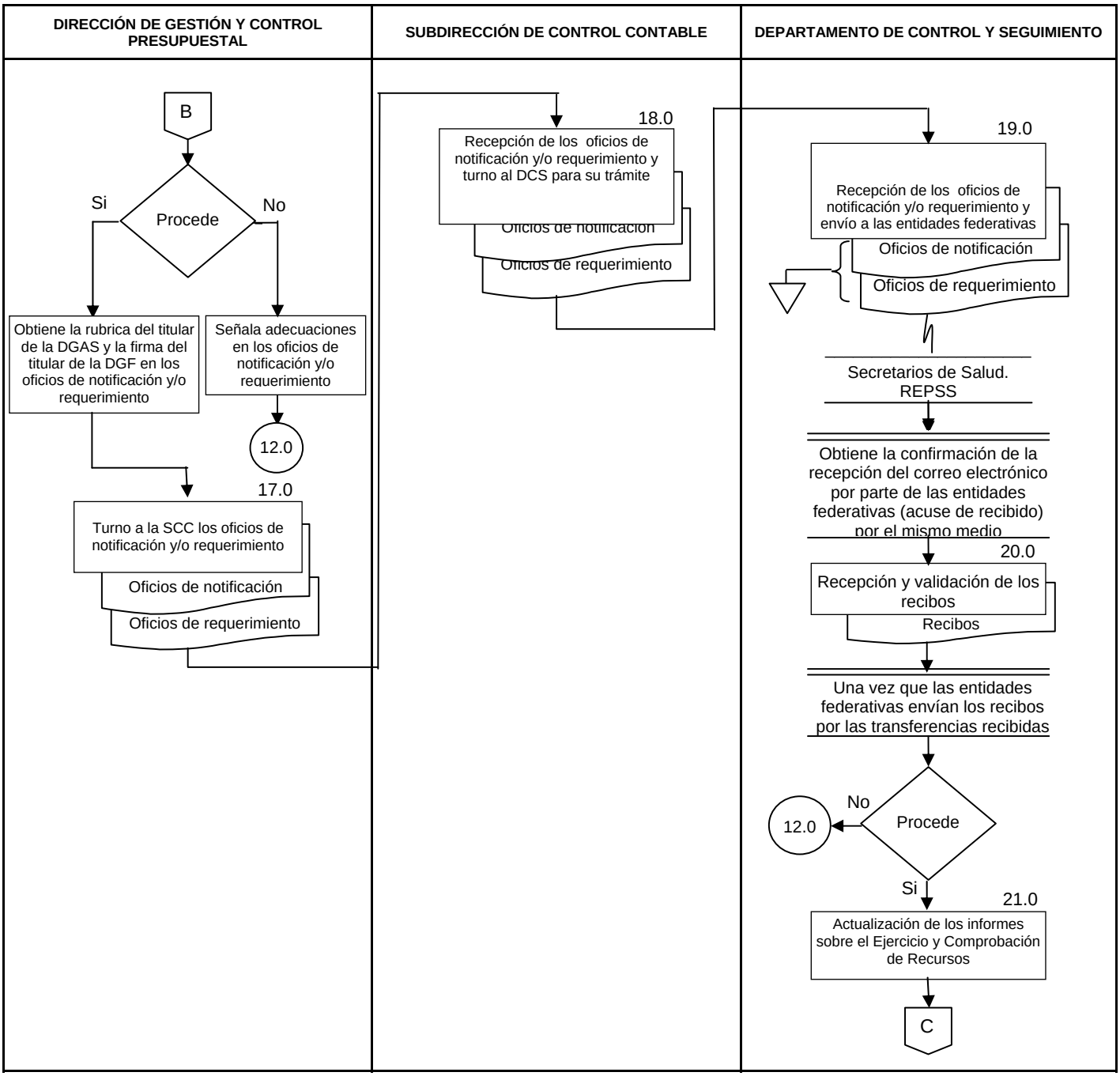
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c) Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.6) d) Resumen mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.7);	
22.0 Archivo de los recibos	22.1 Archiva los recibos en sus expedientes correspondientes. ● Recibos.	Departamento de Control y Seguimiento
23.0 Impresión y turno de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos	23.1 Imprime, en cuatro tantos, los anexos 10.4, 10.5, 10.6 y 10.7, con la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales y los turna a la SCC. ● Anexo 10.4 / anexo 10.5 / anexo 10.6 / anexo 10.7.	Departamento de Control y Seguimiento
24.0 Recepción de informes y comunicación del ejercicio y comprobación de recursos	24.1 Recibe, en cuatro tantos, los anexos 10.4, 10.5, 10.6 y 10.7, con la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales, toma conocimiento y archiva un tanto. 24.2 Entrega un tanto de la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales a la DGCP. *Entrega un tanto de la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales a la DCAF.* ● Anexo 10.4 / anexo 10.5 / anexo 10.6 / anexo 10.7.	Subdirección de Control Contable
25.0 Recepción de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos	25.1 Recibe los documentos con la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales, toma conocimiento y archiva documentos. ● Anexo 10.4 / anexo 10.5 / anexo 10.6 / anexo 10.7. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Gestión y Control Presupuestal

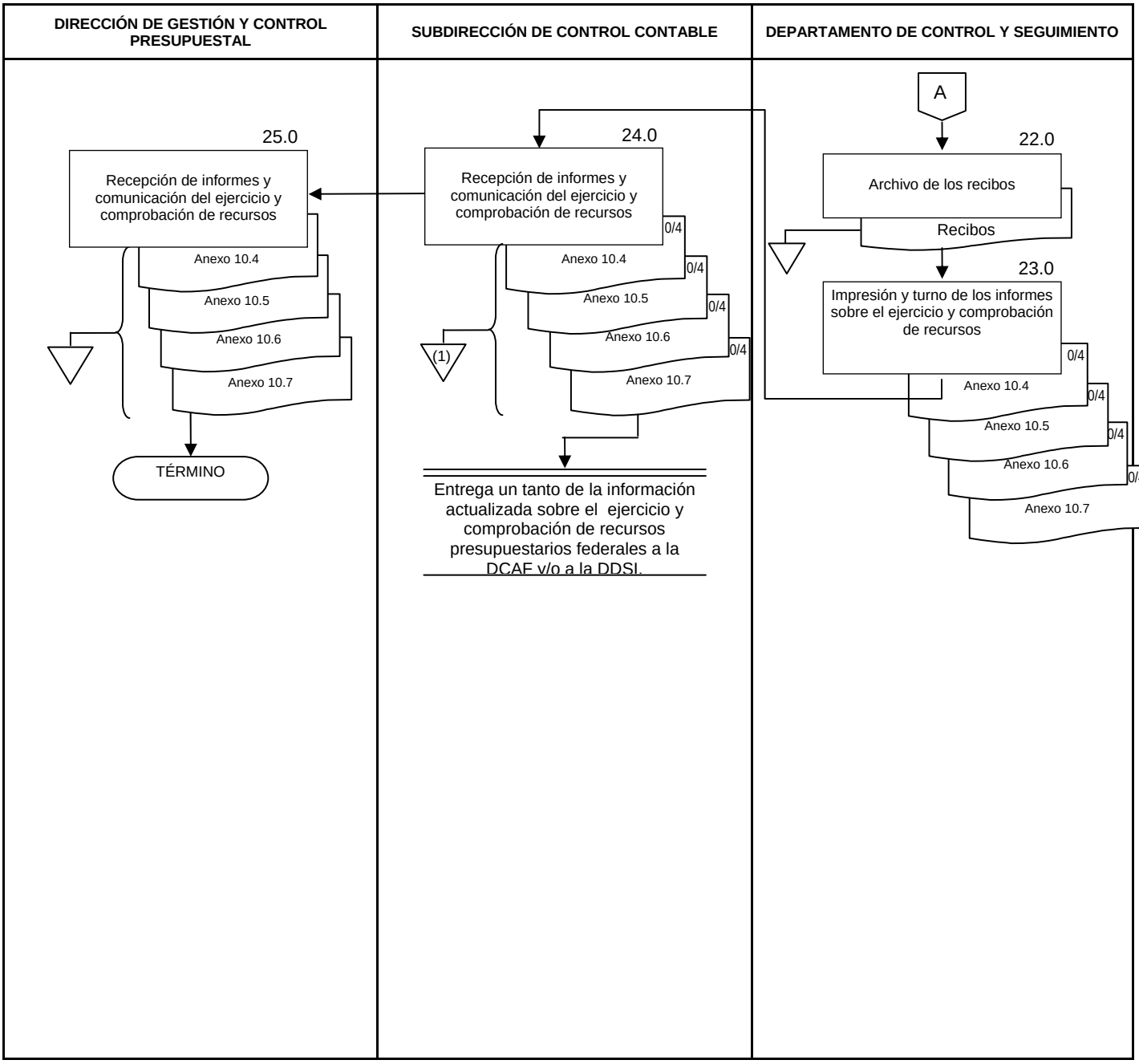
5.0 DIAGRÁMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
A
Solicita firma de co-autorización de la DGF ó de la DRF
Procede
Si
No
8.0
Tramite de la transferencia bancaria y turno de comprobantes
Oficio de transferencia
Copia de la autorización de
SPEI's
Recibos de operaciones
Señala adecuaciones en el oficio de transferencia
4.0
Institución bancaria: recibe original del oficio de transferencia, acusa de recibido y emite comprobantes bancarios (SPEI y/o recibos de operaciones)
9.0
9.0
Recepción de comprobantes y registro contable
Registro Contable de los Recursos Presupuestarios Federales Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación de los Programas Seg. Pop. y SMNG
Oficio de transferencia
Copia de la autorización de
SPEI's
Recibos de operaciones
10.0
Solicitud de elaboración de los oficios de notificación y/o de requerimiento
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
11.0
11.0
Verificación de adeudo de recibos
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Anexo 10.4
15
Existe adeudo
No
13.0
Si
12.0
Elaboración de los oficios de requerimiento y turno para su revisión
Anexo 10.4
Anexo 10.2
13.0
Elaboración de los oficios de notificación y turno para su revisión
13
Oficios de notificación
Anexo 10.4
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
A


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
15.0
Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Anexo 10.4
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Si
Procede
No
16.0
Validación de los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Anexo 10.4
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Señala adecuaciones
12.0
Solicita la validación y autorización de los oficios de notificación y/o requerimiento, mediante la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF, respectivamente
B
14.0
Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Anexo 10.4
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Si
Procede
No
Valida los oficios de notificación y/o requerimiento y turna para su revisión
15.0
Señala adecuaciones
12.0
A


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
B
Procede
Si
No
Obtiene la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF en los oficios de notificación y/o requerimiento
Señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento
12.0
17.0
Turno a la SCC los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
18.0
Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y turno al DCS para su trámite
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
19.0
Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y envío a las entidades federativas
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Secretarios de Salud. REPSS
Obtiene la confirmación de la recepción del correo electrónico por parte de las entidades federativas (acuse de recibido) por el mismo medio
20.0
Recepción y validación de los recibos
Recibos
Una vez que las entidades federativas envían los recibos por las transferencias recibidas
Procede
No
12.0
Si
21.0
Actualización de los informes sobre el Ejercicio y Comprobación de Recursos
C


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
A
22.0
Archivo de los recibos
Recibos
23.0
Impresión y turno de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos
Anexo 10.4
Anexo 10.5
Anexo 10.6
Anexo 10.7
0/4
24.0
Recepción de informes y comunicación del ejercicio y comprobación de recursos
(1)
Entrega un tanto de la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales a la DCAF y/o a la DDSI.
25.0
Recepción de informes y comunicación del ejercicio y comprobación de recursos
TÉRMINO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
Acuerdos de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y los Gobiernos de las Entidades Federativas, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.	No Aplica
Oficio Circular No. DCEP/04/762, del 24 de Marzo de 2009, emitido por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Autorización de transferencia	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
Oficios de notificación	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Oficios de requerimiento	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Oficio de transferencia	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Recibos	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
SPEI's	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
Recibos de operaciones	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
Ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales (anexo 10.4)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.5)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica
Resumen Trimes. Transferencias a Entidades Federativas por concepto (anexo 10.6)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica
Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.7)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Aportaciones: aquellas realizadas por el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas a favor del Sistema a que hacen referencia los artículos 77 Bis 12, 77 Bis 13 y 77 Bis 20 de la Ley.

8.2 Aportación solidaria federal: Aportación del Gobierno Federal, se realiza mediante la distribución del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona de conformidad con la fórmula establecida en las disposiciones reglamentarias de esta Ley. Dicha aportación deberá representar al menos una y media veces el monto de la cuota social que se fija en el artículo anterior.

8.3 Autorización de transferencia: Nota informativa, emitida por la Dirección General Adjunta de Subsidios, mediante la cual se solicita realizar la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, de acuerdo a los datos contenidos en su anexo:

a) Entidades federativas.
a) Periodo al que corresponde la transferencia.
b) Conceptos (cuota social y/o aportación solidaria federal).
b) Importe por concepto(s).
c) Fecha de emisión.

8.4 Comisión: Comisión Nacional de Protección Social en Salud, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.

Cuota Social. Aportación que el Gobierno Federal cubrirá anualmente por cada familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, equivalente a quince por ciento de un salario mínimo general vigente diario para el Distrito Federal. La cantidad resultante se actualizará trimestralmente de acuerdo a la variación del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

8.5 Entidades federativas (E.F): los estados de la Federación y el Distrito Federal.

8.6 Oficio de Notificación: Documento oficial mediante el cual la DGF informa a las entidades federativas sobre la ministración de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa (fecha de depósito, número de cuenta e institución bancaria a la cual se depositaron los recursos, concepto, periodo e importe total depositado); así también se solicita sea remitido el recibo respectivo en tiempo y forma.

8.7 Oficios de requerimiento: Documento oficial mediante el cual la DGF solicita a las entidades los recibos por las transferencias de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa, cuando no los hayan enviado en tiempo y forma.

8.8 Oficio de transferencia: Documento oficial mediante el cual la DGF, con co-autorización de la DGCP y/o la DRF, se solicita a la Institución Bancaria la transferencia de fondos presupuestarios federales a las entidades federativas, de acuerdo a la información contenida en su anexo.

8.9 Programa: Programa del Seguro Popular de Salud. Las acciones que implican erogaciones de gasto corriente que el Gobierno Federal transferirá a las entidades federativas, por conceptos de cuota social y de aportación solidaria federal, destinadas a las familias que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social;

8.10 Recibos (recibos de comprobación de ministración de fondos): Documentos originales que justifican y demuestran la transferencia de recursos presupuestarios federales (pagos efectuados con cargo al presupuesto de la SSA) a las entidades federativas para la operación del Programa, los cuales deben cumplir con los requisitos legales y administrativos vigentes.

8.11 Recursos presupuestarios federales: Asignaciones de recursos federales previstas en el presupuesto autorizado de la SSA, destinados a las entidades federativas para la ejecución del Programa.

8.12 Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS): Estructuras administrativas, dependientes de los Servicios Estatales de Salud, encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en el Sistema de Protección Social en Salud, las cuales deberán realizar su actividad de manera independiente de la provisión de servicios de salud.

8.13 Sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI): Sistema de pagos, desarrollado por el Banco de México, el banco central de la Nación, y la banca comercial, para permitir a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de minutos.

8.15 Sistema de Protección Social en Salud (Sistema): Acciones que en materia de protección social en salud provean los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

8.16 Subsidios: Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

8.17 SSA: Secretaría de Salud.

8.18 Transferencia de subsidios a las entidades federativas (transferencias): ministración de recursos presupuestarios federales, por medio de convenios de coordinación, a las entidades federativas con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos y materiales.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de notificación
10.2 Oficio de requerimiento
10.3 Oficio de transferencia.
10.4 Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales.
10.5 Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.
10.6 Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.
10.7 Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.

10.1 Oficio de notificación

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

_____(1)_____
_____(2)_____
_____
Presente

_____(3)_____

_____(4)_____

Oficio No. DGF/__(5)__/09

En cumplimiento con lo establecido en _____(6)_____ _____ y con la finalidad de garantizar la continuidad de la prestación oportuna de los servicios de salud a la población afiliada al programa Seguro Popular en Salud, me permito informar a usted que el día __(7)__ se realizó una transferencia de recursos por el (los) concepto(s) de _____(8)_____, correspondiente al _____(9)_____, por un importe total de $_____(10)_____, depositada en la cuenta de cheques núm. _____(11)_____, a nombre de _____(12)_____, en la institución bancaria _____(13)_____, como sigue:

Periodo	C.S.	A.S.F.	Total Transferido
(14)	(15)	(16)	(17)
Total			(18)

Por lo anterior, le solicito atentamente sea expedido el recibo de comprobación de ministración de fondos, de acuerdo a los requisitos notificados mediante el oficio no. DGF/358/09 del 1 de abril de 2009, siendo entre otros "emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente de esa entidad federativa, a favor de la Secretaría de Salud / Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con domicilio en Lieja 7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600 y R.F.C. SSA630502CU1", y enviarlo por mensajería a la brevedad posible a esta Dirección General.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

_____(19)_____
Director General de Financiamiento

C.c.p. _____(20)_____.- Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Para su conocimiento.
_____(21)_____.- Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento.
_____(22)_____.- Director de la UEPSS del Estado de _____(23)_____. Para su conocimiento.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.1.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de notificación"

(1) Nombre completo del titular de la Secretaría de Salud de la entidad federativa.
(2) Cargo del titular de la Secretaría de Salud de la entidad federativa.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio.
(6) Fundamento legal por medio del cual se faculta a la Comisión para realizar transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas para la operación del Programa.
(7) Fecha en la cual la Comisión realizó la transferencia de fondos a las cuentas bancarias productivas de las entidades federativas.
(8) Tipo de aportación hecha por el Gobierno Federal a las entidades federativas para la operación del Programa, por conceptos de cuota social y/o aportación solidaria federal.
(9) Trimestre al que pertenece las aportaciones federales, de acuerdo al calendario presupuestal aprobado.
(10) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.
(11) Número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), informada por la entidad federativa para la recepción de recursos del programa.
(12) Beneficiario e la cuenta de cheques, informado por la entidad federativa para la recepción de recursos del programa.
(13) Nombre de la Institución bancaria, informada por la entidad federativa para la recepción de recursos del programa.
(14) Trimestre al que pertenece las aportaciones federales, de acuerdo al calendario presupuestal aprobado.
(15) Total de recursos transferidos por concepto de cuota social.
(16) Total de recursos transferidos por concepto de aportación solidaria federal.
(17) Suma de los importes de los conceptos transferidos (cuota social y/o aportación solidaria federal).
(18) Importe total de la transferencia realizada.
(19) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de financiamiento de la Comisión.
(20) Nombre completo del titular de la Comisión.
(21) Nombre completo del titular del la Dirección General Adjunta de Subsidios.
(22) Nombre completo del director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de la entidad federativa.
(23) Nombre de la entidad federativa destinataria de los recursos transferidos.

10.2 Oficio de requerimiento

Seguro Popular

(1)
(2)
Presente

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(3)
(4)

Oficio No. DGF/DGCP/(5)/09

Con fundamento (6),
le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, a la brevedad posible, sean enviados a esta Dirección los recibos de comprobación de ministración de fondos, por las radicaciones de recursos presupuestarios federales no comprobadas del programa Seguro Popular en Salud, correspondientes al ejercicio fiscal (7), las cuales son descritas a continuación:

Ministraciones no comprobadas				
Oficio	**Fecha**	**CS**	**ASF**	**Total**
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total sin comprobar				(13)

Dichos recibos deberán cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

a) Cumplir con requisitos fiscales, de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
b) Ser emitido por la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa o su equivalente.
c) Expedido a nombre: Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
d) Domicilio Fiscal: Lieja 7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600.
e) Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
f) Deberán de contener: la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas del D.F., nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

En caso de haber sido enviados a la presente fecha uno o más recibos referidos en el presente, con los requisitos mencionados, favor de hacer caso omiso a esta solicitud.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

(14)
Director de Gestión y Control Presupuestal

C.c.p. (15). Secretario de Salud de (18). Para su conocimiento. Presente.
(16). Director General de Financiamiento. Para su conocimiento. Presente.
(17). Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento. Presente.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.2.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de requerimiento"

(1) Nombre completo del director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de la entidad federativa.
(2) Cargo del director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de la entidad federativa.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio emitido por la dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(6) Fundamento legal por medio del cual se requiere la comprobación del ejercicio del gasto a la Comisión, como órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, por las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas para la operación del Programa.
(7) Ejercicio fiscal del Programa al cual corresponden las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas.
(8) Número de Oficio de Notificación por las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas.
(9) Fecha del Oficio de Notificación por las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas.
(10) Importe transferido a las entidades federativas por el Gobierno Federal para los beneficiarios del Programa por concepto de cuota social.
(11) Importe transferido a las entidades federativas por el Gobierno Federal para los beneficiarios del Programa por concepto de aportación solidaria federal.
(12) Importe total transferido a las entidades federativas por el Gobierno Federal para los beneficiarios del Programa por concepto de cuota social y/o aportación solidaria federal.
(13) Suma de los importes transferidos pendientes de comprobar por las entidades federativas.
(14) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(15) Nombre completo del titular de la Secretaría de Salud de la entidad federativa.
(16) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión.
(17) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Subsidios de la Comisión.
(18) Nombre la entidad federativa a la que se le hace la solicitud.

10.3 Oficio de transferencia.

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(1)
(2)
Presente

(3)
(4)

Oficio No. DGF/DGCP/(5)/09

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, con cargo a la cuenta de Cheques No. (6) de esta Comisión, se realicen los traspasos de recursos a los beneficiarios descritos en la relación anexa a la presente.

Dichas transferencias suman un importe total de $(7) (8) /100 M.N.).

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(9)
Director General de Financiamiento

(10)
Director de Gestión y Control Presupuestal

(11)
Directora de Recursos Financieros

10.3.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de transferencia"

(1) completo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(2) Cargo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio.
(6) Número de cuenta bancaria a nombre de la Comisión, aperturada para recibir el presupuesto modificado del Programa para su posterior ministración a las entidades federativas.
(7) Total de recursos presupuestarios federales a transferir a las entidades federativas, escritos en número.
(8) Total de recursos presupuestarios federales a transferir a las entidades federativas, escritos en letra.
(9) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión no haya firmado.
(10) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(11) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión no haya firmado.

10.4 Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales.

SECRETARIA DE SALUD
COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCION DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Popular en Salud (1)

Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales

No.	Entidad Federativa	Autorización de Transferencia		Fec. Transf. Bancaria	Oficio de Notificación					Comprobación		
		No.	Fecha		No.	Periodo		Concepto	Importe Transferido	No. Recibo	Fecha Recepción	Importe
						Trim.	Concepto					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Subtotal Transferido por Cuota Social									(15)			
Subtotal Transferido por Aportación Solidaria Federal									(16)			
TOTAL TRANSFERIDO A LA ENTIDAD FEDERATIVA									(17)			

Total Transferido por Cuota Social del Programa	(18)
Total Transferido por Aportación Solidaria Federal del Programa	(19)
TOTAL TRANSFERIDO DEL PROGRAMA	(20)

Avance en la comprobación de recursos transferidos	(21)
Recursos transferidos por comprobar	(22)

Elaboró

(23)
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Revisó

(24)
Subdirector de Control contable

(25)

(26)

10.4.1 Instructivo de llenado del formato "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales".

(1) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(2) Número consecutivo por cada entidad federativa.
(3) Nombre de la entidad federativa.
(4) Número de nota informativa, asignado por la Dirección General Adjunta de Subsidios, por medio de la cual se autoriza la transferencia.
(5) Fecha de emisión de la nota informativa, asignado por la Dirección General Adjunta de Subsidios, por medio de la cual se autoriza la transferencia.
(6) Fecha de transferencia bancaria, por medio de la cual los recursos presupuestarios federales son depositados en las cuentas bancarias productivas de las entidades federativas para la operación del Programa.
(7) Número de oficio proporcionado por la Dirección General de Financiamiento.
(8) Número de trimestre, en número romano, con mayúsculas, al que corresponde transferencia de recursos presupuestarios federales, de acuerdo a la calendarización prevista.
(9) Anotar la información complementaria, contenida en la Autorización de Transferencia, al trimestre al que corresponde la transferencia de recursos presupuestarios federales. Ejemplos: "anticipo, complemento, cierre, adeudo, etc.".
(10) Tipo de aportación hecha por el Gobierno Federal a las entidades federativas para la operación del Programa, por conceptos de cuota social y/o aportación solidaria federal.
(11) Total de recursos transferidos por concepto de cuota social o aportación solidaria federal.
(12) Folio del recibo de comprobación de ministración de fondos.
(13) Fecha en que la Dirección General de Financiamiento recibió por parte de las entidades federativas los recibos de comprobación de ministración de fondos.
(14) Importe total de recursos transferidos por el Gobierno Federal
(15) Suma de las transferencias hechas a la entidad federativa por concepto de cuota social.
(16) Suma de las transferencias hechas a la entidad federativa por concepto de aportación solidaria federal.
(17) Suma del total transferido por cuota social y por aportación solidaria federal a la entidad federativa.
(18) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por concepto de cuota social.
(19) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por concepto de aportación solidaria federal.
(20) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por concepto de cuota social y aportación solidaria federal.
(21) Porcentaje de avance en la comprobación de recursos radicados a las entidades federativas en relación con las transferencias de recursos realizadas.
(22) Porcentaje de recursos transferidos a las entidades federativas pendientes de comprobar.
(23) Nombre completo y firma autógrafa del titular del Departamento de Control y Seguimiento de la Comisión.

(24) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Control Contable de la Comisión.
(25) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(26) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

10.5 Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Popular en Salud (1)

Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

No.	Entidad Federativa	C.S.	A.S.F.	Total
01	Aguascalientes	(2)	(3)	(4)
02	Baja California			
03	Baja California Sur			
04	Campeche			
05	Coahuila			
06	Colima			
07	Chiapas			
08	Chihuahua			
09	Distrito Federal			
10	Durango			
11	Guanajuato			
12	Guerrero			
13	Hidalgo			
14	Jalisco			
15	México			
16	Michoacán			
17	Morelos			
18	Nayarit			
19	Nuevo León			
20	Oaxaca			
21	Puebla			
22	Querétaro			
23	Quintana Roo			
24	San Luis Potosí			
25	Sinaloa			
26	Sonora			
27	Tabasco			
28	Tamaulipas			
29	Tlaxcala			
30	Veracruz			
31	Yucatán			
32	Zacatecas			
Total Transferido del Programa				(5)

Elaboró

(6)
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Revisó

(7)
Subdirector de Control contable

(8)

(9)

10.5.1 Instructivo de llenado del formato "Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto".

(1) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(2) Total de recursos transferidos por concepto de cuota social.
(3) Total de recursos transferidos por concepto de aportación solidaria federal.
(4) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por los conceptos de cuota social y/o aportación solidaria federal.
(5) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.
(6) Nombre completo y firma autógrafa del titular del Departamento de Control y Seguimiento de la Comisión.
(7) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Control Contable de la Comisión.
(8) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(9) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

10.6 Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Popular en Salud ___(1)___

Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

No.	Entidad Federativa	T-I		T-II		T-III		T-IV		Total		Total
		C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	
01	Aguascalientes	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
02	Baja California											
03	Baja California Sur											
04	Campeche											
05	Coahuila											
06	Colima											
07	Chiapas											
08	Chihuahua											
09	Distrito Federal											
10	Durango											
11	Guanajuato											
12	Guerrero											
13	Hidalgo											
14	Jalisco											
15	México											
16	Michoacán											
17	Morelos											
18	Nayarit											
19	Nuevo León											
20	Oaxaca											
21	Puebla											
22	Querétaro											
23	Quintana Roo											
24	San Luis Potosí											
25	Sinaloa											
26	Sonora											
27	Tabasco											
28	Tamaulipas											
29	Tlaxcala											
30	Veracruz											
31	Yucatan											
32	Zacatecas											
Total Transferido del Programa		(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(12) (13)

10.6.1 Instructivo de llenado del formato "Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto"

(1) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(2) Total de recursos transferidos por concepto de cuota social a la entidad federativa, durante el periodo correspondiente (no se acumulan transferencias de otros trimestres).
(3) Total de recursos transferidos por concepto de aportación solidaria federal a la entidad federativa, durante el periodo correspondiente (no se acumulan transferencias de otros trimestres).
(4) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por el concepto de cuota social (suma de los totales transferidos de cada trimestre).
(5) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por el concepto de aportación solidaria federal (suma de los totales transferidos de cada trimestre).
(6) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a cada entidad federativa.
(7) Suma del total transferido a las entidades federativas durante el trimestre correspondiente por concepto de cuota social.
(8) Suma del total transferido a las entidades federativas durante el trimestre correspondiente por concepto de aportación solidaria federal.
(9) Suma del total transferido a las entidades federativas para la operación del Programa por concepto de cuota social.
(10) Suma del total transferido a las entidades federativas para la operación del Programa por concepto de aportación solidaria federal.
(11) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.
(12) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(13) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

10.7 Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Popular en Salud (1)

Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

No.	Entidad Federativa	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total		Total
		C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	C.S.	A.S.F.	
		(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01	Aguascalientes																											
02	Baja California																											
03	Baja California Sur																											
04	Campeche																											
05	Coahuila																											
06	Colima																											
07	Chiapas																											
08	Chihuahua																											
09	Distrito Federal																											
10	Durango																											
11	Guanajuato																											
12	Guerrero																											
13	Hidalgo																											
14	Jalisco																											
15	México																											
16	Michoacán																											
17	Morelos																											
18	Nayarit																											
19	Nuevo León																											
20	Oaxaca																											
21	Puebla																											
22	Querétaro																											
23	Quintana Roo																											
24	San Luis Potosí																											
25	Sinaloa																											
26	Sonora																											
27	Tabasco																											
28	Tamaulipas																											
29	Tlaxcala																											
30	Veracruz																											
31	Yucatan																											
32	Zacatecas																											
	Total Transferido del Programa	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(9)	(10)	(11)

(12)

(13)

10.7.1 Instructivo de llenado del formato "Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto"

(1) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(2) Total de recursos transferidos por concepto de cuota social a la entidad federativa, durante el periodo correspondiente (no se acumulan transferencias de otros meses).
(3) Total de recursos transferidos por concepto de aportación solidaria federal a la entidad federativa, durante el periodo correspondiente (no se acumulan transferencias de otros meses).
(4) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por el concepto de cuota social (suma de los totales transferidos de cada mes).
(5) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por el concepto de aportación solidaria federal (suma de los totales transferidos de cada mes).
(6) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a cada entidad federativa.
(7) Suma del total transferido a las entidades federativas durante el mes correspondiente por concepto de cuota social.
(8) Suma del total transferido a las entidades federativas durante el mes correspondiente por concepto de aportación solidaria federal.
(9) Suma del total transferido a las entidades federativas para la operación del Programa por concepto de cuota social.
(10) Suma del total transferido a las entidades federativas para la operación del Programa por concepto de aportación solidaria federal.
(11) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.
(12) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(13) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

19. PROCEDIMIENTO PARA MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, TRASFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN”.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Garantizar los servicios de salud a las familias que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social, a través de ministrar los recursos presupuestarios federales del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG), por los conceptos de apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud (SESA), por incremento en la demanda de servicios, pago de intervenciones cubiertas por el SMNG y pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA a las entidades federativas para la ejecución de las acciones de protección social en salud, con la finalidad de garantizar los servicios médicos, así como los medicamentos asociados, consultas y tratamientos a los niños mexicanos nacidos a partir del primero de diciembre del 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

1.3 Asegurar la adecuada y oportuna comprobación del gasto (ejercicio del presupuesto) por los recursos transferidos a las entidades federativas.

1.4 Proporcionar información oportuna y relevante para la toma de decisiones, mediante el mecanismo de registro del presupuesto ejercido en los formatos correspondientes.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Financiamiento, a la Dirección General Adjunta de Subsidios, la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Control Contable y al Departamento de Control y Seguimiento, por la autorización, transferencia y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los gobiernos de las entidades federativas, por la administración y ejercicio de los recursos de carácter federal que les sean transferidos y a la institución bancaria, por la transferencia electrónica de fondos a las entidades federativas.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 Corresponde a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión) administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema) le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal

3.2 Es responsabilidad de la Dirección General de Financiamiento diseñar y aplicar los procesos administrativos para la provisión de la protección social en salud para las familias que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social; así como establecer los lineamientos para la administración y transferencia de la cuota social a las entidades federativas.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Subsidios coordinar la planeación y programación de las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por los conceptos de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios, pago de intervenciones cubiertas por el SMNG y pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA; así como evaluar la información sobre el ejercicio de los recursos transferidos a las entidades federativas para la toma de decisiones.

3.4 La Dirección de Cálculo y Análisis Financiero será responsable de la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal (autorización de la aplicación de recursos) por el concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios, de acuerdo al

calendario, una vez formalizado el convenio de coordinación y haber cumplido con los requisitos normativos.

3.5 La Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos será responsable de la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal (autorización de la aplicación de recursos) por los conceptos de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG y pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA, de acuerdo al calendario, una vez formalizado el convenio de coordinación y haber cumplido con los requisitos normativos.

3.6 La Dirección de Gestión y Control Presupuestal establecerá los controles necesarios para el ejercicio del presupuesto; propiciará que el ejercicio de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud se conduzca de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.7 La Dirección de Gestión y Control Presupuestal asegurará que las transferencias de recursos a las entidades federativas, con cargo al presupuesto de la Secretaría de Salud (Secretaría), se realicen de acuerdo al calendario.

3.8 La Dirección de Gestión y Control Presupuestal realizará las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas a más tardar al día siguiente en que haya recibido la autorización de transferencia por parte de la Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS).

3.9 La Subdirección de Control Contable verificará que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuéstales y asegurará que las entidades federativas reciban y confirmen la recepción de los recursos

3.10 La Subdirección de Control Contable verificará el proceso de comprobación de los recursos presupuéstales enviados a las entidades federativas.

3.11 El Departamento de Control y Seguimiento elaborará los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuéstales a las entidades federativas.

3.12 El Departamento de Control y Seguimiento recibirá y validará los recibos de comprobación de ministración de fondos (recibos), emitidos por las entidades federativas, y propondrá acciones preventivas y/o correctivas ante el incumplimiento del procedimiento de comprobación

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de la autorización de transferencia y turno al área correspondiente	1.1 Recibe de la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero (DCAF) o de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos (DDSI), la autorización de transferencia, de conformidad con los procedimientos Cálculo y Autorización de la Transferencia de Recursos del Apoyo por Incremento en la Demanda de Servicios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y el procedimiento para la Realización del Pago de las Intervenciones Cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, respectivamente. 1.2 Registra en el control de gestión y turna la autorización de transferencia a la Subdirección de Control Contable (SCC) para su trámite. • Autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
2.0 Recepción y validación de la autorización y turno al DCS para su trámite	2.1 Recibe la autorización de transferencia, toma conocimiento y la turna al Departamento de Control y Seguimiento (DCS) para que sea preparada la transferencia de recursos presupuestales federales. • Autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
3.0 Recepción y revisión de la autorización de transferencia	3.1 Recibe la autorización de transferencia. 3.2 Verifica que la autorización de transferencia contenga la Relación de Recursos a Transferir y, en el caso de pagos por prestación de servicios no otorgados por los SESA, adicionalmente, verifica que contenga los recibos institucionales y que, de contenerlos, cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (ROSMNG), del ejercicio fiscal correspondiente. PROCEDE: **No:** informa a la DDSI la improcedencia de la transferencia de recursos presupuestales federales por falta de algún requisito o documento en la autorización de transferencia, devolviendo la autorización de transferencia. Termina procedimiento. **Si:** continúa con la actividad 4.1 • Oficio de transferencia.	Departamento de Control y Seguimiento
4.0 Elaboración del oficio de transferencia y turno para su revisión	4.1 Fotocopia en un tanto la autorización de transferencia y archiva el original en su expediente correspondiente. 4.2 Elabora el oficio de transferencia (anexo 10.5). 4.3 Turna a la Subdirección de Control Contable (SCC) el oficio de transferencia, anexando la copia fotostática de la autorización de transferencia, para su revisión. • Oficio de transferencia / autorización de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Departamento de Control y Seguimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.0 Recepción y revisión del oficio de transferencia	5.1 Recibe el oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia. 5.2 Coteja que la información contenida en el oficio de transferencia corresponda a los datos reportados en la autorización de transferencia. PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en el oficio de transferencia y regresa a la actividad 4.1. **Si:** Continua. • Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
6.0 Validación y envío a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal para Vo.Bo.	6.1 Rubrica y turna el oficio de transferencia junto con la copia fotostática de la autorización de transferencia a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal (DGCP) para su cotejo y validación. • Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
7.0 Revisión del oficio de transferencia	7.1 Recibe el oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia. 7.2 Coteja que la información contenida en el oficio de transferencia corresponda a los datos reportados en la autorización de transferencia. PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en el oficio de transferencia y regresa a la actividad 4.1. **Si:** Continua. • Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
8.0 Autorización del oficio de transferencia	8.1 Firma el oficio de transferencia. 8.2 Tramita la segunda firma de co-autorización ante la Dirección General de Financiamiento (DGF) o de la Dirección de Recursos *Financieros (DRF)* PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en el oficio de transferencia y regresa a la actividad 4.1. **Si:** Continua. • Oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
9.0 Tramitación de la transferencia bancaria y turno de comprobantes	9.1 Fotocopia el oficio de transferencia en dos tantos y entrega una copia a la DGF para su conocimiento y archivo. 9.2 Instruye verbalmente al personal a su cargo directo se tramite ante la institución bancaria la transferencia electrónica de fondos, entregando el original del oficio de	Dirección de Gestión y Control Presupuestal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	transferencia a la institución bancaria y obtiene el acuse de recibo y los comprobantes bancarios (SPEI y/o recibo de operaciones). 9.3 Recibe Institución bancaria original del oficio de transferencia, acusa de recibido y emite comprobantes bancarios (SPEI y/o recibos de operaciones). 9.4 Anexa al acuse de recibo del oficio de transferencia: la copia fotostática de la autorización de transferencia, los SPEI's y/o los recibos de operaciones y los turna a la SCC. • Oficio de transferencia / copias fotostáticas de la autorización de transferencia / SPEI's / recibos de operaciones.	
10.0 Recepción de comprobantes y registro contable	10.1 Recibe el acuse de recibo del oficio de transferencia, la copia fotostática de la autorización de transferencia, los SPEI's y/o los recibos de operaciones. 10.2 Fotocopia en un tanto el acuse de recibo del oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia. 10.3 Realiza el registro contable por el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con el procedimiento "Procedimiento para el Registro Contable de los Recursos Presupuestarios Federales Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación de los Programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación". • Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
11.0 Elaboración de los oficios de notificación y/o de requerimiento	11.1 Turna el acuse de recibo del oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia al DCS para que se elaboren los oficios de notificación y de requerimiento, en su caso, a las entidades federativas. • Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Subdirección de Control Contable
12.0 Verificación el concepto de transferencia	12.1 Recibe copia del acuse de recibo del oficio de transferencia y la copia fotostática de la autorización de transferencia. 12.2 Verifica si el concepto de transferencia corresponde al pago a prestadores de los servicios distintos a los SESA PROCEDE: **No:** Continua **Si:** Pasa a la actividad 15.1 • Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.	Departamento de Control y Seguimiento

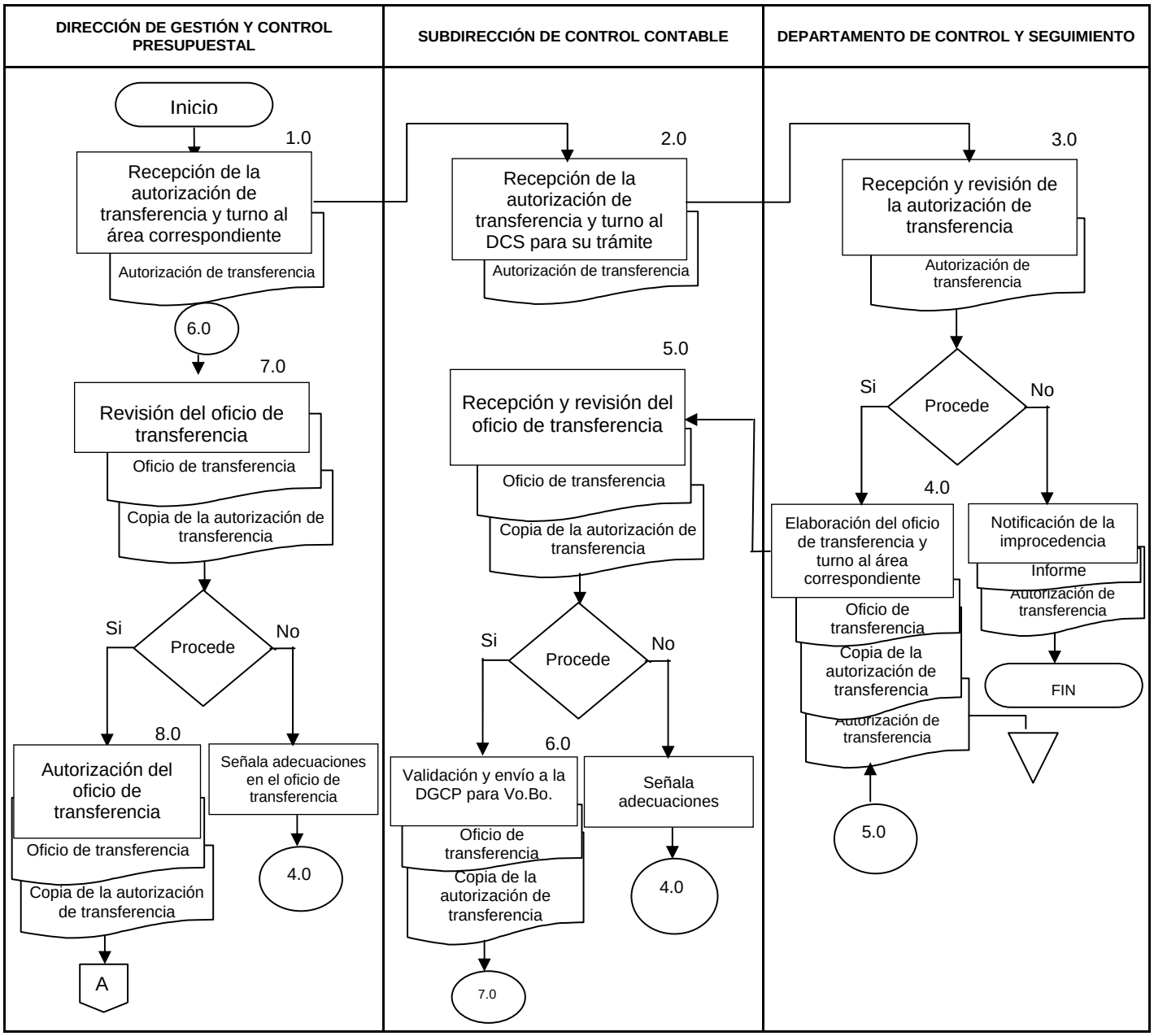
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.0 Verificación de adeudo de recibos	13.1 Imprime en un tanto el archivo electrónico "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales" (anexo 10.6) y verifica en él posibles adeudos de recibos por parte de las entidades federativas. ¿Existe adeudo? PROCEDE **No:** continúa con la actividad 15.1. **Si:** Continua. • Anexo 10.6 / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia.archivo temporal	Departamento de Control y Seguimiento
14.0 Elaboración de los oficios de requerimiento	14.1 Elabora en un tanto los oficios de requerimiento de acuerdo a los adeudos determinados en el anexo 10.6, utilizando el formato del anexo 10.4. 14.2 Turna los oficios de requerimiento, junto con el anexo 10.6, a la SCC para su revisión. Anexo 10.6 / anexo 10.4.	Departamento de Control y Seguimiento
15.0 Elaboración de los oficios de notificación y turno para su revisión	15.1 Elabora en un tanto los oficios de notificación, utilizando el anexo 10.3 "Oficio de notificación Cápita adicional" cuando el concepto de transferencia sea apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios, el anexo 10.1 "Oficio de notificación OPD" cuando el concepto de transferencia sea pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA y el anexo 10.2 "Oficio de notificación SESA" cuando sea por apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios. 15.2 Turna los oficios de notificación, junto con las copias del acuse de recibo del oficio de transferencia y la autorización de transferencia, a la SCC para su revisión • Oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.6.	Departamento de Control y Seguimiento
16.0 Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento	16.1 Recibe los oficios de notificación y, en su caso, los de requerimiento y coteja que la información contenida en ellos corresponda a los datos registrados en las copias del acuse de recibo del oficio de transferencia, la autorización de transferencia, el anexo 10.6, según sea el caso. PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento y regresa a la actividad 12.1 **Si:** Rubrica los oficios de notificación y/o requerimiento y los turna, junto con la copia del acuse de recibo del oficio de transferencia, la copia fotostática de la autorización de transferencia y anexo 10.6 a la DGCP para su cotejo y validación. Continua.	Subdirección de Control Contable

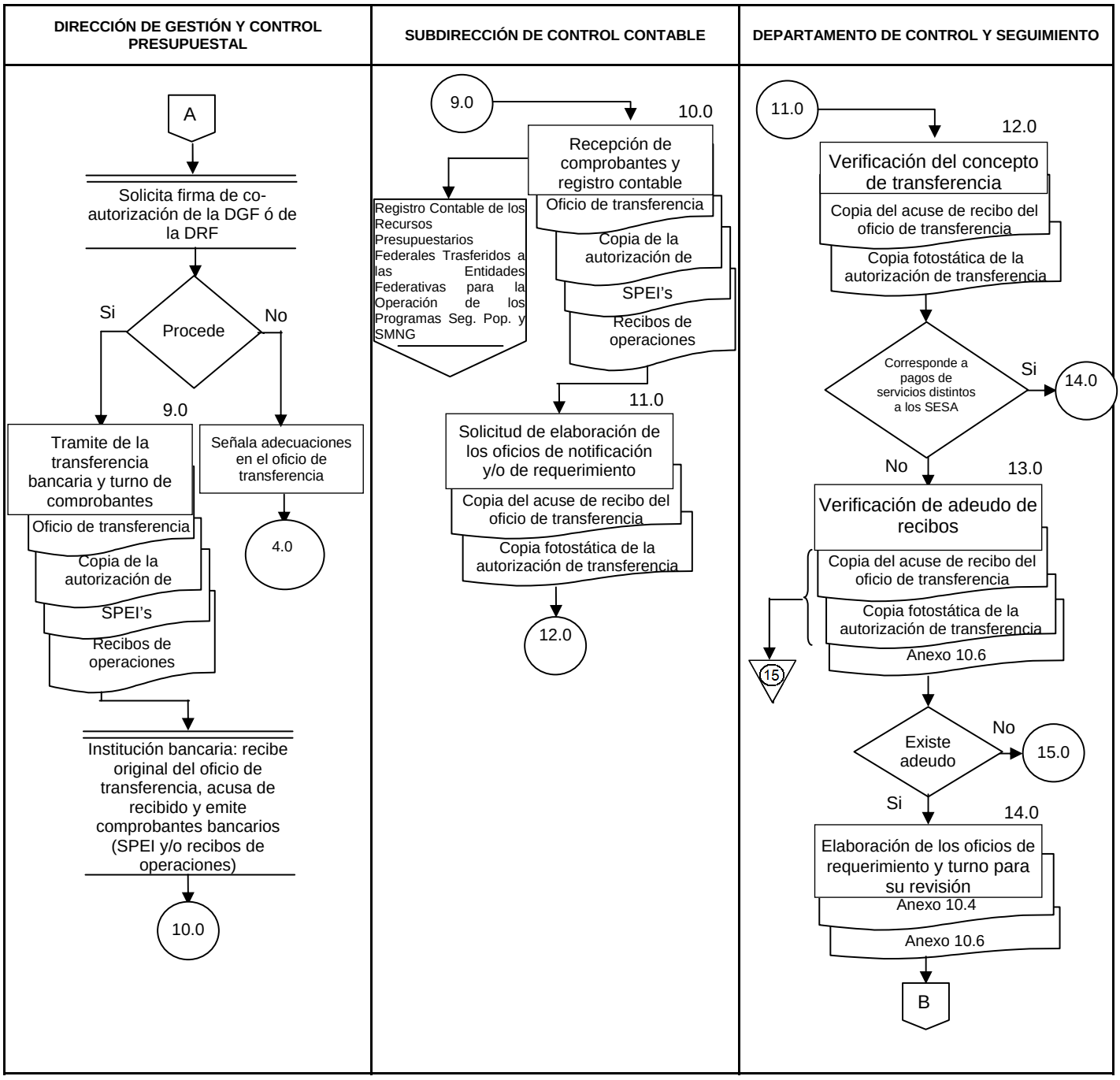
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	• Oficios de requerimiento / oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.6	
17.0 Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento	17.1 Recibe los oficios de notificación y/o requerimiento, la copia fotostática de la autorización de transferencia y/o el formato "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales". 17.2 Coteja que la información contenida en los oficios de notificación y/o requerimiento corresponda a los datos registrados en la autorización de transferencia y/o en el formato "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales", respectivamente. PROCEDE **No:** señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento y regresa a la actividad 12.1. **Si:** Continua. Oficios de requerimiento / oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.6.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
18.0 Validación de los oficios de notificación y/o requerimiento	18.1 Rubrica los oficios de notificación y/o requerimiento. 18.2 Solicita la validación y autorización de los oficios de notificación y/o requerimiento, mediante la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF, respectivamente. PROCEDE: **No:** señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento y regresa a la actividad 12.1. **Si:** obtiene la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF en los oficios de notificación y/o requerimiento. • Oficios de requerimiento / oficios de notificación / copia del acuse de recibo del oficio de transferencia / copia fotostática de la autorización de transferencia / anexo 10.6.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
19.0 Turno a la SCC los oficios de notificación y/o requerimiento	19.1. Cancela la copia del acuse de recibo del oficio de transferencia, la copia fotostática de la autorización de transferencia y el anexo 10.6, integrándolos como papel de re-uso. 19.2 Remite los oficios de notificación y/o requerimiento, autorizados y validados a la SCC para su conocimiento y trámite. • Oficios de requerimiento / oficios de notificación.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
20.0 Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y turno al DCS para su trámite	20.1 Recibe los oficios de notificación y/o requerimiento, toma conocimiento y los turna al DCS para que sean digitalizados y notificados a las entidades federativas, vía correo electrónico. • Oficios de notificación / oficios de requerimiento.	Subdirección de Control Contable

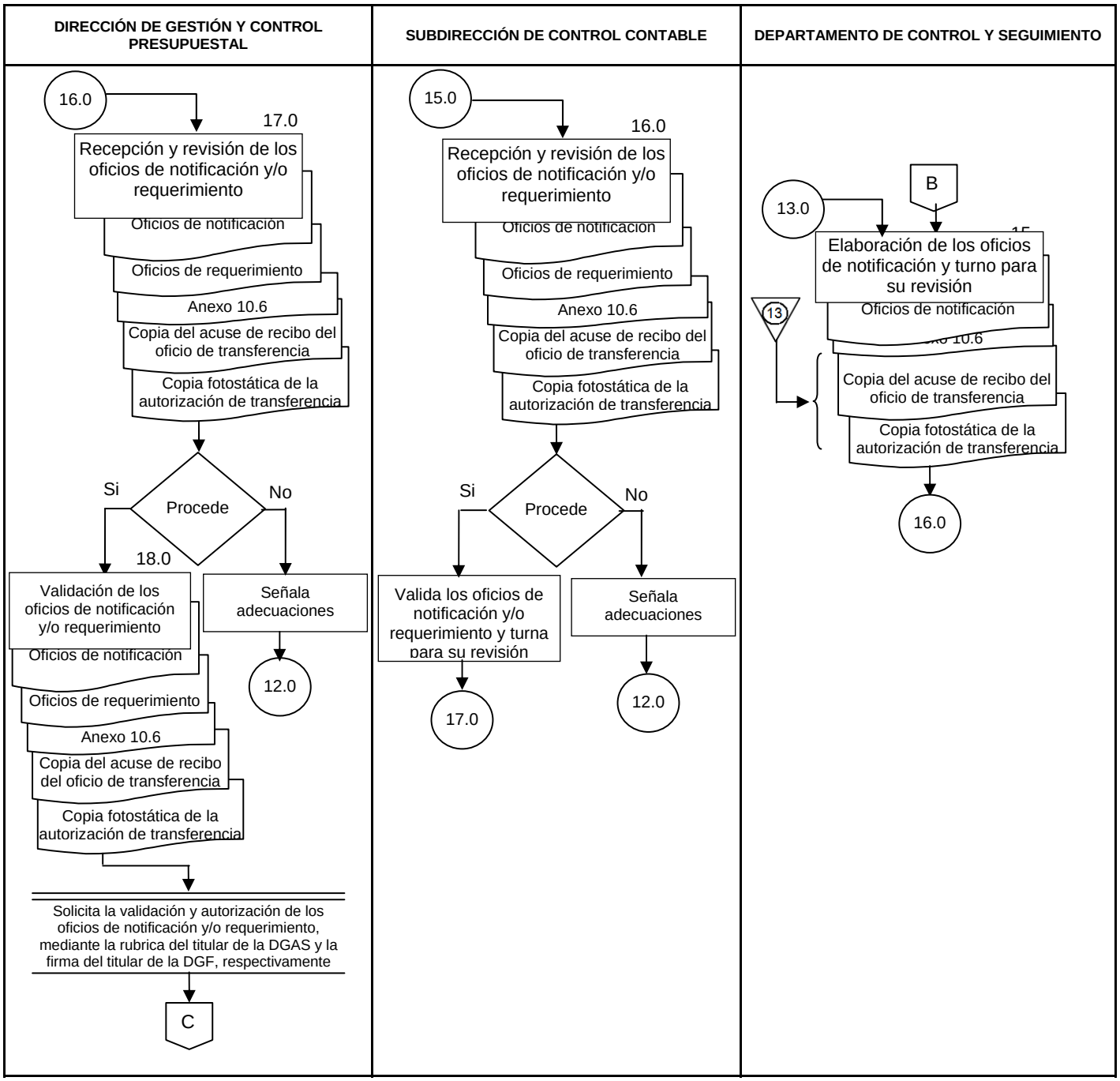
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.0 Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y envío a las entidades federativas	21.1 Recibe los oficios de notificación y/o requerimiento, los digitaliza y archiva los originales. 21.2 Remite, vía correo electrónico, los oficios de notificación y/o requerimiento digitalizados a los secretarios de salud, a los titulares y a los responsables de administración, finanzas o presupuestos de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) de las entidades federativas 21.3 Obtiene la confirmación de la recepción del correo electrónico por parte de las entidades federativas (acuse de recibido) por el mismo medio. • Oficios de notificación digitalizados / oficios de requerimiento digitalizados.	Departamento de Control y Seguimiento
22.0 Recepción y validación de los recibos	22.1 Recibe los recibos por parte de la DGCP y compara su contenido contra los oficios de notificación, verificando su correcta elaboración, además de verificar que cumplan con los requisitos normativos correspondientes. *Una vez que las entidades federativas envían los recibos por las transferencias recibidas* ¿Es correcta su elaboración PROCEDE **No:** Regresa a la actividad 13.1. **Si:** Continua • Recibos.	Departamento de Control y Seguimiento
23.0 Actualización de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos	23.1 Actualiza la información sobre el ejercicio y comprobación de recursos, utilizando la autorización de transferencia, los oficios de notificación y los recibos, en los siguientes archivos electrónicos: - Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales (anexo 10.6); - Resumen mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.9); - Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.8) - Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.7).	Departamento de Control y Seguimiento
24.0 Archivo de los recibos	24.1 Archiva los recibos en sus expedientes correspondientes. • Recibos.	Departamento de Control y Seguimiento
25.0 Impresión y turno de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos	25.1 Imprime, en cuatro tantos, los anexos 10.6, 10.9, 10.8 y 10.7, con la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales y los turna a la SCC. • Anexo 10.6 / anexo 10.9 / anexo 10.8 / anexo 10.7.	Departamento de Control y Seguimiento

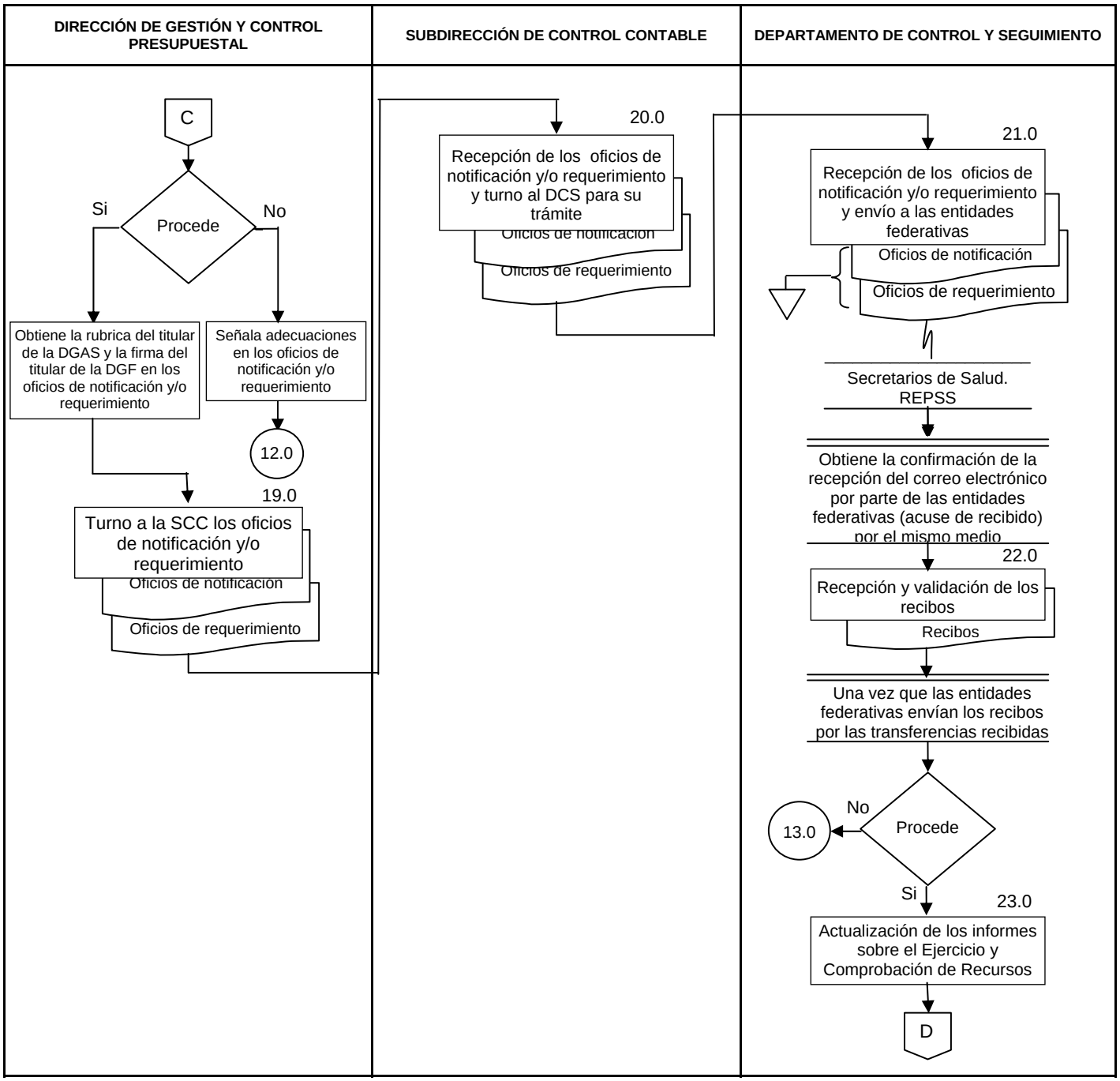
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26.0 Recepción de informes y comunicación del ejercicio y comprobación de recursos	26.1 Recibe, en cuatro tantos, los anexos 10.6, 10.9, 10.8 y 10.7, con la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales, toma conocimiento y archiva un tanto. 26.2 Entrega un tanto de la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales a la DGCP. 26.3 Entrega un tanto de la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales a la DCAF y/o a la DDSI. • Anexo 10.6 / anexo 10.9 / anexo 10.8 / anexo 10.7.	Subdirección de Control Contable
27.0 Recepción de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos	27.1 Recibe los documentos con la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales, toma conocimiento y archiva documentos. • Anexo 10.6 / anexo 10.9 / anexo 10.8 / anexo 10.7. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Gestión y Control Presupuestal

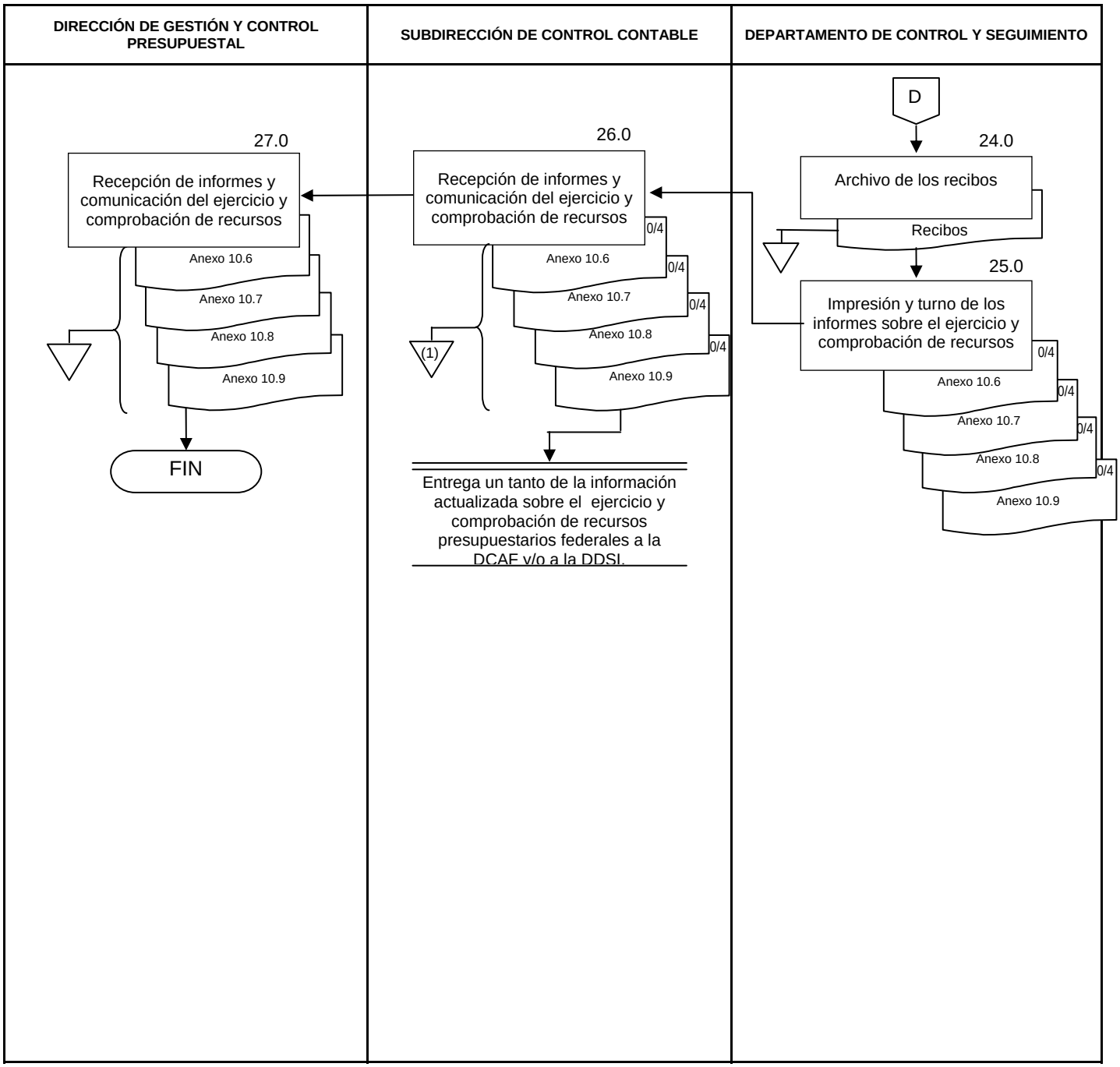
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.




DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
A
Solicita firma de co-autorización de la DGF ó de la DRF
Procede
Si
No
9.0
Tramite de la transferencia bancaria y turno de comprobantes
Oficio de transferencia
Copia de la autorización de
SPEI's
Recibos de operaciones
Señala adecuaciones en el oficio de transferencia
4.0
Institución bancaria: recibe original del oficio de transferencia, acusa de recibido y emite comprobantes bancarios (SPEI y/o recibos de operaciones)
10.0
9.0
10.0
Recepción de comprobantes y registro contable
Registro Contable de los Recursos Presupuestarios Federales Trasferidos a las Entidades Federativas para la Operación de los Programas Seg. Pop. y SMNG
Oficio de transferencia
Copia de la autorización de
SPEI's
Recibos de operaciones
11.0
Solicitud de elaboración de los oficios de notificación y/o de requerimiento
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
12.0
11.0
12.0
Verificación del concepto de transferencia
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Corresponde a pagos de servicios distintos a los SESA
Si
14.0
No
13.0
Verificación de adeudo de recibos
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Anexo 10.6
15
Existe adeudo
No
15.0
Si
14.0
Elaboración de los oficios de requerimiento y turno para su revisión
Anexo 10.4
Anexo 10.6
B


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
16.0
17.0
Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Anexo 10.6
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Si
Procede
No
18.0
Validación de los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Anexo 10.6
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Señala adecuaciones
12.0
Solicita la validación y autorización de los oficios de notificación y/o requerimiento, mediante la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF, respectivamente
C
15.0
16.0
Recepción y revisión de los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Anexo 10.6
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
Si
Procede
No
Valida los oficios de notificación y/o requerimiento y turna para su revisión
17.0
Señala adecuaciones
12.0
B
13.0
Elaboración de los oficios de notificación y turno para su revisión
13
Oficios de notificación
Copia del acuse de recibo del oficio de transferencia
Copia fotostática de la autorización de transferencia
16.0


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
C
Procede
Si
No
Obtiene la rubrica del titular de la DGAS y la firma del titular de la DGF en los oficios de notificación y/o requerimiento
Señala adecuaciones en los oficios de notificación y/o requerimiento
12.0
19.0
Turno a la SCC los oficios de notificación y/o requerimiento
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
20.0
Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y turno al DCS para su trámite
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
21.0
Recepción de los oficios de notificación y/o requerimiento y envío a las entidades federativas
Oficios de notificación
Oficios de requerimiento
Secretarios de Salud. REPSS
Obtiene la confirmación de la recepción del correo electrónico por parte de las entidades federativas (acuse de recibido) por el mismo medio
22.0
Recepción y validación de los recibos
Recibos
Una vez que las entidades federativas envían los recibos por las transferencias recibidas
Procede
No
13.0
Si
23.0
Actualización de los informes sobre el Ejercicio y Comprobación de Recursos
D


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
D
24.0
Archivo de los recibos
Recibos
25.0
Impresión y turno de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos
0/4
Anexo 10.6
Anexo 10.7
Anexo 10.8
Anexo 10.9
26.0
Recepción de informes y comunicación del ejercicio y comprobación de recursos
(1)
Entrega un tanto de la información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestarios federales a la DCAF y/o a la DDSI.
27.0
Recepción de informes y comunicación del ejercicio y comprobación de recursos
FIN

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.	No Aplica
Código Fiscal de la Federación	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal vigente.	No Aplica
Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran la Secretaría de Salud con los gobiernos de las entidades federativas.	No Aplica
Oficio Circular No. DCEP/04/762, del 24 de Marzo de 2009, emitido por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Autorización de transferencia	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales (anexo 10.6)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica
Oficio de notificación Cápita adicional (anexo 10.3)	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Oficio de notificación OPD (anexo 10.1)	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Oficio de notificación SESA (anexo 10.2)	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Oficio de requerimiento (anexo 10.4)	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Oficio de transferencia (anexo 10.5)	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Recibos	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
Recibos de operaciones	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.7)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.9)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica
Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto (anexo 10.8)	3 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	No Aplica
SPEI's	6 años	Subdirección de Control Contable	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Autorización de transferencia: Nota informativa, emitida por la Dirección General Adjunta de Subsidios o por la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos, mediante la cual se solicita realizar la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, de acuerdo al concepto de transferencia y a los datos contenidos en sus anexos:

8.2 Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios:

Anexo "Relación de Recursos a Transferir":

d) Entidades federativas.
e) Periodo al que corresponde la transferencia.
f) Importe a transferir por entidad federativa.
g) Fecha de emisión.
h) Firma o rúbrica del titular de la DCAF.

8.3 Anexo "Recibos institucionales": Emitidos por los proveedores de servicios, los cuales deberán especificar el banco, los datos de la cuenta bancaria con la CLABE, la cantidad a pagar y los casos a cubrir.

8.4 Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios (cápita adicional): Transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por cada niño mexicano nacido a partir del 1° de diciembre del 2006 cuya familia se incorpore al Sistema en el ejercicio fiscal correspondiente.

8.5 Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMNG (pago intervenciones SESA): Transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por concepto de reembolso por las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG mediante acciones de segundo y tercer nivel que no están contempladas en el CAUSES o en el FPGC.

8.6 Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES): Relación de intervenciones médicas, medicamentos y servicios cubiertos por el Sistema de Protección Social en Salud, seleccionados en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

8.7 CLABE: Clave bancaria estandarizada, a través de la cual se realizarán las transferencias de recursos presupuestarios federales.

8.8 Comisión: Comisión Nacional de Protección Social en Salud, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.9 Entidades federativas (E.F.): los estados de la Federación y el Distrito Federal.

8.10 Oficio de Notificación: Documento oficial mediante el cual la DGF informa a las entidades federativas sobre la ministración de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa (fecha de depósito, número de cuenta e institución bancaria a la cual se depositaron los

recursos, concepto, periodo e importe total depositado) y, en su caso, se solicita sea remitido el recibo en tiempo y forma.

8.11 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC): Fondo sin límite de anualidad presupuestal que apoya el financiamiento del tratamiento de enfermedades de alto costo que generan gastos catastróficos.

8.12 Oficio de transferencia: Documento oficial mediante el cual la DGF, con co-autorización de la DGCP y/o la DRF, solicita a la Institución Bancaria la transferencia de fondos presupuestarios federales a las entidades federativas, de acuerdo a la información contenida en su anexo.

8.13 Oficios de requerimiento: Documento oficial mediante el cual la DGF solicita a las entidades federativas los recibos por las transferencias de recursos presupuestarios federales, cuando no los hayan enviado en tiempo y forma.

8.14 Pago de intervenciones cubiertas por el SMNG

Anexo "Relación de Recursos a Transferir":

a) Entidades federativas.
b) Número de casos validados.
c) Periodo al que corresponde la transferencia.
d) Importe a transferir por entidad federativa.
e) Fecha de emisión.
f) Firma o rúbrica del titular de la DDSI.

8.15 Pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA

Anexo "Relación de Recursos a Transferir":

a) Nombre, denominación o razón social de los proveedores (hospital descentralizado, civil o un instituto nacional de salud).
b) Número de casos validados.
c) Periodo al que corresponde la transferencia.
d) Importe a transferir por proveedor.
e) Fecha de emisión.
f) Firma o rúbrica del titular de la DDSI.

8.16 Programa: Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

8.17 Pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA (pago intervenciones OPD): Transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por concepto de reembolso por los servicios de salud realizados a los beneficiarios del SMNG, proporcionados por las unidades médicas de primer nivel de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud distintas a los SESA.

8.18 Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG): mediante el cual promueve la atención preventiva y la detección temprana de enfermedades y daños a la salud y garantiza la cobertura integral en servicios de salud a los niños mexicanos nacidos a partir del primero de diciembre del 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social. Sus beneficios son adicionales a los que hoy en día proveen los programas de salud pública y de vacunación universal, el Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), así como a las acciones en materia de salud del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

8.19 Reglas de Operación: Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

8.20 Recibo de comprobación de ministración de fondos (Recibo): Documentos originales que justifican y demuestran la transferencia de recursos presupuestarios federales (pagos efectuados con cargo al presupuesto de la SSA) a las entidades federativas para la operación del Programa, los cuales deben cumplir con los requisitos legales y administrativos vigentes.

8.21 Recursos presupuestarios federales: Asignaciones de recursos federales previstas en el presupuesto autorizado de la SSA, destinados a las entidades federativas para la ejecución del Programa.

8.22 Regímenes Estatales de Protección Social en Salud REPSS: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud de Protección Social en Salud

8.23 Servicios Estatales de Salud SESA: Dependencias y entidades de los gobiernos de las entidades federativas, independientemente de la forma jurídica que adopten, que tengan por objeto la rectoría y la prestación de servicios de salud, ya sea que estas funciones se ejerzan de manera consolidada o bien, se provean de manera independiente por diversas dependencias u organismos públicos de los gobiernos de las entidades federativas.

8.24 SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación.

8.25 Sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI): Sistema de pagos, desarrollado por el Banco de México, el banco central de la Nación, y la banca comercial, para permitir a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de minutos.

8.26 Subsidios: Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

8.27 SSA: Secretaría de Salud.

8.28 Transferencia de subsidios a las entidades federativas (transferencias): ministración de recursos presupuestarios federales, por medio de convenios de coordinación, a las entidades federativas con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos y materiales.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1 Oficio de notificación OPD.
10.2 Oficio de notificación SESA.
10.3 Oficio de notificación Cápita adicional.
10.4 Oficio de requerimiento
10.5 Oficio de transferencia
10.6 Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales

10.1 Oficio de notificación OPD.

Seguro Popular

(1)
(2)
Presente

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(3)
(4)

Oficio No. DGF/(5)/09

En cumplimiento a lo establecido en (6)

y después de la revisión y validación de los casos por parte de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS) de esta Comisión, me permito informar a usted que el día (7) se realizó una transferencia de recursos, relativa al reembolso de (8) casos atendidos por esa Institución (prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del programa), durante el ejercicio fiscal (9), por un importe total de $(10), depositada en la cuenta de cheques núm. (11), a nombre de (12), en la institución bancaria (13).

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

(14)
Director General de Financiamiento

C.c.p. (15).- Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Para su conocimiento.
(16).- Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento.
(17).- Director de la UEPSS del Estado de (18). Para su conocimiento.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Alamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.1.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de notificación OPD".

(24) Nombre del titular del prestador de servicios distinto de los SESA (hospital descentralizado, civil o un instituto nacional de salud).
(25) Cargo del titular del prestador de servicios distinto de los SESA (hospital descentralizado, civil o un instituto nacional de salud).
(26) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(27) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(28) Número de oficio, asignado por la DGF.
(29) Fundamento legal por medio del cual se faculta a la Comisión para realizar transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas para la operación del Programa.
(30) Fecha en la cual la Comisión realizó la transferencia de fondos a las cuentas bancarias productivas de los prestadores de servicios distintos de los SESA.
(31) Número de intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa por el prestador de servicios distinto de los SESA.
(32) Ejercicio fiscal en el cual se realizaron las prestaciones de los servicios de salud a los beneficiarios del programa.
(33) Total de recursos presupuestarios federales transferidos.
(34) Número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), informada el prestador de servicios distinto de los SESA para la recepción de recursos del programa.
(35) Beneficiario de la cuenta de cheques, informado el prestador de servicios distinto de los SESA para la recepción de recursos del programa.
(36) Nombre de la Institución bancaria, informada el prestador de servicios distinto de los SESA para la recepción de recursos del programa.
(37) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de financiamiento de la Comisión.
(38) Nombre completo del titular de la Comisión.
(39) Nombre completo del titular del la Dirección General Adjunta de Subsidios.
(40) Nombre completo del director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de la entidad federativa.
(41) Nombre de la entidad federativa beneficiaria del Programa.

10.2 Oficio de notificación SESA.

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(1)
(2)

Presente

(3)

(4)

Oficio No. DGF/(5)/09

En cumplimiento a lo establecido en (6)
y después de la revisión y validación de los casos por parte de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS) de esta Comisión, me permito informar a usted que el día (7) se realizó una transferencia de recursos, relativa al reembolso de (8) casos atendidos por unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud (prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del programa), durante el ejercicio fiscal (9), por un importe total de $(10), depositada en la cuenta de cheques núm. (11), a nombre de (12), en la institución bancaria (13).

Por lo anterior y con fundamento en el oficio circular No. DCEP/04/762 del 24 de marzo de 2009, emitido por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Secretaria de Salud, le solicito atentamente sea expedido y enviado a la brevedad posible el recibo de comprobación de ministración de fondos a esta Dirección General, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y contener, entre otros datos: emitido a favor de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con domicilio fiscal en Lieja 7 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 y R.F.C. SSA630502CU1.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

(14)
Director General de Financiamiento

C.c.p. (15).- Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Para su conocimiento.
(16).- Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento.
(17).- Director de la UEPSS del Estado de (18). Para su conocimiento.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.2.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de notificación SESA".

(1) Nombre completo del Secretario de Salud de la entidad federativa.
(2) Cargo del Secretario de Salud de la entidad federativa.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio, asignado por la DGF.
(6) Fundamento legal por medio del cual se faculta a la Comisión para realizar transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por concepto de intervenciones realizadas por prestadores distintos a los SESA.
(7) Fecha en la cual la Comisión realizó la transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva de la tesorería o su equivalente de la entidad federativa.
(8) Número de intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa por los SESA.
(9) Ejercicio fiscal en el cual se realizaron las prestaciones de los servicios de salud a los beneficiarios del programa.
(10) Total de recursos presupuestarios federales transferidos.
(11) Número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), informada por el REPSS de la entidad federativa.
(12) Beneficiario de la cuenta de cheques, informado por el REPSS de la entidad federativa.
(13) Nombre de la Institución bancaria, informada por el REPSS de la entidad federativa.
(14) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la DGF de la Comisión.
(15) Nombre completo del titular de la Comisión.
(16) Nombre completo del titular del la Dirección General Adjunta de Subsidios.
(17) Nombre completo del director del REPSS de la entidad federativa.
(18) Nombre de la entidad federativa beneficiaria del Programa.

10.3 Oficio de notificación Cápita adicional.

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(1)
(2)

Presente

(3)

(4)

Oficio No. DGF/(5)/09

En cumplimiento a lo establecido en (6)
y para fortalecer la estrategia del SMNG, me permito informar a usted que el día (7) se realizó una transferencia de recursos, por concepto de "apoyo económico por incremento en la demanda de servicios para la afiliación al Seguro Médico para una Nueva Generación", correspondiente al (8) del ejercicio fiscal (9), por un importe total de $(10), depositada en la cuenta de cheques núm. (11), a nombre de (12), en la institución bancaria (13).

Por lo anterior y con fundamento en el oficio circular No. DCEP/04/762 del 24 de marzo de 2009, emitido por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Secretaria de Salud, le solicito atentamente sea expedido y enviado a la brevedad posible el recibo de comprobación de ministración de fondos a esta Dirección General, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y contener, entre otros datos: emitido a favor de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con domicilio fiscal en Lieja 7 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 y R.F.C. SSA630502CU1.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

(14)
Director General de Financiamiento

C.c.p. (15).- Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Para su conocimiento.
(16).- Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento.
(17).- Director de la UEPSS del Estado de (18). Para su conocimiento.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.3.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de notificación Cápita adicional".

(1) Nombre completo del Secretario de Salud de la entidad federativa.
(2) Cargo del Secretario de Salud de la entidad federativa.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio, asignado por la DGF.
(6) Fundamento legal por medio del cual se faculta a la Comisión para realizar transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por concepto de "apoyo económico por incremento en la demanda de servicios para la afiliación al SMNG".
(7) Fecha en la cual la Comisión realizó la transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva de la tesorería o su equivalente de la entidad federativa.
(8) Periodo que corresponde a las intervenciones realizadas por prestadores distintos a los SESA.
(9) Ejercicio fiscal en el cual se realizaron las prestaciones de los servicios de salud a los beneficiarios del Programa.
(10) Total de recursos presupuestarios federales transferidos.
(11) Número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), informada por el REPSS de la entidad federativa.
(12) Beneficiario de la cuenta de cheques, informado por el REPSS de la entidad federativa.
(13) Nombre de la Institución bancaria, informada por el REPSS de la entidad federativa.
(14) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la DGF de la Comisión.
(15) Nombre completo del titular de la Comisión.
(16) Nombre completo del titular del la Dirección General Adjunta de Subsidios.
(17) Nombre completo del director del REPSS de la entidad federativa.
(18) Nombre de la entidad federativa beneficiaria del Programa.

10.4 Oficio de requerimiento

Seguro Popular

(1)
(2)

Presente

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(3)

(4)

Oficio No. DGF/DGCP/(5)/09

Con fundamento (6)

, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, a la brevedad posible, sean enviados a esta Dirección los recibos de comprobación de ministración de fondos, por las radicaciones de recursos presupuestarios federales no comprobadas del programa Seguro Médico para una Nueva Generación, correspondientes al ejercicio fiscal (7), las cuales son descritas a continuación:

Ministraciones no comprobadas			
Oficio	**Fecha**	**Concepto de transferencia**	**Total**
(8)	(9)	(10)	(11)
Total sin comprobar			(12)

Dichos recibos deberán cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

a) Cumplir con requisitos fiscales, de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
b) Ser emitido por la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa o su equivalente.
c) Expedido a nombre: Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
d) Domicilio Fiscal: Lieja 7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600.
e) Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
f) Deberán de contener: la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas del D.F., nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

En caso de haber sido enviados a la presente fecha uno o más recibos referidos en el presente, con los requisitos mencionados, favor de hacer caso omiso a esta solicitud.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

(13)
Director de Gestión y Control Presupuestal

C.c.p. (14). Secretario de Salud de (17). Para su conocimiento. Presente.
(15). Director General de Financiamiento. Para su conocimiento. Presente.
(16). Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento. Presente.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.4.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de requerimiento"

(19) Nombre completo del director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de la entidad federativa.
(20) Cargo del director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de la entidad federativa.
(21) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(22) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(23) Número de oficio emitido por la dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(24) Fundamento legal por medio del cual se requiere la comprobación del ejercicio del gasto a la Comisión, como órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, por las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas para la operación del Programa.
(25) Ejercicio fiscal del Programa al cual corresponden las transferencias de recursos a las entidades federativas.
(26) Número de Oficio de Notificación por las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas.
(27) Fecha del Oficio de Notificación por las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas
(28) Concepto de transferencia, los cuales pueden ser a) Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios, b) Pago de intervenciones cubiertas por el SMNG o c) Pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(29) Importe transferido a las entidades federativas por concepto del Programa.
(30) Suma de los importes transferidos a las entidades federativas pendientes de comprobar.
(31) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(32) Nombre completo del titular de la Secretaría de Salud de la entidad federativa.
(33) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión.
(34) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Subsidios de la Comisión.
(35) Nombre la entidad federativa a la que se le hace la solicitud.

10.5 Oficio de transferencia

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(1)
(2)

Presente

(3)

(4)

Oficio No. DGF/DGCP/(5)/09

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, con cargo a la cuenta de Cheques No. (6) de esta Comisión, se realicen los traspasos de recursos a los beneficiarios descritos en la relación anexa a la presente.

Dichas transferencias suman un importe total de $(7)
((8) /100 M.N.).

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(9)
Director General de Financiamiento

(10)
Director de Gestión y Control Presupuestal

(11)
Directora de Recursos Financieros

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.5.1 Instructivo de llenado del formato "Oficio de transferencia"

(12) completo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(13) Cargo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(14) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(15) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(16) Número de oficio.
(17) Número de cuenta bancaria a nombre de la Comisión, aperturada para recibir el presupuesto modificado del Programa para su posterior ministración a las entidades federativas.
(18) Total de recursos presupuestarios federales a transferir a las entidades federativas, escritos en número.
(19) Total de recursos presupuestarios federales a transferir a las entidades federativas, escritos en letra.
(20) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión no haya firmado.
(21) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(22) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión no haya firmado.

10.6 Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales

SECRETARIA DE SALUD
COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCION DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (1)

Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales

No.	Entidad Federativa	Autorización de Transferencia		Fec. Transf. Bancaria	Oficio de Notificación					Comprobación		
		No.	Fecha		No.	Periodo Trim.	Periodo Concepto	Concepto	Importe Transferido	No. Recibo	Fecha Recepción	Importe
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Subtotal Transferido por Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios									(15)			
Subtotal Transferido por Pago de intervenciones cubiertas por el SMNG									(16)			
Subtotal Transferido por Pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA									(17)			
TOTAL TRANSFERIDO A LA ENTIDAD FEDERATIVA									(18)			

Total Transferido por Apoyo económico a los SESA por incr. en la demanda de serv.	(19)
Total Transferido por Pago de intervenciones cubiertas por el SMNG	(20)
Total Transferido por Pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA	(21)
TOTAL TRANSFERIDO DEL PROGRAMA	(22)

Avance en la comprobación de recursos transferidos	(23)
Recursos transferidos por comprobar	(24)

Elaboró

(25)
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Revisó

(26)
Subdirector de Control contable

(27)

(28)

10.6.1 Instructivo de llenado del formato "Ejercicio y Comprobación de Recursos Presupuestarios Federales".

(27) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(28) Número consecutivo por cada entidad federativa.
(29) Nombre de la entidad federativa.
(30) Número de nota informativa, asignado por la Dirección General Adjunta de Subsidios o por la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos, por medio de la cual se autoriza la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas o a los prestadores de los servicios distintos a los SESA.
(31) Fecha de emisión de la nota informativa.
(32) Fecha de transferencia bancaria, por medio de la cual los recursos presupuestarios federales son depositados en las cuentas bancarias productivas de las entidades federativas o de los prestadores de los servicios distintos a los SESA para la operación del Programa.
(33) Número de oficio proporcionado por la Dirección General de Financiamiento.
(34) Número de trimestre, en número romano, con mayúsculas, al que corresponde transferencia de recursos presupuestarios federales, de acuerdo a la calendarización prevista.
(35) Anotar la información complementaria, contenida en la Autorización de Transferencia, al trimestre al que corresponde la transferencia de recursos presupuestarios federales. Ejemplos: "anticipo, complemento, cierre, adeudo, etc.".
(36) Tipo de aportación hecha por el Gobierno Federal a las entidades federativas para la operación del Programa, por conceptos de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios, pago de intervenciones cubiertas por el SMNG y pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(37) Total de recursos transferidos por concepto de transferencia.
(38) Folio del recibo.
(39) Fecha en que la DGF de la Comisión recibió de las entidades federativas los recibos de comprobación de ministración de fondos.
(40) Importe total de recursos comprobados por las entidades federativas.
(41) Suma de las transferencias hechas a la entidad federativa por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(42) Suma de las transferencias hechas a la entidad federativa por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(43) Suma de las transferencias hechas a la entidad federativa por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(44) Suma del total transferido por los diferentes conceptos de transferencia a la entidad federativa.
(45) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(46) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(47) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(48) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por los diferentes conceptos de transferencia.
(49) Porcentaje de avance en la comprobación de recursos radicados a las entidades federativas en relación con las transferencias de recursos realizadas.
(50) Porcentaje de recursos transferidos a las entidades federativas pendientes de comprobar.
(51) Nombre completo y firma autógrafa del titular del Departamento de Control y Seguimiento de la Comisión.

(52) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Control Contable de la Comisión.
(53) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(54) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

10.7 Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (1)

Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

No.	Entidad Federativa	Capita Adicional	Intervenciones SESA	Intervenciones no SESA	Total
01	Aguascalientes	(2)	(3)	(4)	(5)
02	Baja California				
03	Baja California Sur				
04	Campeche				
05	Coahuila				
06	Colima				
07	Chiapas				
08	Chihuahua				
09	Distrito Federal				
10	Durango				
11	Guanajuato				
12	Guerrero				
13	Hidalgo				
14	Jalisco				
15	México				
16	Michoacán				
17	Morelos				
18	Nayarit				
19	Nuevo León				
20	Oaxaca				
21	Puebla				
22	Querétaro				
23	Quintana Roo				
24	San Luis Potosí				
25	Sinaloa				
26	Sonora				
27	Tabasco				
28	Tamaulipas				
29	Tlaxcala				
30	Veracruz				
31	Yucatán				
32	Zacatecas				
Total Transferido del Programa					(6)

Elaboró

(7)
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Revisó

(8)
Subdirector de Control contable

(9)

(10)

10.7.1 Instructivo de llenado del formato "Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto".

(10) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(11) Total de recursos transferidos por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(12) Total de recursos transferidos por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(13) Total de recursos transferidos por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(14) Suma de las transferencias hechas a cada entidad federativa por los conceptos del Programa.
(15) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas.
(16) Nombre completo y firma autógrafa del titular del Departamento de Control y Seguimiento de la Comisión.
(17) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Control Contable de la Comisión.
(18) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(19) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

10.8 Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (1)

Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

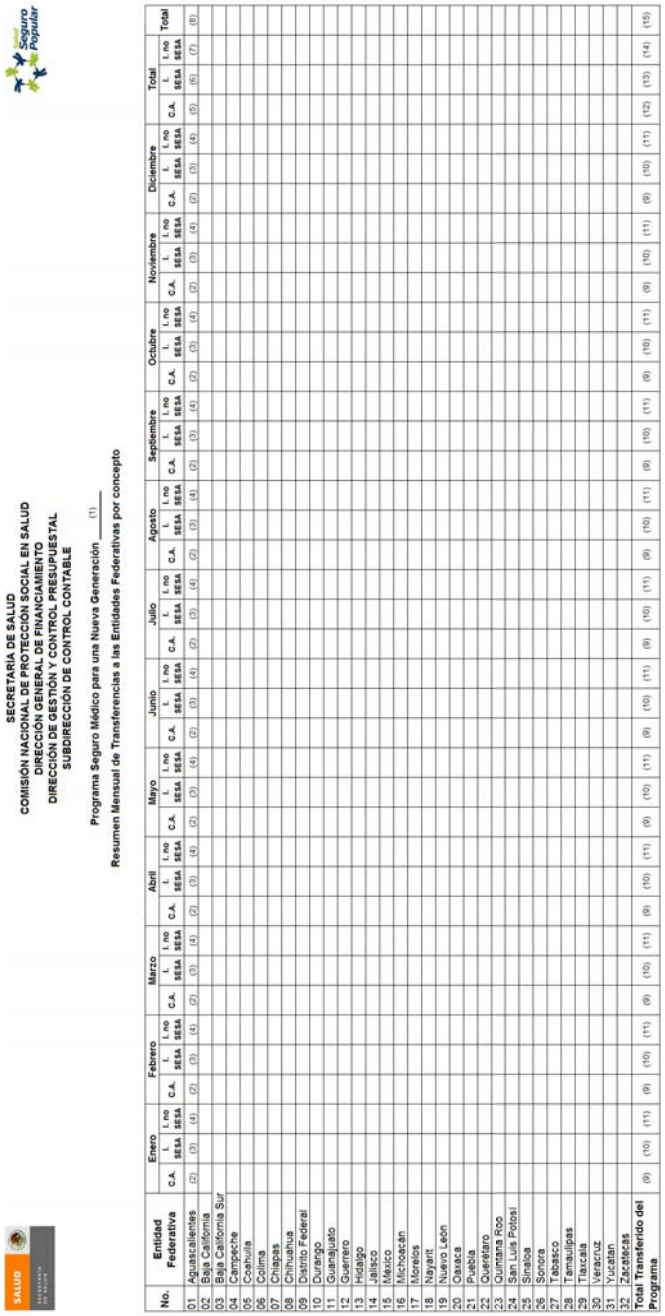
No.	Entidad Federativa	T-I			T-II			T-III			T-IV			Total			Total
		Capita Adic.	Interv. SESA	Interv. no	Capita Adic.	Interv. SESA	Interv. no	Capita Adic.	Interv. SESA	Interv. no	Capita Adic.	Interv. SESA	Interv. no	Capita Adic.	Interv. SESA	Interv. no	
		(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Aguascalientes																
02	Baja California																
03	Baja California Sur																
04	Campeche																
05	Coahuila																
06	Colima																
07	Chiapas																
08	Chihuahua																
09	Distrito Federal																
10	Durango																
11	Guanajuato																
12	Guerrero																
13	Hidalgo																
14	Jalisco																
15	México																
16	Michoacán																
17	Morelos																
18	Nayarit																
19	Nuevo Leon																
20	Oaxaca																
21	Puebla																
22	Querétaro																
23	Quintana Roo																
24	San Luis Potosí																
25	Sinaloa																
26	Sonora																
27	Tabasco																
28	Tamaulipas																
29	Tlaxcala																
30	Veracruz																
31	Yucatan																
32	Zacatecas																
Total Transferido del Programa		(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16) (17)

10.8.1 Instructivo de llenado del formato "Resumen Trimestral de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto"

(14) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(15) Total de recursos transferidos a la entidad federativa por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios en el trimestre.
(16) Total de recursos transferidos a la entidad federativa por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG en el trimestre.
(17) Total de recursos transferidos a la entidad federativa por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA en el trimestre.
(18) Suma de los importes trimestrales transferidos a la entidad federativa por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(19) Suma de los importes trimestrales transferidos a la entidad federativa por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(20) Suma de los importes trimestrales transferidos a la entidad federativa por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(21) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a la entidad federativa durante el ejercicio fiscal.
(22) Total transferido a las entidades federativas durante el trimestre correspondiente por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(23) Total transferido a las entidades federativas durante el trimestre correspondiente por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(24) Total transferido a las entidades federativas durante el trimestre correspondiente por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(25) Total transferido a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(26) Total transferido a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(27) Total transferido a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(28) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal.
(29) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(30) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

10.9 Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.



SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

Programa Seguro Médico para una Nueva Generación _____ (1) _____

Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto

No.	Entidad Federativa	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			Total		
		C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA	C.A.	I. SESA	I. no SESA		
		(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Aguascalientes																																						
02	Baja California																																						
03	Baja California Sur																																						
04	Campeche																																						
05	Coahuila																																						
06	Colima																																						
07	Chiapas																																						
08	Chihuahua																																						
09	Distrito Federal																																						
10	Durango																																						
11	Guanajuato																																						
12	Guerrero																																						
13	Hidalgo																																						
14	Jalisco																																						
15	México																																						
16	Michoacán																																						
17	Morelos																																						
18	Nayarit																																						
19	Nuevo León																																						
20	Oaxaca																																						
21	Puebla																																						
22	Querétaro																																						
23	Quintana Roo																																						
24	San Luis Potosí																																						
25	Sinaloa																																						
26	Sonora																																						
27	Tabasco																																						
28	Tamaulipas																																						
29	Tlaxcala																																						
30	Veracruz																																						
31	Yucatán																																						
32	Zacatecas																																						
	Total Transferido del Programa	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

(16)

(17)

10.9.1 Instructivo de llenado del formato "Resumen Mensual de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto"

(1) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaria de Salud para la operación Programa.
(2) Total de recursos transferidos a la entidad federativa por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios en el mes.
(3) Total de recursos transferidos a la entidad federativa por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG en el mes.
(4) Total de recursos transferidos a la entidad federativa por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA en el mes.
(5) Suma de los importes mensuales transferidos a la entidad federativa por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(6) Suma de los importes mensuales transferidos a la entidad federativa por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(7) Suma de los importes mensuales transferidos a la entidad federativa por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(8) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a la entidad federativa durante el ejercicio fiscal.
(9) Total transferido a las entidades federativas durante el mes correspondiente por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(10) Total transferido a las entidades federativas durante el mes correspondiente por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(11) Total transferido a las entidades federativas durante el mes correspondiente por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(12) Total transferido a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal por concepto de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.
(13) Total transferido a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.
(14) Total transferido a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal por concepto de pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.
(15) Total de recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas durante el ejercicio fiscal.
(16) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(17) Número de páginas del reporte. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una "/".

20.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR EN SALUD Y SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Captar, clasificar, registrar, informar e interpretar las transacciones derivadas de los recursos presupuestarios federales trasferidos a las entidades federativas para la operación de los Programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación, contribuyendo en la protección, promoción y restauración de la salud de las familias que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social.

1.2 Facilitar el registro y la fiscalización de los ingresos, gastos y pasivos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto.

1.3 Generar información financiera veraz, clara, concisa, oportuna, y comparable que facilite la toma de decisiones y un apoyo en la administración de los recursos financieros de la Comisión.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Control Contable, la Subdirección de Registro y Seguimiento y el Departamento de Control y Seguimiento, por el reconocimiento contable de las transacciones derivadas de los recursos presupuestarios federales trasferidos a las entidades federativas para la operación de los Programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los gobiernos de las entidades federativas, por el ejercicio y comprobación de los recursos de carácter federal que les sean transferidos; y a la institución bancaria, por la transferencia electrónica de fondos a las entidades federativas.A nivel externo el procedimiento es aplicable a los gobiernos de las entidades federativas, por el ejercicio y comprobación de los recursos de carácter federal que les sean transferidos; y a la institución bancaria, por la transferencia electrónica de fondos a las entidades federativas.2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los gobiernos de las entidades federativas, por el ejercicio y comprobación de los recursos de carácter federal que les sean transferidos.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 Corresponde a la Comisión administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema) le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección General de Financiamiento diseñar y aplicar los procesos administrativos para la provisión de la protección social en salud para las familias que no gocen de los beneficios de las instituciones de seguridad social; así como establecer los lineamientos para la administración y transferencia de la cuota social a las entidades federativas.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Subsidios coordinar la planeación y programación de las transferencias de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas por los conceptos de apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios, pago de intervenciones cubiertas por el SMNG y pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA; así como evaluar la información sobre el ejercicio de los recursos transferidos a las entidades federativas para la toma de decisiones.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal coordinar la elaboración de informes financieros, el cierre de la cuenta pública, la integración de la comprobación de los recursos transferidos y participar en la integración de los estados financieros.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos administrar y aplicar los recursos del fondo de protección contra gastos catastróficos y el fondo de prevención presupuestal anual definidos en la Ley General de Salud.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Control Contable registrar y actualizar la información contable en el Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad (SREC) y emitir reportes de dichos registros, que generan las operaciones financieras de los programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Registro y Seguimiento registrar las cifras provenientes del presupuesto autorizado.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Control y Seguimiento registrar la información contable en el Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad y emitir reportes de dichos registros, que generan las operaciones financieras de los programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la autorización de transferencia y turno al área correspondiente	1.1 Recibe de la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero (DCAF) o de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos (DDSI), la autorización de transferencia, de conformidad con los procedimientos Cálculo y Autorización de la Transferencia de Recursos del Apoyo por Incremento en la Demanda de Servicios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y el procedimiento para la Realización del Pago de las Intervenciones Cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, respectivamente. 1.2 Registra en el control de gestión y turna la autorización de transferencia a la Subdirección de Control Contable (SCC) para su trámite. • Autorización de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
2.0 Recepción de la documentación soporte	2.1 Recibe de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal (DGCP) o de la Subdirección de Registro y Seguimiento (SRS) los oficios de transferencia, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) por ingresos de recursos presupuestarios federales o la CLC por las aportaciones al Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud (FSPSS) con los demás documentos soporte correspondientes. La documentación soporte se integra de la siguiente manera: a) Transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas: oficio de transferencia y su anexo; y SPEIS o recibos de operaciones bancarias. b) Ingresos de recursos presupuestarios federales: cuenta por liquidar certificada; recibo del presupuesto a ser transferido a las entidades federativas; reporte “partidas presupuestarias para recibo de ministración de recursos”; reporte “comparativo de sellos presupuestales de la CXLC”; reporte “documentación que se envía para trámite de la cuenta por liquidar certificada”. c) Aportaciones al Fideicomiso del (FSPSS): cuenta por liquidar certificada”; reporte “comparativo de sellos presupuestales de la CXLC”; reporte “documentación que se envía para trámite de la cuenta por liquidar certificada”. • Documentos soporte.	Subdirección de Control Contable
3.0 Identificación del Programa al que se destinan los recursos	3.1 Revisa la documentación soporte, identificando el Programa destino de la aportación o ministración de recursos presupuestarios federales. Corresponde a los fondos del FSPSS? PROCEDE **No:** Pasa a la actividad 5.0. **Si:** Continua	Subdirección de Control Contable

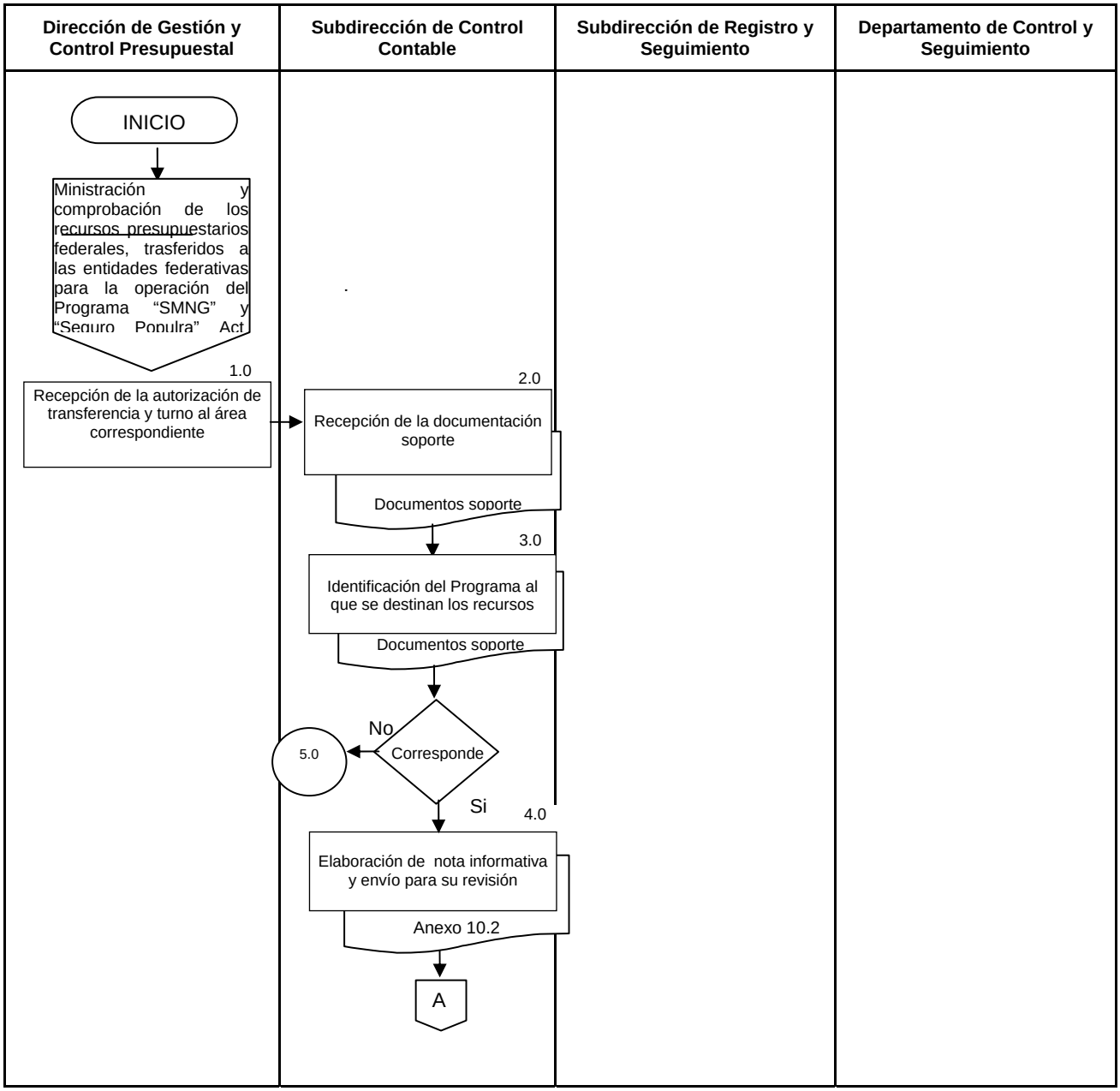
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de nota informativa y envío para su revisión	4.1 Elabora nota informativa (anexo 10.2) por medio de la cual se informa a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos (DAAF) la aportación realizada al FSPSS y la turna a la DGCP para su revisión y, en su caso, validación. • Anexo 10.2.	Subdirección de Control Contable
5.0 Recepción y revisión de la nota informativa	5.1 Recibe la nota informativa y verifica que se haya elaborado de conformidad con el instructivo de llenado del anexo 10.2. PROCEDE **No:** Señala adecuaciones en la nota informativa, la entrega a la SCC y regresa a la actividad 4.0. **Si:** Continua • Anexo 10.2.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
6.0 Autorización de la nota informativa y turno para su trámite	6.1 Firma la nota informativa y la turna a la SCC para que se tramite su distribución. • Anexo 10.2.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
7.0 Recepción del Anexo 10.2 y Notificación a la DAAF sobre la aportación realizada	7.1 Recibe la nota informativa, la fotocopia en 3 tantos y entrega el origina a la DAAF, una copia a la Dirección General de Financiamiento (DGF) y otra a la Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS), obteniendo acuse de recibo. 6.2 Integra el acuse de recibo de la nota informativa con la documentación soporte (CLC). • Anexo 10.2.	Subdirección de Control Contable
8.0 Registro contable de las operaciones financieras en el SREC	8.1 Registra contablemente en el Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad (SREC) las operaciones financieras generadas por las transferencias o aportaciones de recursos presupuestarios federales, utilizando la documentación soporte.	Subdirección de Control Contable
9.0 Revisión de la naturaleza de los registros contables	9.1 Revisa si registros contables efectuados contemplan transferencias o aportaciones de recursos presupuestarios federales que originaron un cargo en el costo de operación de los programas. PROCEDE **No:** Pasa a la actividad 12.0. **Si:** Continua	Subdirección de Control Contable
10.0 Instruye al DCS la comparación del registro contable - administrativo	10.1. Instruye al Departamento de Control y Seguimiento (DCS) realice la comparación de los registros contables realizados contra los registros realizados en el control denominado "*Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto*", generado del Procedimiento para la ministración y comprobación de los recursos presupuestarios federales, trasferidos a las entidades federativas para la operación del "Seguro Popular en Salud" o del Procedimiento para la ministración y comprobación de los recursos presupuestarios federales, trasferidos a las entidades federativas para la operación del Programa "Seguro Médico para una Nueva Generación", según sea el caso.	Subdirección de Control Contable

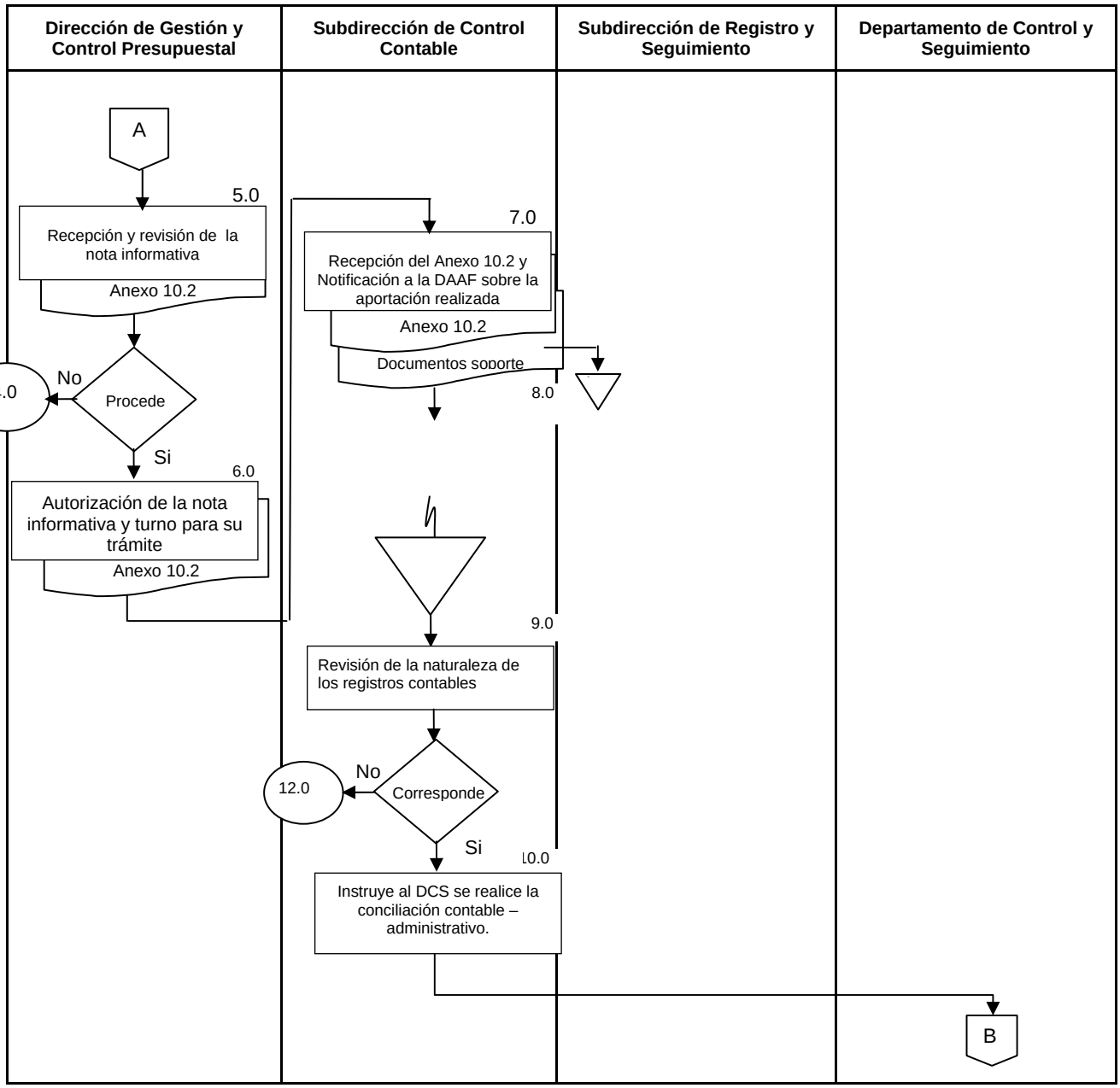
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Toma conocimiento e imprime la información financiera del SREC	11.1 Toma conocimiento e imprime las balanzas de comprobación del SREC, correspondientes al costo de operación de los registros contables efectuados, así como el reporte "*Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto*". • Balanza de comprobación / Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.	Departamento de Control y Seguimiento
12.0 Comparación de registros	12.1 Compara los registros contables realizados contra el control denominado "Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto" y determina posibles diferencias en el registro contable, señalándolas en la balanza de comprobación. • Balanza de comprobación / Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.	Departamento de Control y Seguimiento
13.0 Envío a la SCC los resultados de la comparación de registros	13.1 Envía a la SCC la balanza de comprobación con las anotaciones, en su caso, de las diferencias encontradas, junto con el reporte denominado "Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto". • Balanza de comprobación / Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.	Departamento de Control y Seguimiento
14.0 Recepción y revisión de los resultados de la comparación de registros	14.1 Recibe la balanza de comprobación y el reporte denominado "Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto" con los resultados de la comparación de registros. 14.2 Revisa si el resultado de la comparación determinó diferencias a corregir en los registros contables. ¿Existen diferencias? PROCEDE **No:** Pasa a la actividad 16.0. **Si:** Continua • Balanza de comprobación / Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.	Subdirección de Control Contable
15.0 Realización las correcciones contables	15.1 Realiza las correcciones contables en el SREC y archiva la Balanza de comprobación y el Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto. • Balanza de comprobación / Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto.	Subdirección de Control Contable
16.0 Revisión del registro total de las operaciones financieras del mes	16.1 Revisa que se hayan registrado la totalidad de operaciones financieras del mes correspondiente por las transferencias y aportaciones de los Programas Seguro Popular en Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación.	Subdirección de Control Contable

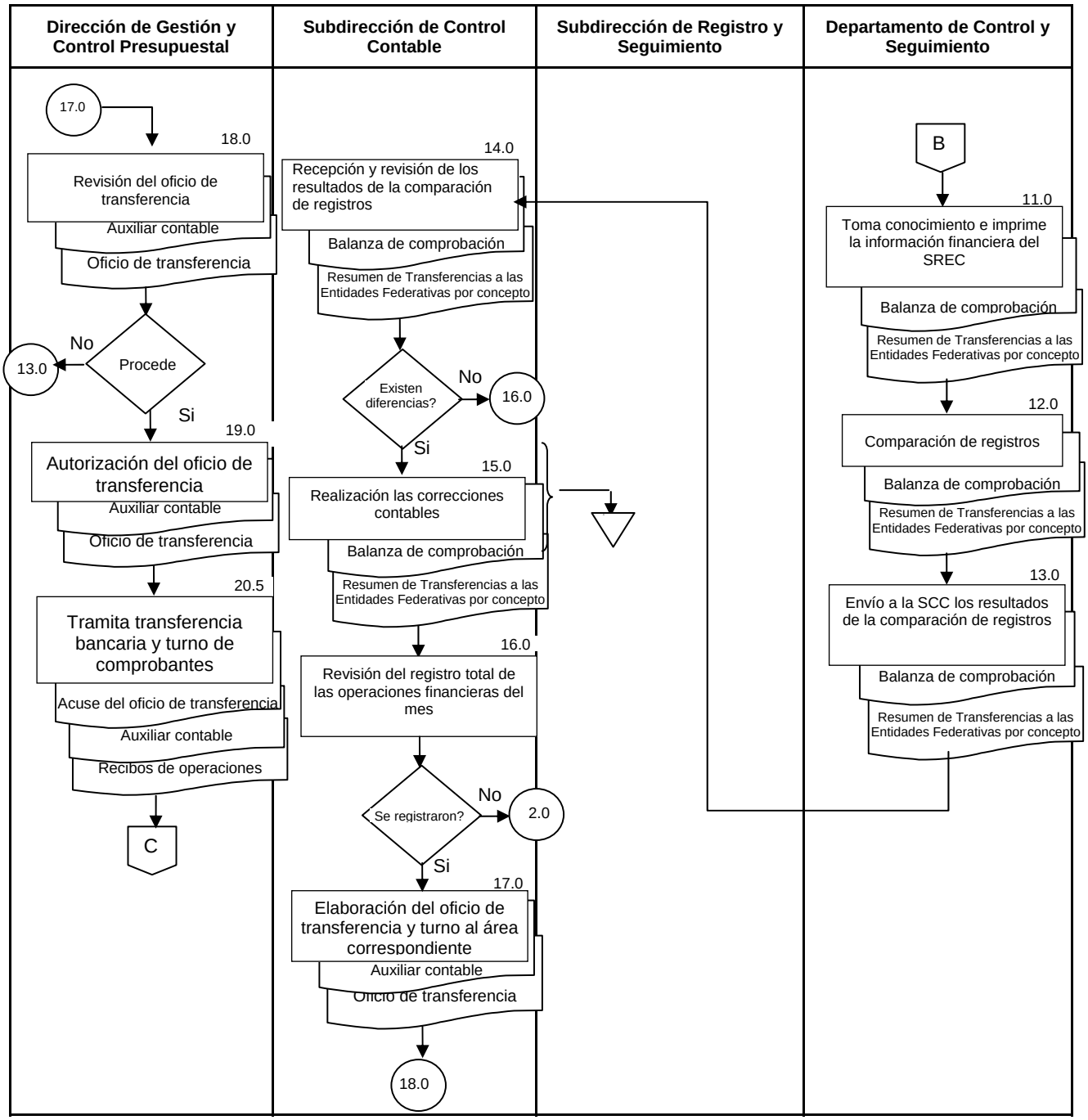
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	¿Se registro la totalidad de operaciones? PROCEDE **No:** Regresa a la actividad 2.0. **Si:** Continua	
17.0 Elaboración del oficio de transferencia y turno al área correspondiente	17.1 Determina los intereses mensuales ganados por los recursos financieros que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) mantiene en caja, depósitos o inversiones, durante el mes. 17.2 Elabora el oficio de transferencia (anexo 10.1). 17.3 Turna a la DGCP el oficio de transferencia, anexando el auxiliar con la determinación de los intereses, para su revisión. • Oficio de transferencia / auxiliar contable.	Subdirección de Control Contable
18.0 Revisión del oficio de transferencia	18.1 Recibe el oficio de transferencia y el auxiliar contable. 18.2 Verifica que el auxiliar contable se encuentre realizado adecuadamente y coteja que la información contenida en el oficio de transferencia corresponda a los datos reportados en dicho auxiliar. PROCEDE **No:** Señala adecuaciones en el oficio de transferencia y/o en el auxiliar contable y regresa a la actividad 13.1. **Si:** Continúa con la actividad 19.1 • Auxiliar contable / Oficio de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
19.0 Autorización del oficio de transferencia	19.1 Firma el oficio de transferencia y obtiene la segunda firma de co-autorización por parte del titular de la DGF o de la Dirección de Recursos Financieros (DRF). • Auxiliar contable / Oficio de transferencia.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
20.0 Tramita transferencia bancaria y turno de comprobantes	20.1 Fotocopia el oficio de transferencia en dos tantos y entrega una copia a la DGF para su conocimiento y archivo. 20.2 Instruye al personal a su cargo directo se tramite ante la institución bancaria la transferencia electrónica de fondos a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) , entregando el original del oficio de transferencia a la institución bancaria y obtiene el acuse de recibo y los comprobantes bancarios (SPEI y/o recibo de operaciones). 20.3 Anexa al acuse de recibo del oficio de transferencia: el auxiliar contable y los recibos de operaciones y los turna al Subdirección de Control Seguimiento (SCS) para que se realice el pago electrónico de contribuciones federales por concepto de aprovechamientos. • Acuse de recibo del oficio de transferencia / auxiliar contable / recibos de operaciones.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal

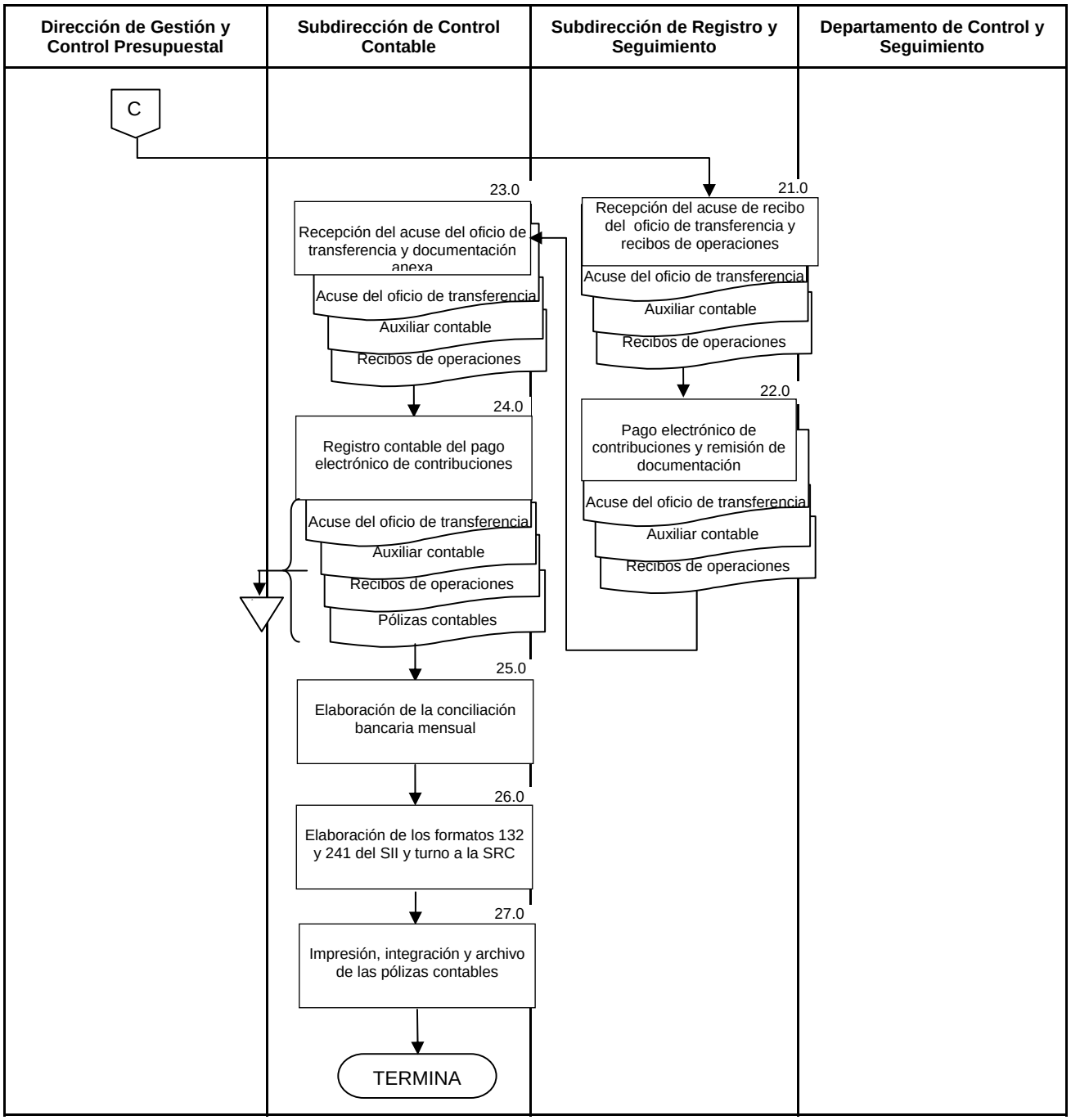
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Recepción del acuse de recibo del oficio de transferencia y recibos de operaciones	21.1 Recibe el acuse de recibo del oficio de transferencia, con la documentación soporte anexa (descrita en la actividad 16.3). • Acuse de recibo del oficio de transferencia / auxiliar contable / recibos de operaciones.	Subdirección de Registro y Seguimiento
22.0 Pago electrónico de contribuciones y remisión de documentación	22.1 Realiza el pago electrónico de contribuciones federales por concepto de aprovechamientos a la TESOFE, obtiene el acuse de recibo y lo anexa al acuse del oficio de transferencia. 22.2 Remite el acuse del oficio de transferencia con su documentación anexa a la SCC. • Acuse de recibo del oficio de transferencia / auxiliar contable / recibos de operaciones.	Subdirección de Registro y Seguimiento
23.0 Recepción del acuse del oficio de transferencia y documentación anexa	23.1 Recibe el acuse del oficio de transferencia con su documentación anexa. • Acuse de recibo del oficio de transferencia / auxiliar contable / recibos de operaciones.	Subdirección de Control Contable
24.0 Registro contable del pago electrónico de contribuciones	24.1 Registra contablemente el pago electrónico de contribuciones Federales en el SREC. 24.2 Imprime la(s) póliza(s) generadas por los registros contables y les anexa la documentación soporte y archiva. • Pólizas contables / Acuse de recibo del oficio de transferencia / auxiliar contable / recibos de operaciones.	Subdirección de Control Contable
25.0 Elaboración de la conciliación bancaria mensual	25.1 Elabora y firma las conciliaciones bancarias del mes por las cuentas de cheques e inversión, aperturadas para la operación de los programas (anexo 10.5). 25.2 Obtiene la firma del titular de la DGCP y archiva las conciliaciones en su expediente correspondiente.	Subdirección de Control Contable
26.0 Elaboración y turno a la SRC de los formatos 132 y 241 del SII	26.1 Requisita los formatos electrónicos, correspondientes al Sistema Integral de Información (SII): a) 132 “Flujo de efectivo ejercido” (anexo 10.3); y b) 241 “Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros - Órganos Desconcentrados” (anexo 10.4), con las cifras contables registradas en el mes. 26.2 Remite los formatos a la SRS por medio de correo electrónico, imprime en un tanto el comprobante de envío y lo archiva en su expediente correspondiente.	Subdirección de Control Contable
27.0 Impresión, integración y archivo de las pólizas contables	27.1 Imprime del Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad (SREC) la totalidad de pólizas contables del mes e integra, en cada una, los documentos comprobatorios de las operaciones financieras generadas: acuse del oficio de transferencia, acuse del pago electrónico de contribuciones federales, cuenta por liquidar certificada, recibos de operaciones y/o nota Informativa, según corresponda. 27.2 Archiva las pólizas contables en su expediente correspondiente. • Pólizas contables / documentos comprobatorios. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Control Contable

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Dirección de Gestión y Control Presupuestal
Subdirección de Control Contable
Subdirección de Registro y Seguimiento
Departamento de Control y Seguimiento
A
5.0
Recepción y revisión de la nota informativa
Anexo 10.2
4.0
No
Procede
Si
6.0
Autorización de la nota informativa y turno para su trámite
Anexo 10.2
7.0
Recepción del Anexo 10.2 y Notificación a la DAAF sobre la aportación realizada
Anexo 10.2
Documentos soporte
8.0
9.0
Revisión de la naturaleza de los registros contables
12.0
No
Corresponde
Si
10.0
Instruye al DCS se realice la conciliación contable – administrativo.
B


Dirección de Gestión y Control Presupuestal
Subdirección de Control Contable
Subdirección de Registro y Seguimiento
Departamento de Control y Seguimiento
17.0
18.0
Revisión del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Oficio de transferencia
Procede
No
13.0
Si
19.0
Autorización del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Oficio de transferencia
20.5
Tramita transferencia bancaria y turno de comprobantes
Acuse del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Recibos de operaciones
C
14.0
Recepción y revisión de los resultados de la comparación de registros
Balanza de comprobación
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto
Existen diferencias?
No
16.0
Si
15.0
Realización las correcciones contables
Balanza de comprobación
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto
16.0
Revisión del registro total de las operaciones financieras del mes
Se registraron?
No
2.0
Si
17.0
Elaboración del oficio de transferencia y turno al área correspondiente
Auxiliar contable
Oficio de transferencia
18.0
B
11.0
Toma conocimiento e imprime la información financiera del SREC
Balanza de comprobación
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto
12.0
Comparación de registros
Balanza de comprobación
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto
13.0
Envío a la SCC los resultados de la comparación de registros
Balanza de comprobación
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto


Dirección de Gestión y Control Presupuestal
Subdirección de Control Contable
Subdirección de Registro y Seguimiento
Departamento de Control y Seguimiento
C
21.0
Recepción del acuse de recibo del oficio de transferencia y recibos de operaciones
Acuse del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Recibos de operaciones
22.0
Pago electrónico de contribuciones y remisión de documentación
Acuse del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Recibos de operaciones
23.0
Recepción del acuse del oficio de transferencia y documentación anexa
Acuse del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Recibos de operaciones
24.0
Registro contable del pago electrónico de contribuciones
Acuse del oficio de transferencia
Auxiliar contable
Recibos de operaciones
Pólizas contables
25.0
Elaboración de la conciliación bancaria mensual
26.0
Elaboración de los formatos 132 y 241 del SII y turno a la SRC
27.0
Impresión, integración y archivo de las pólizas contables
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Contabilidad Gubernamental	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No Aplica
Código Fiscal de la Federación	No Aplica
Oficio Circular No. DCEP/04/762, del 24 de Marzo de 2009, emitido por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Secretaria de Salud.	DCEP/04/762
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del pago electrónico de contribuciones federales	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Auxiliar contable	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Balanza de comprobación	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
CLC	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Nota Informativa (anexo 10.2)	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Oficio de transferencia (anexo 10.1)	6 años	Subdirección de Control Contable	No. de oficio
Póliza contable	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Recibos de operaciones	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Resumen de Transferencias a las Entidades Federativas por concepto	3 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Flujo de efectivo ejercido (anexo 10.3)	3 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros (anexo 10.4)	3 años	Subdirección de Control Contable	No aplica
Conciliación bancaria (anexo 10.5)	6 años	Subdirección de Control Contable	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Aportaciones: Aquellas realizadas por el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas a favor del Sistema a que hacen referencia los artículos 77 Bis 12, 77 Bis 13 y 77 Bis 20 de la Ley.

8.2 Comisión: Comisión Nacional de Protección Social en Salud (órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud).

8.3 Clave presupuestaria: Clave presupuestaria: la agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

8.4 CLC: Cuenta por liquidar certificada, (documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias).

8.5 Documentación comprobatoria: Documentos que respaldan las operaciones financieras realizadas, tales como compras, ventas, pagos, aperturas de créditos, devoluciones, rebajas, descuentos, bonificaciones, etc.; dan certeza que las operaciones financieras fueron realizadas de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Tales documentos pueden ser, entre otros, facturas, notas de remisión, cheques, pagares, recibos, letras de cambio, notas de devolución, fichas de depósito, vales de caja, pólizas de seguros, contratos, declaraciones fiscales, acciones, boletos de avión, autobús y barco recibos de honorarios, etc.

8.6 Disponibilidades financieras: los recursos financieros que las entidades mantienen en caja, depósitos o inversiones hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

8.7 Economías: Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

8.8 Entidades federativas: Los estados de la Federación y el Distrito Federal.

8.9 Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud (FSPSS): Instrumento jurídico, constituido por el Ejecutivo Federal para la administración del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y de la previsión presupuestal anual;

8.10 Oficio de transferencia: Documento oficial mediante el cual la DGF, con co-autorización de la DGCP y/o la DRF, solicita a la Institución Bancaria la transferencia de los intereses mensuales ganados por los recursos financieros que la Comisión mantiene en caja, depósitos o inversiones.

8.11 Póliza: Documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan documentos o comprobantes que justifican las anotaciones o cantidades en ellas registradas.

8.12 Programas: Programas Seguro Popular de Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación.

8.13 Recibos (recibos de comprobación de ministración de fondos): Documentos originales que justifican y demuestran la transferencia de recursos presupuestarios federales (pagos efectuados con cargo al presupuesto de la SSA) a las entidades federativas para la operación del Programa, los cuales deben cumplir con los requisitos legales y administrativos vigentes.

8.14 Recursos presupuestarios federales: Asignaciones de recursos federales previstas en el presupuesto autorizado de la SSA, destinados a las entidades federativas para la ejecución del Programa.

8.15 Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS): Estructuras administrativas, dependientes de los Servicios Estatales de Salud, encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en el Sistema de Protección Social en Salud, las cuales deberán realizar su actividad de manera independiente de la provisión de servicios de salud.

8.16 Sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI): Sistema de pagos, desarrollado por el Banco de México, el banco central de la Nación, y la banca comercial, para permitir a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de minutos.

8.17 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.18 Sistema de Protección Social en Salud (Sistema):. Acciones que en materia de protección social en salud provean los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

8.19 Subsidios: Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.
8.20 SII: Sistema Integral de Información.
8.21 SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación.
8.22 SREC: Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad.
8.23 SSA: Secretaría de Salud.
8.24 TESOFE: Tesorería de la Federación.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de transferencia
10.2 Nota Informativa
10.3 Flujo de Efectivo Ejercido
10.4 Saldos en las instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.
10.5 Conciliación Bancaria.

10.1 Oficio de transferencia

Seguro Popular

(1)

(2)

Presente

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(3)

(4)

Oficio No. DGF/DGCP/(5)/09

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, con cargo a la cuenta de Cheques No. (6) de esta Comisión, se realicen los traspasos a las cuentas y plazas que se indican a continuación:

Plaza	No. de Cuenta	Beneficiario	Importe
México, D.F.	4021823299	Tesorería de la Federación	(7)

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(8)
Director General de Financiamiento

(9)
Director de Gestión y Control Presupuestal

(10)
Directora de Recursos Financieros

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección General Adjunta de Subsidios
Calzada de Tlalpan No. 479 Piso 5, Col. Álamos, México D.F. 03400
t 52 (55) 5090 3600 f (55) 5090 3104 www.seguro-popular.gob.mx

10.1.1 Instructivo de llenado del formato “Oficio de transferencia”

(1) Nombre completo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(2) Cargo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4) Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio.
(6) Número de cuenta bancaria a nombre de la Comisión, habilitada para administrar los recursos de los Programas.
(7) Importe en número de los intereses ganados en el mes anterior por los recursos financieros que la Comisión mantiene en caja, depósitos o inversiones.
(8) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión no haya firmado.
(9) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(10) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión no haya firmado.

10.2 Nota Informativa

(1)

Para: (2)
Director de Administracion y Aplicacion de Fondos

De: (3)
Director de Gestion y Control Presupuestal

Asunto: Aportación de recursos al Fideicomiso del SPSS

Para los trámites a que haya lugar, le comunico que el día (4) de (5) de (6) se remitió al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, la Cuenta por Liquidar Certificada para pago directo con folio (7) a favor del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, por un importe de $(8) (9), del presupuesto autorizado para el mes de (10) de (11), con el siguiente detalle:

Clave Presupuestaria	Denominación	Importe
(12)	(13)	(14)
Total		(15)

Se anexa copia de la cuenta por liquidar certificada.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(16)

C.c.p. (17). Director General de Financiamiento. Para su conocimiento. Presente.
(18). Director General Adjunto de Subsidios. Para su conocimiento. Presente.

10.2.1 Instructivo de llenado del formato “Nota Informativa”

(1) Fecha de elaboración (día con número, mes con letra y año con número).
(2) Nombre completo del titular de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos.
(3) Nombre completo del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal.
(4) Día en que se realizó la aportación federal al FSPSS.
(5) Mes (en letra) en que se realizó la aportación federal al FSPSS.
(6) Año en que se realizó la aportación federal al FSPSS.
(7) No. de folio asignado por el SIAFF.
(8) Total de recursos presupuestarios federales aportados al FSPSS (en número).
(9) Total de recursos presupuestarios federales aportados al FSPSS (letra).
(10) Mes que corresponde la aportación de acuerdo al calendario de presupuesto del programa.
(11) Año que corresponde la aportación de acuerdo calendario de presupuesto del programa.
(12) Anotar la clave presupuestaria.
(13) Nombre del programa institucional.
(14) Total de recursos aportados en el periodo por el programa institucional.
(15) Suma de las aportaciones de recursos federales por cada programa institucional del FSPSS.
(16) Firma autógrafa del titular de la DGCP.
(17) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión.
(18) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Subsidios de la Comisión.

10.3 Flujo de Efectivo Ejercido

SII WEB 2009
AUXILIAR PARA CAPTURA DEL FORMATO 132
MES (1) (2)

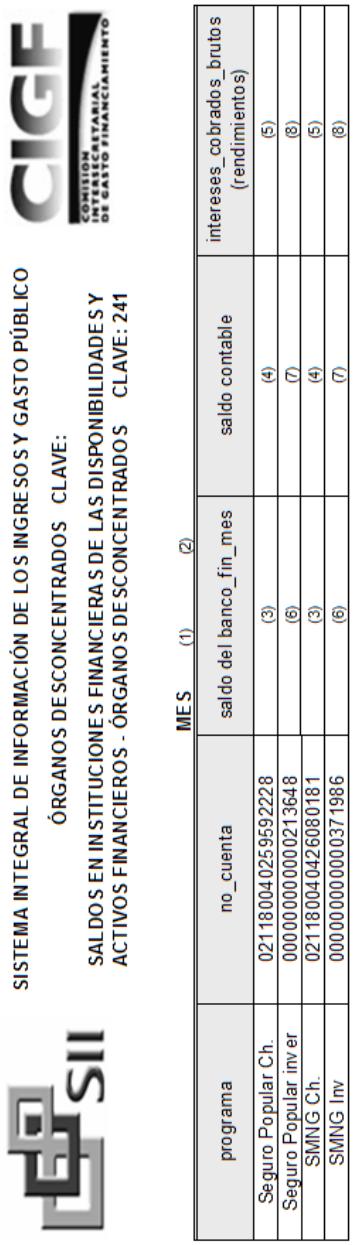
RENGLON	DESCRIPCION	MOVIMIENTOS DEL MES	
		SEGURO POPULAR	SMNG
	ENTRADAS	-	-
50	INTERESES GANADOS	(3)	(3)
65	RECUPERACION DE COMISIONES BANCARIAS	(4)	(4)
68	PARA SUBSIDIOS (4105)	(5)	(5)
72	MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)	-	(6)
73	SERVICIOS GENERALES (3000)	-	(7)
81	FIDEICOMISO (7801)	(8)	-
	SALIDAS	-	-
99	2101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	-	-
100	2105 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUC.	-	-
101	2106 MAT.Y UT.PARA EL PROCESAM.EN EQ. Y B. INFORM.	-	-
102	2100 OTRAS PARTIDAS DE MAT. Y ÚTILES DE ADMÓN. Y ENSEÑANZA	-	-
103	2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS	-	-
106	2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO INTERNO	-	-
127	3301-3304 ASESORÍAS	-	-
128	3305 SERVICIOS P/CAPACITACIÓN A SERVIDORES PUB.	-	-
129	3306 SERVICIOS INFORMÁTICOS	-	-
130	3300 OTRAS PARTIDAS	-	-
132	3402 FLETES	-	-
133	3404 SEGUROS	-	-
134	3405-3407 IMPUESTOS	-	-
135	3400 OTROS SERVICIOS COMERCIALES, BANCARIOS Y FINANCIEROS	-	-
142	3600 SERV. DE IMPRESIÓN, GRAVADO, PUBLIC., DIFUSIÓN E INFORMAC.	-	-
143	3700 SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	-	-
146	3804 CONGRESOS Y CONVENCIONES	-	-
147	3808-11 PASAJES NACIONALES	-	-
148	3817 VIATICOS NACIONALES	-	-
167	7801 FIDEICOMISO	(9)	-
169	4105 TRANSFERENCIAS POR SUBSIDIOS	(10)	(10)
	BALANCE DE GASTOS	-	-
194	INTERESES PAGADOS (RENDIM ENTERADOS)	(11)	(11)
209	COMISIONES BANCARIAS PAGADAS	(13)	(13)
214	OTROS REINTEGROS DE PRESUPUESTO		
218	SALDO INICIAL EN BANCOS (Ch. + Invers)	(14)	(14)
223	SALDO FINAL EN BANCOS (Ch. + Invers)	(15)	(15)
228	OPERACIONES EN TRANSITO	-	-

(16) (17)

10.3.1 Instructivo de llenado del formato “Flujo de Efectivo Ejercido”

(1) Mes en que se realizaron las operaciones financieras.
(2) Año en que se realizaron las operaciones financieras.
(3) Suma de los intereses generados en el mes por la inversión del saldo de las disponibilidades financieras en los títulos u operaciones autorizadas más el interés nominal mensual.
(4) Reembolso por parte de la DRF de las comisiones bancarias cobradas por la Institución Bancaria.
(5) Recursos ministrados durante el mes por la TESOFE, de acuerdo al calendario presupuestal, por concepto de subsidios a las entidades federativas.
(6) Recursos ministrados durante el mes por la TESOFE, de acuerdo al calendario presupuestal, destinados al gasto por materiales u suministros.
(7) Recursos ministrados durante el mes por la TESOFE, de acuerdo al calendario presupuestal, destinados al gasto por servicios generales.
(8) Recursos autorizados durante el mes por la TESOFE, de acuerdo al calendario presupuestal, destinados a las aportaciones al FSPSS.
(9) Suma de las aportaciones del mes al FSPSS, de acuerdo al calendario presupuestal.
(10) Suma de las ministraciones de recursos presupuestarios federales del mes a las entidades federativas por concepto de subsidios.
(11) Entero a la TESOFE de los intereses generados en el mes inmediato anterior, por la inversión del saldo de las disponibilidades financieras en los títulos u operaciones autorizadas más el interés nominal mensual.
(12) Cobro de comisiones bancarias por manejo de cuenta de cheques, por parte de la Institución Bancaria.
(13) Importe de la transferencia bancaria a la TESOFE por el reintegro de economías.
(14) Suma de los saldos iniciales del mes, en los estados de cuenta bancarios, de cheques y el de inversión.
(15) Suma de los saldos finales del mes, en los estados de cuenta bancarios, de cheques y el de inversión.
(16) Fecha de emisión del formato, expresado en dd/mm/aaaa.
(17) Número de páginas del formato. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una “/”.

10.4 Saldos en las instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CLAVE:

SALDOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DE LAS DISPONIBILIDADES Y ACTIVOS FINANCIEROS - ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CLAVE: 241

MES (1) (2)

programa	no_cuenta	saldo del banco_fin_mes	saldo contable	intereses_cobrados_brutos (rendimientos)
Seguro Popular Ch.	02118004025959222 8	(3)	(4)	(5)
Seguro Popular inv er	00000000000213648	(6)	(7)	(8)
SMNG Ch.	02118004042608018 1	(3)	(4)	(5)
SMNG Inv	00000000000371986	(6)	(7)	(8)

(9)

(10)

10.4.1 Instructivo de llenado del formato “Saldos en las instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros”.

(1) Mes en que se realizaron las operaciones financieras.
(2) Año en que se realizaron las operaciones financieras.
(3) Saldo final del mes, de acuerdo al estado de cuenta bancario.
(4) Saldo final del mes, de acuerdo a la conciliación bancaria, correspondiente al Programa y al tipo de cuenta bancaria.
(5) Importe de los intereses generados en el mes por las disponibilidades financieras conservadas en la institución bancaria (interés nominal).
(6) Saldo final del mes, de acuerdo al estado de cuenta bancario.
(7) Saldo final del mes, de acuerdo a la conciliación bancaria, correspondiente al Programa y al tipo de cuenta bancaria.
(8) Importe de los intereses generados en el mes por la inversión del saldo de las disponibilidades financieras en los títulos u operaciones autorizadas (mesa de dinero).
(9) Fecha de emisión del formato, expresado en dd/mm/aaaa.
(10) Número de páginas del formato. Se anotará la página actual y el total de páginas del reporte, separas por una “/”.

10.5 Conciliación Bancaria.

Salud Seguro Popular

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

FECHA		
DIA	MES	AÑO (1)
Conciliación del mes de: (2)		

CONCILIACION DE LA CUENTA DE (3)

(4)

Institución Bancaria: (5)

Cuenta / Contrato: (6) Sucursal: (7)

Movimientos del banco

Saldo del Banco mes anterior	+ Abonos del Banco Incrementos	- Cargos del Banco	SALDO DEL BANCO MES ACTUAL
(8)	(9)	(10)	(11)

Conciliación bancaria

Saldo según la Comisión	(12)
MÁS créditos del banco no correspondidos por la Comisión	(13)

Fecha	Referencia	Concepto	Importe

MÁS créditos de la Comisión no correspondidos por el banco	(14)

Fecha	Referencia	Concepto	Importe

MENOS cargos del banco no correspondidos por la Comisión	(15)

Fecha	Referencia	Concepto	Importe

MENOS cargos de la Comisión no correspondidos por el banco	(16)

Fecha	Referencia	Concepto	Importe

SALDO del banco	(17)

ELABORÓ

(18)
SUBDIRECTOR DE CONTROL CONTABLE

AUTORIZÓ

(19)
DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL

(20) Página: _____ de _____

10.5.1 Instructivo de llenado del formato “Conciliación Bancaria”.

(1) Día, mes y año de elaboración de la conciliación.
(2) Mes que se concilia.
(3)Tipo de cuenta, de cheques o de inversión.
(4) Denominación del Programa presupuestal correspondiente a la conciliación.
(5) Nombre de la Institución Bancaria en que se aperturó la cuenta de cheques o de inversión.
(6) Número de la cuenta de cheques o del contrato, aperturada para el manejo o inversión de los recursos.
(7) Sucursal de la Institución Bancaria.
(8) Saldo del banco mes anterior, es el saldo del estado de cuenta bancario del mes inmediato anterior.
(9) Abonos del banco, es el total de los depósitos y rendimientos bancarios considerados por el banco.
(10) Cargos del banco, es el total de recursos utilizados para solventar los compromisos de la Comisión que el banco nos carga en la cuenta mediante cheques, comisiones, etc.
(11) Saldo del banco mes actual, es la operación aritmética de los puntos anteriores de la siguiente forma. (8+9-10)=11
(12) Saldo según la Comisión, es el saldo final del analítico de movimientos del mes que se concilia.
(13) Créditos del banco no correspondidos por la Comisión, es la sumatoria de los movimientos por depósitos en firme, abonos por comisiones o reintegros, no registrados por la Comisión, relacionados a detalle.
(14) Créditos de la Comisión no correspondidos por el banco, es la sumatoria de los movimientos de cheques no cobrados por los proveedores o aun no registrados por el banco, relacionados a detalle.
(15) Cargos del banco no correspondidos por la Comisión, es la sumatoria de los movimientos de cargo del banco no considerados por la Comisión en sus registros y relacionados a detalle.
(16) Cargos de la Comisión no correspondidos por el banco, es la sumatoria de los movimientos de cargo de la Comisión que el banco no ha registrado como depósitos, relacionados a detalle.
(17) Saldo del banco, es la operación aritmética de los puntos (12+13+14-15-16)=17, la cual debe ser igual al saldo del estado de cuenta que también aparece en el punto 11.
(18) Nombre completo y firma de la persona responsable de la elaboración de la conciliación.
(19) Nombre completo y firma de la persona responsable de autorizar la conciliación.
(20) Número de página correspondiente y número total de páginas del reporte.

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, GESTIÓN Y REGISTRO DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Mantener actualizado el presupuesto de los programas sustantivos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a partir de los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la gestión y afectación presupuestal que se realiza en la Dirección General Financiamiento a la solicitud de los responsables de dichos programas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Financiamiento, Dirección de Gestión y Control Presupuestal, Subdirección de Registro y Seguimiento, quienes controlan y afectan el presupuesto de los programas sustantivos de la Comisión; la Dirección General del Programa Oportunidades, La subdirección General Adjunta de Subsidios y la Dirección cálculo y Análisis Financieros, quienes solicitan dichas afectaciones o ajustes al presupuesto para el programa Oportunidades o el Seguro Popular Respectivamente o el programa Seguro Médico Para una Nueva Generación que son competencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento tiene relación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA (DGPOP) para la autorización de adecuaciones presupuestarias por ser ventanilla única de atención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Administración y Finanzas debe recibir de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a más tardar en el mes de enero el presupuesto autorizado y su glosa del ejercicio que corresponda, y notificarlo inmediatamente a la de Dirección General de Financiamiento.

3.2 Las adecuaciones presupuestales a las partidas y al calendario deberán gestionarse mediante oficio signado por el responsable de cada programa sustantivo.

3.3 La aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, conocidos a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

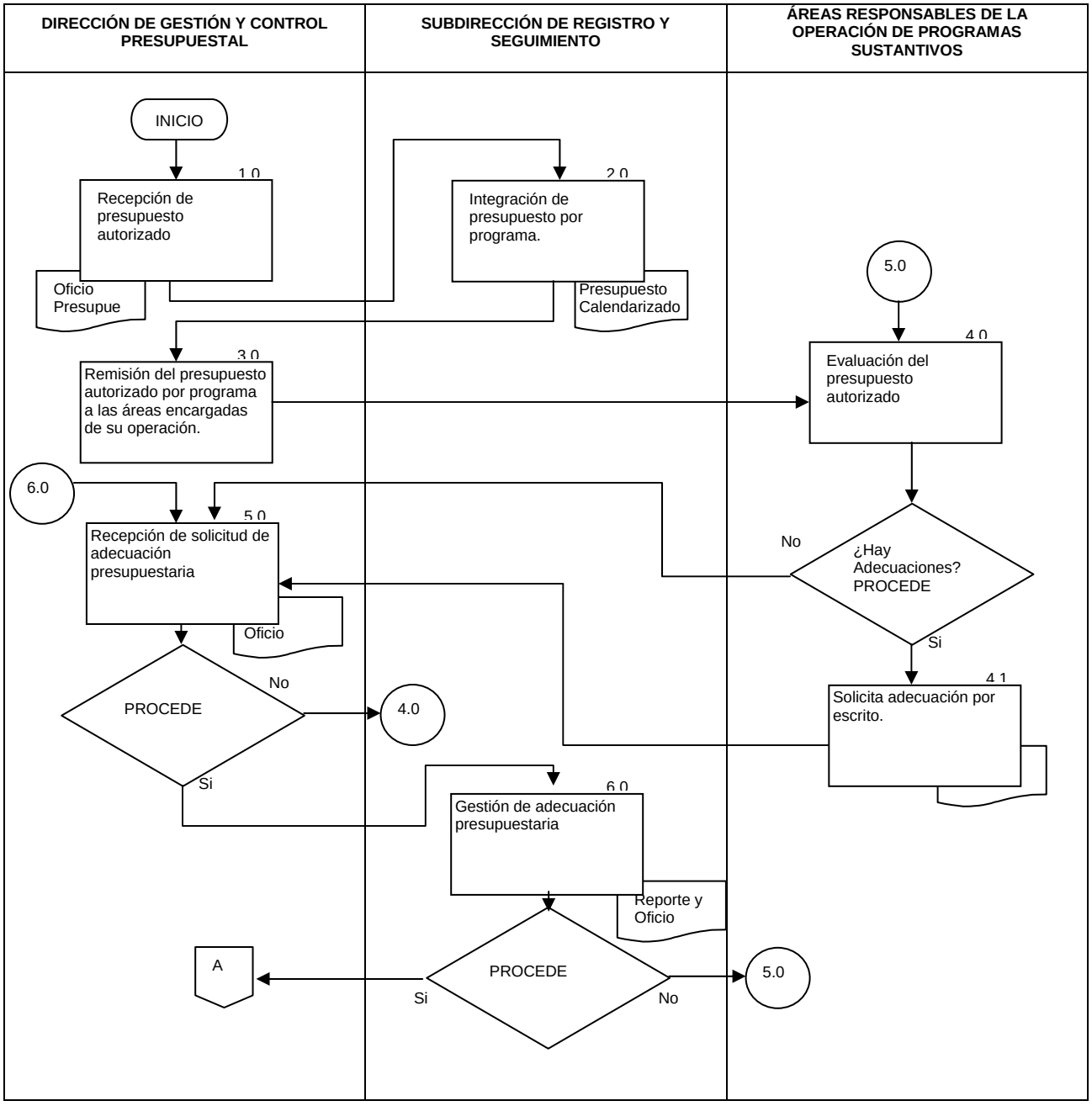
3.4 La operación de las adecuaciones presupuestarias se llevara a cabo a través del sistema informático que establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

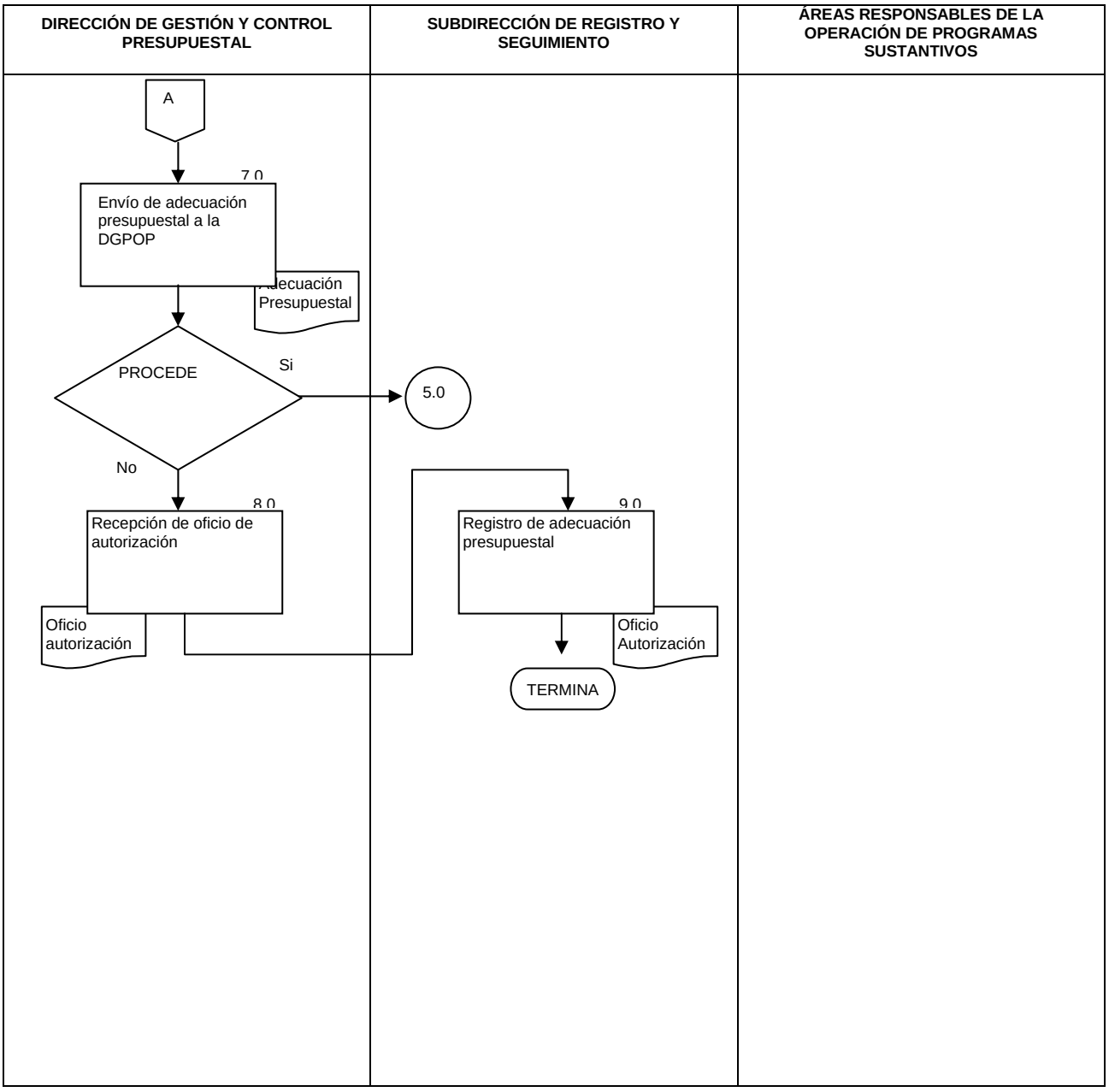
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de presupuesto autorizado	1.1 Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas oficio de notificación de presupuesto autorizado. 1.2 turna a la Subdirección de Registro y Seguimiento e Instruye analizar presupuesto e integrarlo por programa. - Oficio y presupuesto autorizado	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
2.0 Integración de presupuesto por programa.	2.1 Recibe oficio de notificación de presupuesto autorizado 2.2 Analiza presupuesto e integra por cada uno de los programas, conforme a las claves presupuestarias que le correspondan. 2.3 Proporciona presupuesto calendarizado por programa a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal. - Presupuesto calendarizado por programa.	Subdirección de Registro y Seguimiento
3.0 Remisión del presupuesto autorizado por programa a las áreas encargadas de su operación.	3.1 Recibe presupuesto calendarizado por programa. 3.2 Envía a las áreas internas de la CNPSS, encargadas de la operación de los programas sustantivos, el presupuesto autorizado calendarizado. - Oficios de envío	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
4.0 Evaluación del presupuesto autorizado	4.1 Reciben presupuesto autorizado 4.2 Analiza el presupuesto autorizado. ¿Hay que hacer adecuaciones a paridas y/o a calendario? PROCEDE: **No:** Continua **SI:** Solicita adecuación al calendario autorizado, de acuerdo a las proyecciones de gasto real de cada uno de los programas a través de oficio. Por adecuación al presupuesto por concepto de gasto de acuerdo con las proyecciones avance del ejercicio por concepto y/o partida de gasto específica. Solicita por escrito a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, indicando montos mensuales de reducción y/o ampliación por concepto o partida de gasto así como la justificación correspondiente. Pasa actividad 5.0 Nota: Estas actividades se llevarán a cabo cada que se requiera durante el ejercicio presupuestario de acuerdo con la variación de necesidades del programa	Áreas encargadas de la operación de programas sustantivos
5.0 Recepción de solicitud de adecuación presupuestaria	5.1 Recibe solicitud de adecuación presupuestaria y evalúa ¿Procede adecuación presupuestaria? PROCEDE **No:** emite oficio justificando la no procedencia de la petición a la adecuación presupuestal y envía al área que lo solicitó. Pasa actividad 4.0. **Si:** Turna a la Subdirección de Registro y Seguimiento para su gestión por medio del sistema informático correspondiente. Continua - Oficio de adecuación y/o oficio de rechazo de adecuación.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
6.0 Gestión de adecuación presupuestaria	6.1 Recibe solicitud de adecuación presupuestaria. 6.2 Revisa la solicitud de adecuación presupuestaria. ¿Procede la adecuación y están completos los requisitos para efectuar dicha adecuación? PROCEDE	Subdirección de Registro y Seguimiento

	No: Solicitud incorrecta elabora oficio para regresa al área solicitante con observaciones de improcedencia y turna a la Dirección para su firma. Pasa actividad 5.0 **Si:** Es correcta pasa a siguiente actividad. 6.2 Captura de solicitud de adecuación presupuestaria en el sistema informático de la DGPOP. 6.3 Valida captura de claves presupuestarias de ampliación y reducción. PROCEDE **No:** Existió error en la captura de la información, se vuelve a capturar correctamente la información. continua **Si:** Es correcto avanza a siguiente actividad. 6.4 Genera reporte de adecuación presupuestaria y oficio de solicitud a la DGPOP. 6.5 Turna a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal reporte de adecuación y oficio solicitud para firma. - reporte de adecuación y oficio solicitud	
7.0 Envío de adecuación presupuestal a la DGPOP	7.1 Recibe Oficio de solicitud a la DGPOP. 7.2 Firma oficio y reporte de adecuación presupuestaria y remite a la DGPOP. ¿Rechaza DGPO adecuación presupuestal?. PROCEDE No: continua gestión Si: Recibe oficio donde explica el motivo por el cual rechaza gestión de adecuación. Pasa actividad 5.0 Nota: Una vez autorizada la adecuación por SHCP, la DGPOP genera oficio de autorización de adecuación presupuestaria y remite a la CNPSS - Adecuación Presupuestal	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
8.0 Recepción de oficio de autorización	8.1 Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestaria. 8.2 Turna a la Subdirección de Registro y Seguimiento. 8.3 Notifica al área solicitante que ya está autorizada la Adecuación Presupuestal. -Oficio de autorización de la DGPOP	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
9.0 Registro de adecuación presupuestal	9.1 La Subdirección de Registro y Seguimiento registra adecuación autorizada en auxiliares presupuestales y obtiene presupuesto modificado. 9.2 Archiva oficio de autorización. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Registro y Seguimiento

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
ÁREAS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS
A
7.0
Envío de adecuación presupuestal a la DGPOP
Adecuación Presupuestal
PROCEDE
Si
5.0
No
8.0
Recepción de oficio de autorización
Oficio autorización
9.0
Registro de adecuación presupuestal
Oficio Autorización
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.	No Aplica
Reglas de Operación del Programa Oportunidades.	No Aplica
Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Para Una Nueva Generación.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de adecuación presupuestaria	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No. de Oficio
Autorización de adecuación presupuestaria	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No. de Oficio
Auxiliares presupuestales	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No. de adecuación
oficio de notificación de presupuesto autorizado	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No. de Oficio
Presupuesto calendarizado.	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP): Área de la Secretaría de Salud encargada, entre otras funciones, de administrar y controlar el presupuesto de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, así como supervisar el de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, de conformidad con las disposiciones aplicables

8.2 Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal: documento normativo que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la administración pública federal para desarrollar sus acciones.

8.3 Partida de Gasto: El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto, que describe los bienes y servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del presupuesto de egresos de la federación.

8.4 Auxiliar presupuestal. Registro en formato Excel que muestra el detalle de las operaciones de ampliación, reducción y gasto presupuestal a partir de un presupuesto autorizado definido por clave presupuestal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

Formatos

10.1 Solicitud de adecuación Presupuestal

AUXILIAR PARA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL 2009
UNIDAD: U00 COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

(PESOS)

FECHA (1)

Area que solicita: (2) Programa: (3)

	(4)							(5)						(6)						(7)								
RAMO	TO	UR	GF	F	SF	PG	AI	PROY	PP	OG	TG	FF	PTDA	IMPORTE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12														0.00												
12														0.00												
Total 35 reducción compensada													(8)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12														0.00												
12														0.00												
Total 32 ampliación compensada													(9)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total general													(10)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

10.3.1 Instructivo de llenado del formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal"

(23) Fecha de la solicitud.
(24) Nombre del área que solicita
(25) Programa que se modifica
(26) Tipo de operación
(27) Clave(s) presupuestaria(s) que se afectan
(28) Importe total de reducción por clave presupuestaria
(29) Monto modificado por mes
(30) Total que se reduce
(31) Total que se amplia
(32) Total general de la modificación

22.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Registrar contablemente las operaciones financieras del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y contar con elementos que contribuyan a la administración y toma de decisiones en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el desarrollo del programa.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en las áreas que conforman a la Dirección General de Financiamiento, a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, la Subdirección de Registro y Seguimiento y al Departamento de Registro, para el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales así como con la Dirección de Recursos Financieros para la integración de la contabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de bienes y servicios del programa Desarrollo Humano Oportunidades y a quienes se les paga por instrucción de la Dirección General del Programa Oportunidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, conocidos a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales del Programa Oportunidades.

3.2 La Dirección General del Programa Oportunidades, solicitará a la Dirección General de Financiamiento, el trámite de pago o de transferencia de recursos a los proveedores del programa remitiendo la documentación comprobatoria y justificatoria que proceda, con base a la calendarización del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación con la finalidad de cumplir con la meta presupuestaria.

3.3 La Dirección General de Financiamiento a través del Departamento de Registro, tiene la responsabilidad de registro e información del gasto para llevar a cabo la rendición de cuentas.

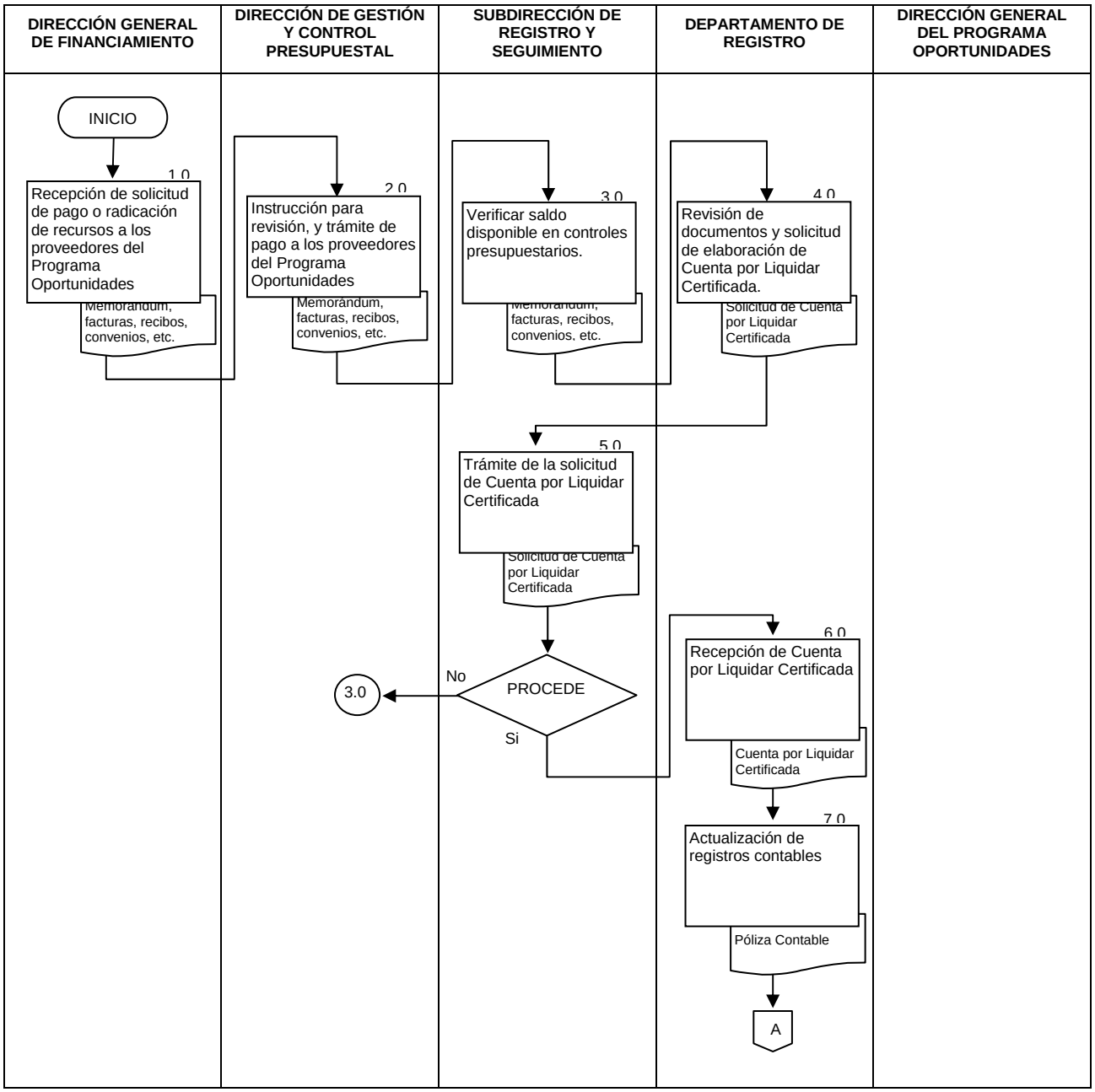
3.4 Al cierre de cada mes el Departamento de Registro debe verificar la totalidad de Cuentas por Liquidar Certificadas del mes así como de las operaciones financieras del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades que se encuentren registradas en el Sistema de Contabilidad (COI).

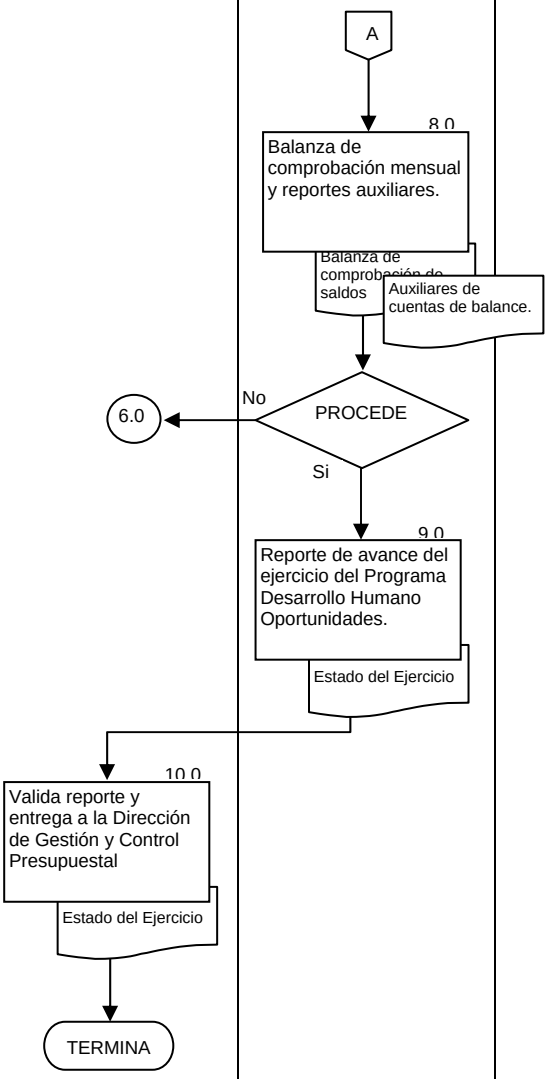
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de pago o radicación de recursos a los proveedores del Programa Oportunidades	1.1 Recibe de la Dirección General del Programa Oportunidades, solicitud de pago a proveedores y/o radicación de recursos a los estados. 1.2 Turna a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal para iniciar trámite y registro de las operaciones financieras del Programa. - Memorándum u oficio de solicitud de pago, Facturas, documentación comprobatoria y justificatoria.	Dirección de General de Financiamiento.
2.0 Instrucción para revisión, y trámite de pago a los proveedores del Programa Oportunidades	2.2 Recibe solicitud de pago a proveedores y/o radicación de recursos a los estados. 2.2 Instruye a la Subdirección de Registro y Seguimiento, revisar documentación y promover el trámite para el pago y/o transferencia de fondos. - Memorándum u oficio de solicitud de pago, Facturas, documentación comprobatoria y justificatoria.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
3.0 Verificar saldo disponible en controles presupuestarios.	3.1 Recibe Instrucción y documentación para revisar documentación y promover el trámite para el pago y/o transferencia de fondos. 3.3 Revisa disponibilidad de recursos presupuestarios en controles existentes para tal fin. 3.3 Instruye al Departamento de Registro, elaborar los documentos respectivos para la solicitud de pago y/o transferencia de fondos. - Memorándum u oficio de solicitud de pago, Facturas, documentación comprobatoria y justificatoria.	Subdirección de Registro y Seguimiento
4.0 Revisión de documentos y solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	4.1 Recibe memorándum u oficio de solicitud de pago, Facturas, documentación comprobatoria y justificatoria. 4.2 Elabora con base en la solicitud y documentos comprobatorios y justificatorios, remitidos por la Dirección General de Oportunidades, solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada. 4.2 Entrega a la Subdirección de Registro y Seguimiento, la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada para revisión y firma. - Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada	Departamento de Registro
5.0 Trámite de la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada.	5.1 Recibe y Revisa solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada. ¿Están correctos los datos y las cifras? PROCEDE: **No:** se regresa para su corrección. Pasa actividad 3.0 **Si:** Continua. 5.2 Instruye se gestione en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) Cuenta por Liquidar Certificada. - Solicitud para elaboración de cuenta por liquidar certificada.	Subdirección de Registro y Seguimiento

6.0 Recepción de Cuenta por Liquidar Certificada.	6.1 Recibe de la Subdirección de Registro y Seguimiento, la Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada. 6.2. Revisa documentación soporte. 6.3 Captura en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), genera e imprime Cuenta por Liquidar Certificada. - Cuanta Por Liquidar Certificada	Departamento de Registro
7.0 Actualización de registros contables	7.1 Registra Cuenta por Liquidar Certificada en Sistema de Contabilidad Específico (COI) y genera Póliza Contable. 7.2 Archiva Cuenta por Liquidar Certificada y Póliza contable. - Cuenta por Liquidar Certificada. - Póliza Contable	Departamento de Registro
8.0 Balanza de comprobación mensual y reportes auxiliares.	8.1 Verifica que la totalidad de Cuentas por Liquidar Certificadas del mes así como de operaciones financieras del Programa Desarrollo Humano Oportunidades se encuentren registradas en el Sistema de Contabilidad Específico (COI). ¿Están registradas todas las operaciones? PROCEDE: **No:** revisa cuales son las operaciones que no se registraron y captura. Regresa actividad 6.0 **Si:** Continua. 8.2 Emite balanza de comprobación de saldos y auxiliares de cuentas de balance, analiza y realiza conciliación bancaria. - Balanza de comprobación de saldos y auxiliares de cuentas de balance.	Departamento de Registro
9.0 Reporte de avance del ejercicio del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.	9.1, Emite reporte de avance del ejercicio presupuestario del Programa Oportunidades, con la información resultante de la contabilidad. 9.1 Entrega reporte impreso y electrónico a la Subdirección de Registro y Seguimiento para su validación. - Estado del Ejercicio del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.	Departamento de Registro
10. Valida reporte y entrega a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal	10.1 Valida reporte en papel del avance del ejercicio presupuestario del programa Oportunidades. 10.2 Turna a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal reporte en papel y Archiva reporte electrónico. - Estado del Ejercicio del Programa Desarrollo Humano Oportunidades. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Registro y Seguimiento

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
				

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio que corresponda.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Pólizas contables	6 años	Departamento de Registro	No aplica
Comunicado para la solicitud de pago y/o radicación de recursos a los proveedores de bienes y servicios	6 años	Departamento de Registro	No aplica
Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	6 años	Departamento de Registro	No. de CLC
Facturas, recibos y comprobantes de transferencias bancarias	6 años	Departamento de Registro	No aplica
Convenios y/o contratos	6 años	Departamento de Registro	No aplica
Conciliaciones bancarias	6 años	Departamento de Registro	No aplica
Cuadros del estado del ejercicio por partida de gasto.	6 años	Departamento de Registro	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Balanza de comprobación: Documento que emite el Sistema de Contabilidad en el que se muestra los saldos del mes anterior, los movimientos del mes que se registra y los saldos finales al cierre del mes que se registra.

8.2 Documentos comprobatorios y justificatorios: Son los documentos soporte para el ejercicio de presupuesto, integrados por facturas o recibos originales que contienen la descripción del bien o servicio, fecha e importe; contratos, convenios, oficios, acuerdos y demás documentación complementaria que justifique el pago.

8.3 Cuenta por Liquidar Certificada. Documento mediante el que se realizan cargos al presupuesto de egresos para efecto de registro y pago.

8.4 Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal: documento normativo que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la administración pública federal para desarrollar sus acciones.

8.5 Partida de Gasto: El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto, que describe los bienes y servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del presupuesto de egresos de la federación.

8.6 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: Es un instrumento del Ejecutivo Federal, que desarrollo acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promueven el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema.

8.7 Reporte auxiliar. Documento que emite el Sistema Contable en el que se muestra el detalle de los cargos, abonos y saldos de una cuenta contable determinada.

8.8 Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF): Sistema Informático de la Tesorería de la Federación para tramitar pagos electrónicos de cuentas por liquidar certificadas a proveedores de bienes y servicios por conducto de la banca nacional.

8.9 Sistema Integral de Programación, Presupuesto y Contabilidad (SIPC): Sistema informático establecido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud como herramienta de control presupuestario para el ejercicio de recursos fiscales.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 SOLICITUD DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
PROGRAMA DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
SOLICITUD DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

UR	GF	F	SF	PG	ACT	PROY	PP	OG	G	F	IMPORTE	DESCRIPCIÓN
(1)											(2)	(3)
(1)											(2)	(3)
TOTAL											(4)	
											(5)	

Beneficiario:
(6)
(7)

Tipo de pago: **(8)**

Cta. No. (9)

Fact. No. (10) (11)

CXLC No. :	**FECHA:** (15)
(13)	
(14)	

Fecha de pago:	(16)

Folios SIAFF	
Proceso:	(17)
Capturista:	(18)
Revisor:	(19)
Autorizador:	(20)

(12)
Vo. Bo. para elaborar

10.1.1 Instructivo de llenado del formato “Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada”

Clave(s) presupuestaria(s) que se afecta(n).
Importe(s) por clave presupuestaria
Descripción de la(s) partidas que se afecta(n)
Importe total de la Cuenta por Liquidar Certificada
Fecha de la solicitud
Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario
Nombre del Beneficiario
Tipo de pago: PD Pago directo; 10 pago de compromiso; 30 pagador habilitado
Numero de cuenta autorizada (Clabe bancaria a 18 posiciones)
Número de factura
Fecha de factura (en caso de ser varias facturas se anexara relación cuyo importe deberá coincidir con el total de la CLC)

Rubrica de autorización para elaborar CLC
Número de CLC que corresponda de acuerdo al consecutivo de la CNPSS
Número de CLC que corresponda de acuerdo al consecutivo del SIAFF
Fecha de elaboración de la CLC
Fecha de pago de la CLC
Folio del proceso asignado por el SIAFF
Folio de captura asignado por el SIAFF
Folio de revisión asignado por el SIAFF
Folio de autorización asignado por el SIAFF

23.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Ministrar los recursos federales del Programa Oportunidades, en específico del componente de Salud (Paquete Básico Garantizado de Salud) a petición de la Dirección General del Programa Oportunidades, y dar seguimiento de su aplicación en los estados, con la finalidad de cumplir con las reglas de operación de dicho programa, para beneficiar a las familias afiliadas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Financiamiento, la Dirección General Adjunta de Subsidios, Dirección de Gestión y Control Presupuestal, la Subdirección de Registro y Seguimiento y el Departamento de Seguimiento quienes realizan la ministración y seguimiento de recursos presupuestarios del Componente de Salud, del programa Desarrollo Humano Oportunidades. A la Dirección General del Programa Oportunidades quien es la responsable de gestionar dichas ministraciones para los estados.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los 31 Servicios Estatales de Salud y el Distrito Federal, por la administración y ejercicio de los recursos transferidos a las Entidades Federativas del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Financiamiento, tiene la facultad de diseñar y aplicar los instrumentos financieros y los procesos administrativos necesarios para la administración y transferencia de los recursos presupuestales del Programa Oportunidades.

3.2 La Dirección General del Programa Oportunidades, solicita durante los primeros diez días de cada mes a la Dirección General de Financiamiento, la transferencia de recursos a los proveedores de los servicios de salud, con base a la calendarización del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación con la finalidad de cumplir con la meta presupuestaria.

3.3 La Dirección General de Financiamiento a través del Departamento de Seguimiento, tiene la facultad de asesorar y apoyar en materia de registro e información del gasto para llevar a cabo la rendición de cuentas, a las entidades federativas y áreas que lo requieran del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, a través de asistencia personal, mediante documentos, vía telefónica e Internet.

3.4 El oficio de transferencia de fondos debe tener al menos dos de las tres firmas registradas en la institución bancaria encargada de realizar las ministraciones.

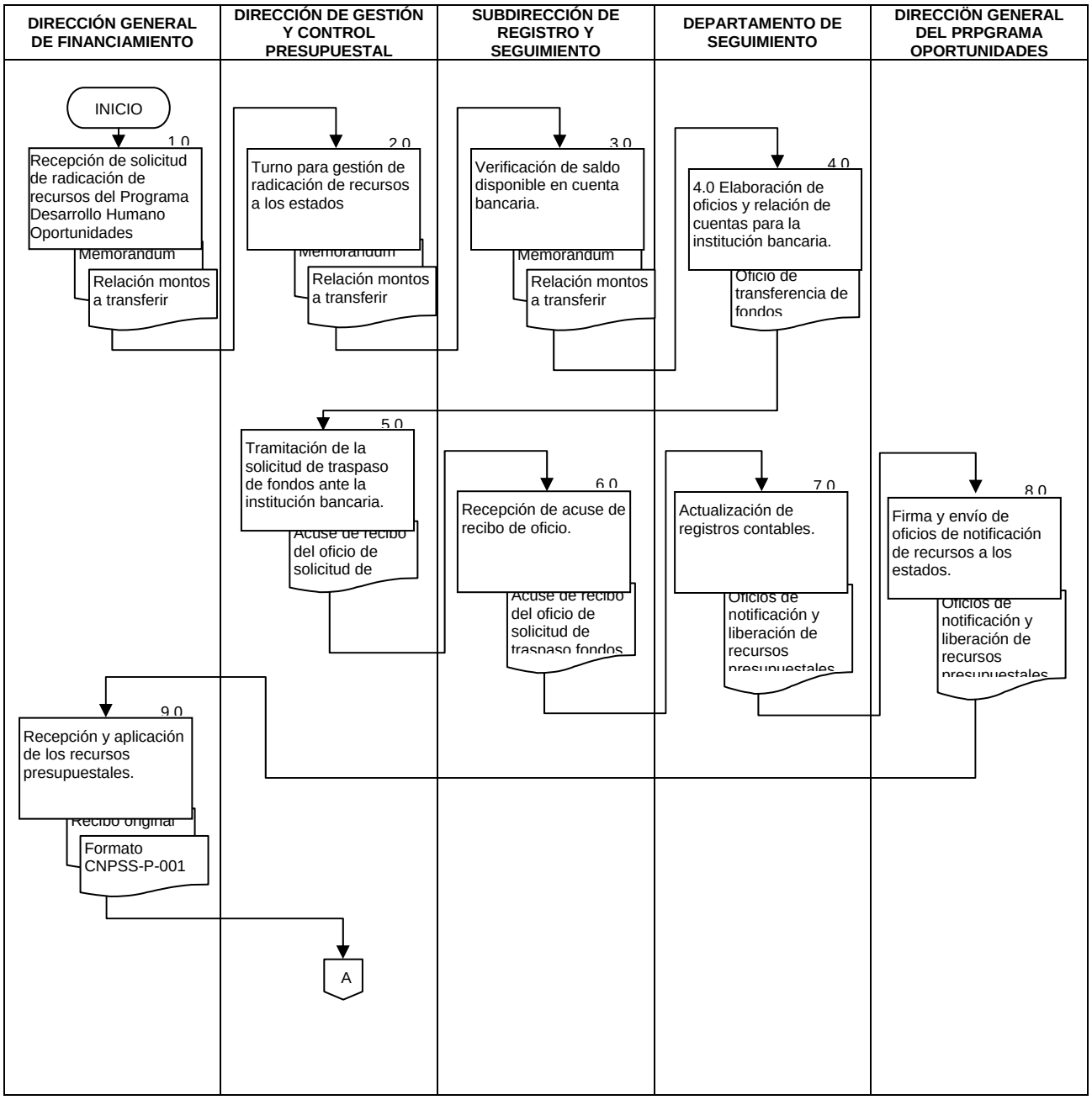
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

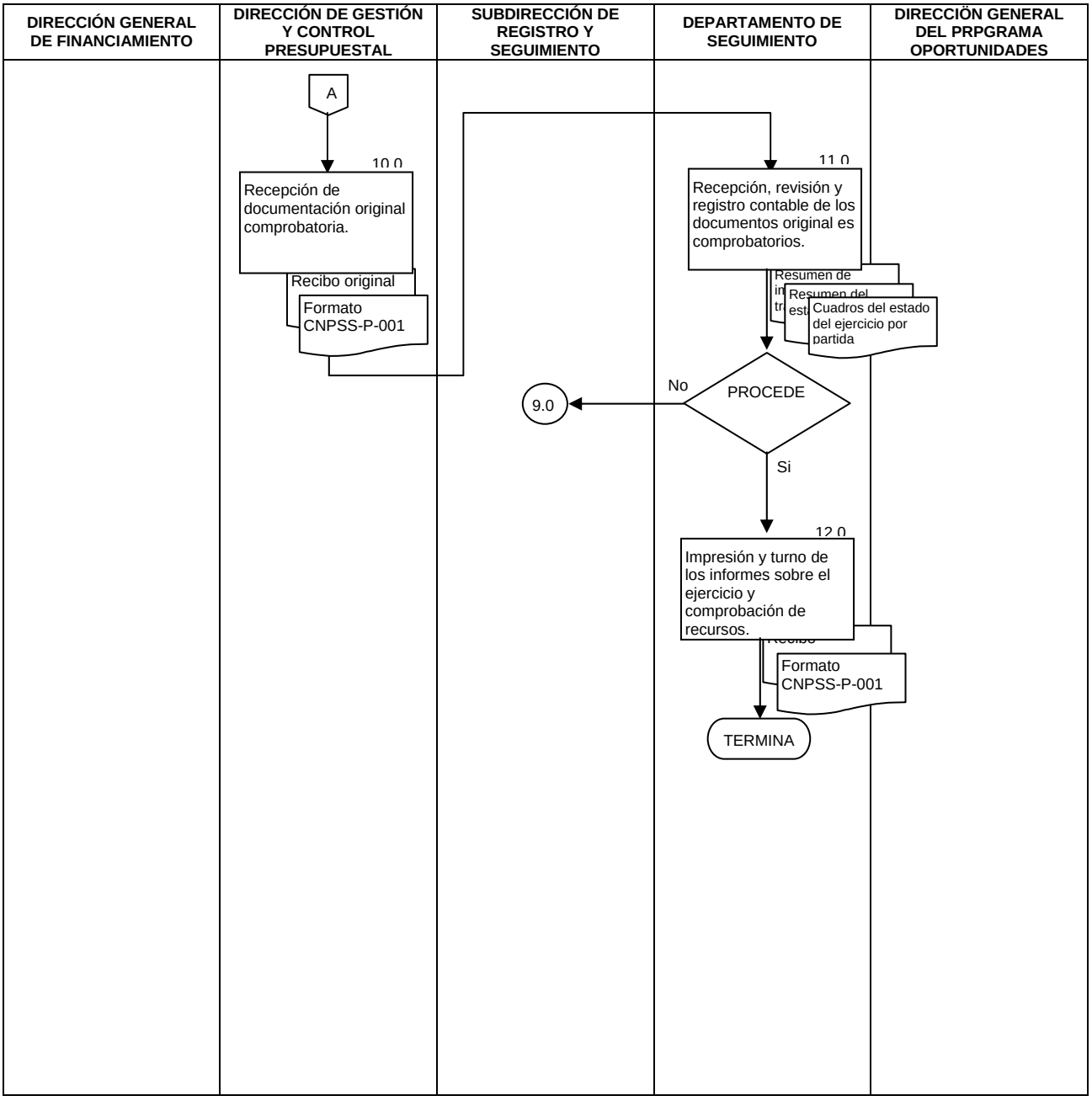
SECUENCIAS DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de radicación de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades	1.1 Recibe de la Dirección General del Programa Oportunidades, memorándum y relación de los montos a transferir a las entidades federativas a través de las cuentas bancarias de las Secretarias de Finanzas y/o su equivalente. 1.2 Turna para su atención a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal - Memorándum - Relación de montos a transferir a los estados	Dirección General de Financiamiento
2.0 Turno para gestión de radicación de recursos a los estados	2.1 Recibe Memorándum y relación de transferencia a los estados. 2.2 Instruye a la Subdirección de Registro y Seguimiento, promover el trámite para la solicitud de transferencia de fondos. - Memorándum - Relación de montos a transferir a los estados	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
3.0 Verificación saldo disponible en cuenta bancaria.	3.1 Recibe memorándum y relación de montos a transferir. 3.2 Revisa disponibilidad de recursos financieros en la cuenta bancaria de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, destinada al programa Desarrollo Humano Oportunidades, para transferir los fondos a las entidades federativas. 3.3 Instruye al Departamento de Seguimiento, elaborar los documentos respectivos, para la solicitud de transferencia de fondos a las entidades federativas ante la institución bancaria. - Memorándum - Relación de montos a transferir a los estados	Subdirección de Registro y Seguimiento
4.0 Elaboración de oficios y relación de cuentas para la institución bancaria.	4.1 Recibe instrucción para elaborar documentación para transferencia a los estados. 4.2 Elabora oficio y relación con los números de cuenta y plazas detalladas por entidad federativa, con base al memorándum y relación de los importes a transferir a las entidades federativas, emitido por la Dirección General del Programa Oportunidades. 4.3 Entrega a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, el oficio de solicitud de traspaso de fondos para su revisión y firma. - Oficio de transferencia de fondos y relación de números de cuenta.	Departamento de Seguimiento
5.0 Tramitación de la solicitud de traspaso de fondos ante la institución bancaria.	5.1 Recibe oficios y relación de la solicitud de transferencia de fondos a las entidades federativas. 5.2 Firma y gestiona firmas de autorización para el oficio de solicitud de transferencia, de la Dirección General de Financiamiento y/o de la Dirección de Recursos Financieros. 5.3 Instruye se gestione ante la institución bancaria, mediante la entrega del oficio y relación anexa debidamente formalizados, para que se realicen los traspasos de fondos a	Dirección de Gestión y Control Presupuestal

	las entidades federativas. 5.4 Entrega el acuse de recibo del oficio de solicitud de traspaso de fondos a la Subdirección de Registro y Seguimiento - Acuse de recibo del oficio de solicitud de traspaso de fondos	
6.0 Recepción de acuse de recibo de oficio	6.1 Recibe de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, el acuse de recibo de los oficios de solicitud de traspaso de fondos para su registro correspondiente y, 6.2 Turna copia del acuse de recibo del oficio al Departamento de Seguimiento. - Acuse de recibo del oficio de solicitud de traspaso de fondos	Subdirección de Registro y Seguimiento
7.0 Actualización de registros contables	7.1 Recibe de la Subdirección de Registro y Seguimiento, copia del acuse de recibo del oficio de solicitud de traspaso de fondos, para registrar y actualizar controles específicos de los importes radicados a cada una de las entidades federativas durante el ejercicio fiscal. 7.2 Notifica a la Dirección General del Programa Oportunidades, la fecha en que la institución bancaria realizó las transferencias. Elabora oficios de notificación y liberación de recursos presupuestales por entidad federativa y turna para firma del Director General del Programa Oportunidades. - Oficios de notificación y liberación de recursos presupuestales	Departamento de Seguimiento
8.0 Firma y envío de oficios de notificación de recursos a los estados	8.1 Recibe oficios de notificación y liberación de recursos presupuestales por entidad federativa. 8.2 Firma y envía a los estados notificación y liberación de recursos presupuestales. - Oficios de notificación y liberación de recursos presupuestales	Dirección General del Programa Oportunidades
9.0 Recepción y aplicación de los recursos presupuestales.	9.1 Recibe, recibo original expedido por la secretaría de finanzas y/o su equivalente en los estados, por cada uno de los traspasos de fondos recibidos. 9.2 Recibe la aplicación de los recursos presupuestales a través del formato CNPSS-P-001 por partida de gasto. 9.2 Turna a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, para su control Recibo original y Documentación comprobatoria. - Recibo original expedido por la secretaría de finanzas y/o su equivalente en los estados. - Formato CNPSS-P-001, Aplicación de los recursos presupuestales. NOTA: El recibo expedido por la secretaría de finanzas y/o su equivalente en los estados, generalmente se recibe primero y posterior la aplicación de los recursos presupuestales a través del formato CNPSS-P-001 por partida de gasto	Dirección General de Financiamiento

10.0 Recepción de documentación original comprobatoria.	10.1 Recibe y turna al Departamento de Seguimiento para su revisión y registro, los documentos originales comprobatorios del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, enviados por las entidades federativas - Recibo original expedido por la secretaría de finanzas y/o su equivalente en los estados. - Formato CNPSS-P-001, Aplicación de los recursos presupuestales.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
11.0 Recepción, revisión y registro contable de los documentos originales comprobatorios	11.1 Recibe, recibo original expedido por la secretaría de finanzas y/o su equivalente en los estados y Formato CNPSS-P-001, Aplicación de los recursos presupuestales. 11.2 Revisa Documentación comprobatoria del Programa Desarrollo Humanos Oportunidades. ¿Están correctos los documentos? PROCEDE **No:** Regresa a la entidad federativa para su corrección y que lo vuelvan a enviar. Regresa actividad 9.0 **Si:** Registra a través de sistema contable y base de datos electrónicos, los documentos originales comprobatorios que envían las entidades federativas, correspondientes al ejercicio presupuestal del Programa Oportunidades. Continua. 11.3 Archiva documentación - Recibo original expedido por la secretaría de finanzas y/o su equivalente en los estados. - Formato CNPSS-P-001, Aplicación de los recursos presupuestales.	Departamento de Seguimiento
12.0 Impresión y turno de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos.	12.1 Recibe solicitud de información de la Dirección General de Financiamiento o del área que lo requiera. 12.2 Imprime, información actualizada sobre el ejercicio y comprobación de recursos presupuestales federales del Programa Desarrollo Humano Oportunidades a las diferentes instancias que lo requieran. • Resumen de importes transferidos por concepto y por entidad federativa • Resumen del estado de cuenta por entidad federativa • Cuadros del estado del ejercicio por partida de gasto y por entidad federativa. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Seguimiento

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÖN GENERAL DEL PRPGRAMA OPORTUNIDADES
A
10.0
Recepción de documentación original comprobatoria.
Recibo original
Formato CNPSS-P-001
11.0
Recepción, revisión y registro contable de los documentos original es comprobatorios.
Cuadros del estado del ejercicio por partida
PROCEDE
No
9.0
Si
12.0
Impresión y turno de los informes sobre el ejercicio y comprobación de recursos.
Formato CNPSS-P-001
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades	No Aplica
Convenios de Transferencia de Recursos para la Operación del Programa Oportunidades y Anexos	No Aplica
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum para la solicitud de radicación de recursos a los estados y al IMSS-Oportunidades Rural y Urbano	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No aplica
Oficio de solicitud de trasferencia de fondos	6 años	Subdirección de Registro y Seguimiento	No. de oficio
Recibos Originales de los traspasos de fondos recibidos	6 años	Departamento de Seguimiento	No aplica
Aplicaciones por partida de gasto Formato CNPSS-P-001.	6 años	Departamento de Seguimiento	No aplica
Resumen de importes transferidos por concepto y por entidad federativa	3 años	Departamento de Seguimiento	No aplica
Resumen del estado de cuenta por entidad federativa	3 años	Departamento de Seguimiento	No aplica
Cuadros del estado del ejercicio por partida de gasto y por entidad federativa	3 años	Departamento de Seguimiento	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal: documento normativo que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la administración pública federal para desarrollar sus acciones.

8.2 Componente de Salud del Programa Oportunidades: El componente de salud del Programa Oportunidades opera bajo tres estrategias:

a. Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona; b. Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las

mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y

c. Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

8.3 Ejercicio de Recursos: Es el gato que efectúan las entidades federativas con cargo a los recursos transferidos para el Programa Desarrollo Humano Oportunidades conforme a las Reglas de operación.

8.4 Paquete Básico Garantizado de Salud: Acciones de salud que tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. Este Paquete irreductible de servicios se proporciona gratuitamente a las familias beneficiarias, a través de citas programadas registradas en el documento denominado: “Citas para la Familia”, conforme a las acciones por grupo de edad, sexo y evento de vida, de acuerdo al protocolo de atención específico para cada uno de los proveedores de los servicios de salud. El Paquete Básico Garantizado de Salud se proporciona en el primer nivel de atención. De requerirse servicios de urgencia atendibles en este nivel, éstos serán otorgados en las unidades de la Secretaría de Salud, del IMSS Oportunidades y de otras instituciones participantes en el Estado, para lo cual se aplicará la normatividad de atención de las instituciones de salud, no formando parte de los beneficios del Programa.

8.5 Partida de Gasto: El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto, que describe los bienes y servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del presupuesto de egresos de la federación.

8.6 PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado por el Congreso de la Unión según el ejercicio que corresponda.

8.7 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: Es un instrumento del Ejecutivo Federal, que desarrollo acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promueven el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema.

8.8 Radicación de Recursos o Traspaso de Fondos: Es la transferencia de recursos del presupuesto asignada a la CNPSS etiquetados para el Programa Desarrollo Humano Oportunidades a las entidades federativas conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

8.9 Registro Contable: Es la captura en el sistema de control de la Jefatura de Departamento de Seguimiento, de los movimientos que se efectúan con motivo de la transferencia y comprobación de los recursos ministrados para el programa Desarrollo Humano Oportunidades en los Estados de la República.

8.10 Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades: Es el documento oficial por el cual se tienen definidas las políticas y reglas que rigen al programa Desarrollo Humano Oportunidades, y son emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social y publicadas en el Diario Oficial de la Federación cada año.

8.11 Saldo Disponible: Es recurso en efectivo que se tiene en la cuenta de cheques en una institución bancaria para transferencia de recursos a los estados, para el programa Desarrollo Humano Oportunidades.

8.12 Servicios Estatales de Salud: A los Servicios de Salud Pública en cada entidad federativa, los cuales son proveedores de los Servicios de Salud a las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato CNPSS-P-001, Aplicación de los recursos presupuestales.
10.2 Oficio de Solicitud de Trasferencia de Fondos
10.3 Resumen de importes transferidos por concepto y por entidad federativa
10.4 Estado de Cuenta por Entidad Federativa.

10.1 FORMATO CNPSS-P-001, APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.

SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE …(Anotar el nombre completo de los servicios de salud)
PROGRAMA : Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa en Zonas Urbanas"
Ejercicio Fiscal : (Especificar de que ejercicio fiscal corresponde la comprobación de recursos)
FORMATO DE COMPROBACION DE LA PARTIDA : (Anotar el número de partida, según el clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal)

FECHA : (Fecha de elaboración) Página____de___

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
			SUBTOTAL	**0.00**	CNPSS-P-001
			TOTAL	**0.00**	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

AUTORIZO	AUTORIZO	AUTORIZO
EL SECRETARIO DE SALUD	EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EL ENCARGADO DEL PROGRAMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

10.2 OFICIO DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE FONDOS

Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

(1)
(2)
Presente

(3)
(4)

Oficio No. DGF/DGCP/(5)/09

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, con cargo a la cuenta de Cheques No. (6) de esta Comisión, se realicen los traspasos de recursos a los beneficiarios descritos en la relación anexa a la presente.

Dichas transferencias suman un importe total de $(7)
((8) /100 M.N.).

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(9)
Director General de Financiamiento

(10)
Director de Gestión y Control Presupuestal

(11)
Directora de Recursos Financieros

10.2.1 Instructivo de llenado del formato “Oficio de transferencia”

(1) Nombre completo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(2) Cargo del responsable por parte de la Institución Bancaria de realizar la transferencia de fondos.
(3) Inserción de la leyenda al inicio de las comunicaciones oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el año en curso, decretada por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
(4)Fecha de elaboración del oficio (día con número, mes con letra y año con número).
(5) Número de oficio.
(6) Número de cuenta bancaria a nombre de la Comisión, aperturada para recibir el presupuesto del Programa para su posterior ministración a las entidades federativas.
(7) Total de recursos presupuestarios federales a transferir a las entidades federativas, escritos en número.
(8) Total de recursos presupuestarios federales a transferir a las entidades federativas, escritos en letra.
(9) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión no haya firmado.
(10) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal de la Comisión.
(11) Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, en caso de que el titular de la Dirección General de Financiamiento de la Comisión no haya firmado.

10.3 RESUMEN DE IMPORTES TRANSFERIDOS POR CONCEPTO Y POR ENTIDAD FEDERATIVA

SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Oportunidades

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
4105 "SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"
IMPORTES TRANSFERIDOS ACUMULADOS POR CONCEPTO Y POR ENTIDAD FEDERATIVA, AL ____(1)____
(pesos)
EJERCICIO FISCAL ____(2)____

Nº	Entidad Federativa	Concepto		
		Honorarios	**Gastos de Operación**	**Total**
1	Aguascalientes	(3)	(4)	(5)
2	Baja California			
3	Baja California Sur			
4	Campeche			
5	Coahuila			
6	Colima			
7	Chiapas			
8	Chihuahua			
10	Durango			
11	Guanajuato			
12	Guerrero			
13	Hidalgo			
14	Jalisco			
15	México			
16	Michoacán			
17	Morelos			
18	Nayarit			
19	Nuevo León			
20	Oaxaca			
21	Puebla			
22	Querétaro			
23	Quintana Roo			
24	San Luis Potosí			
25	Sinaloa			
26	Sonora			
27	Tabasco			
28	Tamaulipas			
29	Tlaxcala			
30	Veracruz			
31	Yucatán			
32	Zacatecas			
Total		(6)	(7)	(8)

10.3.1 Instructivo de llenado del formato “Resumen de importes transferidos”

(1) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(2) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud para la operación del Programa.
(3) Total de recursos transferidos para el concepto de recursos humanos.
(4) Total de recursos transferidos para el concepto de gastos de operación.
(5) Suma de los traspasos de fondos por entidad federativa
(6) Total de recursos transferidos por concepto de recursos humanos.
(7) Total de recursos transferidos por concepto de gastos de operación.
(8) Suma total de traspasos de fondos

10.4 ESTADO DE CUENTA POR ENTIDAD FEDERATIVA.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Financiamiento
Dirección de Gestión y Control Presupuestal

Oportunidades

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
Ejercicio Fiscal __(1)__

Estado de Cuenta por Entidad Federativa, al __(2)___

Nº	Estado	Radicado (3)	Aplicado	Reintegrado	Saldo	% Comprobado
1	Aguascalientes	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Baja California					
3	Baja California Sur					
4	Campeche					
5	Coahuila					
6	Colima					
7	Chiapas					
8	Chihuahua					
10	Durango					
11	Guanajuato					
12	Guerrero					
13	Hidalgo					
14	Jalisco					
15	México					
16	Michoacán					
17	Morelos					
18	Nayarit					
19	Nuevo León					
20	Oaxaca					
21	Puebla					
22	Querétaro					
23	Quintana Roo					
24	San Luis Potosí					
25	Sinaloa					
26	Sonora					
27	Tabasco					
28	Tamaulipas					
29	Tlaxcala					
30	Veracruz					
31	Yucatán					
32	Zacatecas					
	Total	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

10.4.1 Instructivo de llenado del formato “Estado de Cuenta por Entidad Federativa”

(1) Ejercicio fiscal correspondiente al presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud para la operación del Programa.
(2) Fecha de emisión del reporte, expresado en dd/mm/aaaa.
(3) Periodo radicado, expresado en mm/mm
(4) Total radicado acumulado por entidad federativa.
(5) Total aplicado acumulado por entidad federativa.
(6) Total reintegrado acumulado por entidad federativa
(7) Saldo por comprobar por entidad federativa
(8) Porcentaje de avance comprobado del ejercicio fiscal por entidad federativa
(9) Suma de los traspasos de fondos a las entidades federativas.
(10) Suma de las aplicaciones del ejercicio de las entidades federativas
(11) Suma de los reintegros presupuestales efectuados por las entidades federativas.
(12) Suma total de los saldos por comprobar de las entidades federativas.
(13) Porcentaje Global de avance comprobado del ejercicio fiscal.

24.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR Y AUTORIZAR LAS TRANSFERENCIAS FEDERALES POR CUOTA SOCIAL Y APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar el cálculo matemático y el seguimiento estadístico del monto de los recursos federales que por Cuota Social (CS) y Aportación Solidaria Federal (ASF) le corresponde a cada Estado de la República, de acuerdo a los cierres mensuales de afiliación en cada estado y el D.F., y con esta información autorizar la transferencia de dicho monto a las Entidades Federativas participantes en el Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a la Ley General de Salud de conformidad con la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Afiliación y Operación, quien proporciona la información necesaria para el cálculo mensual de la Cuota Social (CS) y Aportación Solidaria Federal (ASF), la Dirección General de Financiamiento, la Dirección General Adjunta de Subsidios, la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, la Subdirección de Cálculo y el Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera; quienes realizan el cálculo, las estadísticas así como la solicitud de transferencia y la Dirección de Gestión y Control Presupuestal; quien transfiere los recursos autorizados a los estados.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a los gobiernos de los Estados y el Distrito Federal, quienes a través de convenios participan del Sistema de Protección Social en Salud, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para llevar a cabo dichas trasferencias y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Comisión, realizará la transferencia de los recursos a los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, que por concepto de Cuota Social y de Aportación Solidaria Federal (ASF) le correspondan con base en la meta de afiliación convenida para el periodo.

3.2 La Dirección General de Financiamiento (DGF) realizará el cálculo y autorización de los recursos federales a transferir a la entidades federativas con base en las disposiciones establecidas en los Acuerdos de Coordinación vigentes, así como en lo dispuesto en el Artículo 77 Bis 15 de la Ley General de Salud y los Artículos 80 y 81, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

3.3 La Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, en conjunto con la Subdirección de Cálculo y el Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera realizará las memorias de cálculo, las cuales serán revisadas, validadas y autorizadas tanto del cálculo como de los montos por transferir a la entidades federativas por la Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS).

3.4 El cumplimiento y aplicación de la metodología de cálculo de las aportaciones federales por concepto de Cuota Social (CS) y Aportación Solidaria Federal (ASF) será responsabilidad de la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero (DCAF) y de la Subdirección de Cálculo (SC) de la Dirección General de Financiamiento.

3.5 La Dirección de Cálculo y Análisis Financiero debe verificar que los estados hayan realizado la aportación estatal establecida en el artículo 77 bis 13 fracción I de la Ley para que se autorice la transferencia de la de Cuota Social (CS) y Aportación Solidaria Federal (ASF).

3.6 La Dirección General de Afiliación y Operación, establecerá las metas anuales de afiliación con base en el presupuesto asignado para la Cuota Social (CS) y la Aportación Solidaria Federal (ASF) y en coordinación con los Estados y la información que éstos proporcionen respecto de la población susceptible de ser afiliada en cada Entidad Federativa.

3.7 Los Estados y el Distrito Federal deben enviar mensualmente por oficio o archivos electrónicos la información de familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud a la Dirección General de Afiliación y Operación, en cumplimiento de las metas establecidas, para que con base a estas cifras se realice el cálculo del monto que por Cuota Social (CS) y Aportación Solidaria Federal (ASF) se deberá transferir.

3.8 Cuando un Estado o Entidad Federativa rebase en el mes que corresponda la meta establecida de afiliación, la Dirección General de Afiliación y Operación, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Financiamiento, notificará sobre el ajuste a la meta registrada en el padrón por las entidades federativas para que se realice el cálculo con base en las nuevas cifras.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

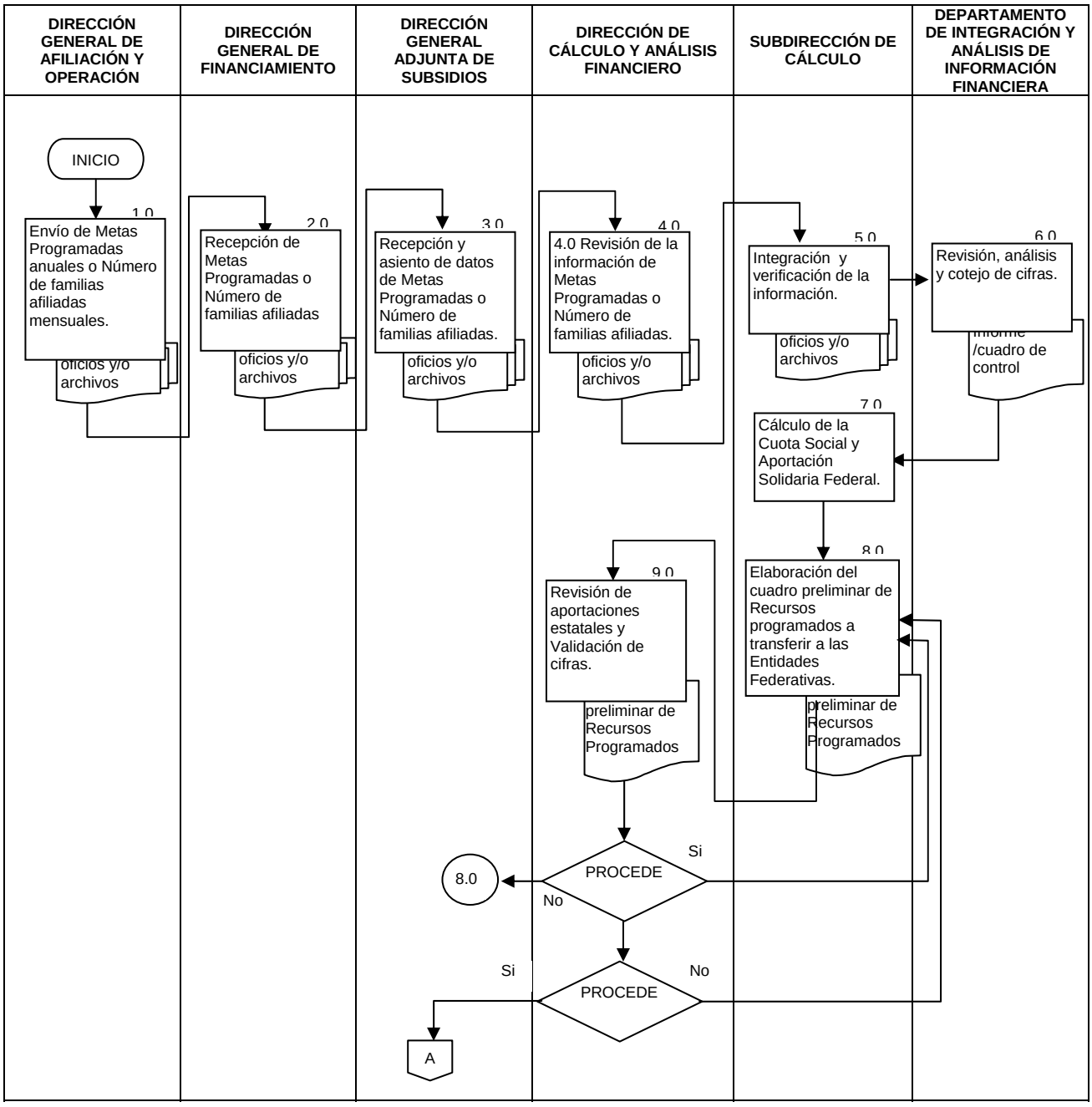
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de Metas Programadas anuales o Número de familias afiliadas mensuales.	1.0 Envía oficios y/o archivos electrónicos con información de la programación de metas de afiliación una vez al año y de cifras de familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud mensualmente, con base en lo señalado en el Art.77 Bis 15 de la Ley General en Salud y los Artículos 80 y 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. - Oficios y/o Archivos electrónicos (Metas Programadas y familias afiliadas).	Dirección General de Afiliación y Operación
2.0 Recepción de Metas Programadas o Número de familias afiliadas	2.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos de Metas Programadas una vez al año y de familias afiliadas mensualmente. 2.2 Registra en control de correspondencia de la Dirección General y turna. - Oficios y/o Archivos electrónicos (Metas Programadas y familias afiliadas).	Dirección General de Financiamiento
3.0 Recepción y asiento de datos de Metas Programadas o Número de familias afiliadas.	3.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos de familias afiliadas mensualmente o de Metas Programadas una vez al año. 3.2 Asienta datos en control de correspondencia del área y turna a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero para su atención. Oficios y/o Archivos electrónicos (Metas Programadas y familias afiliadas).	Dirección General Adjunta de Subsidios
4.0 Revisión de la información de Metas Programadas o Número de familias afiliadas.	4.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos. 4.2 Registra en consecutivo y revisa que la documentación anexa a los oficios corresponda a las metas programadas y/o familias afiliadas. 4.3 Turna a la Subdirección de Cálculo, Oficios y/o Archivos electrónicos (Metas Programadas y familias afiliadas). - Oficios y/o Archivos electrónicos (Metas Programadas y familias afiliadas).	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
5.0 Integración y verificación de la información.	5.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos con información de Metas Programadas o de familias afiliadas. 5.2 Integra datos de Metas y número de familias en archivo electrónico. 5.3 Registra cifras en formatos de control (interno). - Archiva oficios y datos electrónicos Oficios y/o Archivos electrónicos (Metas Programadas y familias afiliadas).	Subdirección de Cálculo
6.0 Revisión, análisis y cotejo de cifras.	6.1 Recibe archivo de registro de los formatos de control. 6.2 Revisa congruencia de cifras establecidas en las metas anuales vs con las cifras de los documentación soporte de familias afiliadas en el mes que se reporta. 6.3 Emite cuadro de control interno y envía a la Subdirección de Cálculo. - cuadro de control interno	Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera

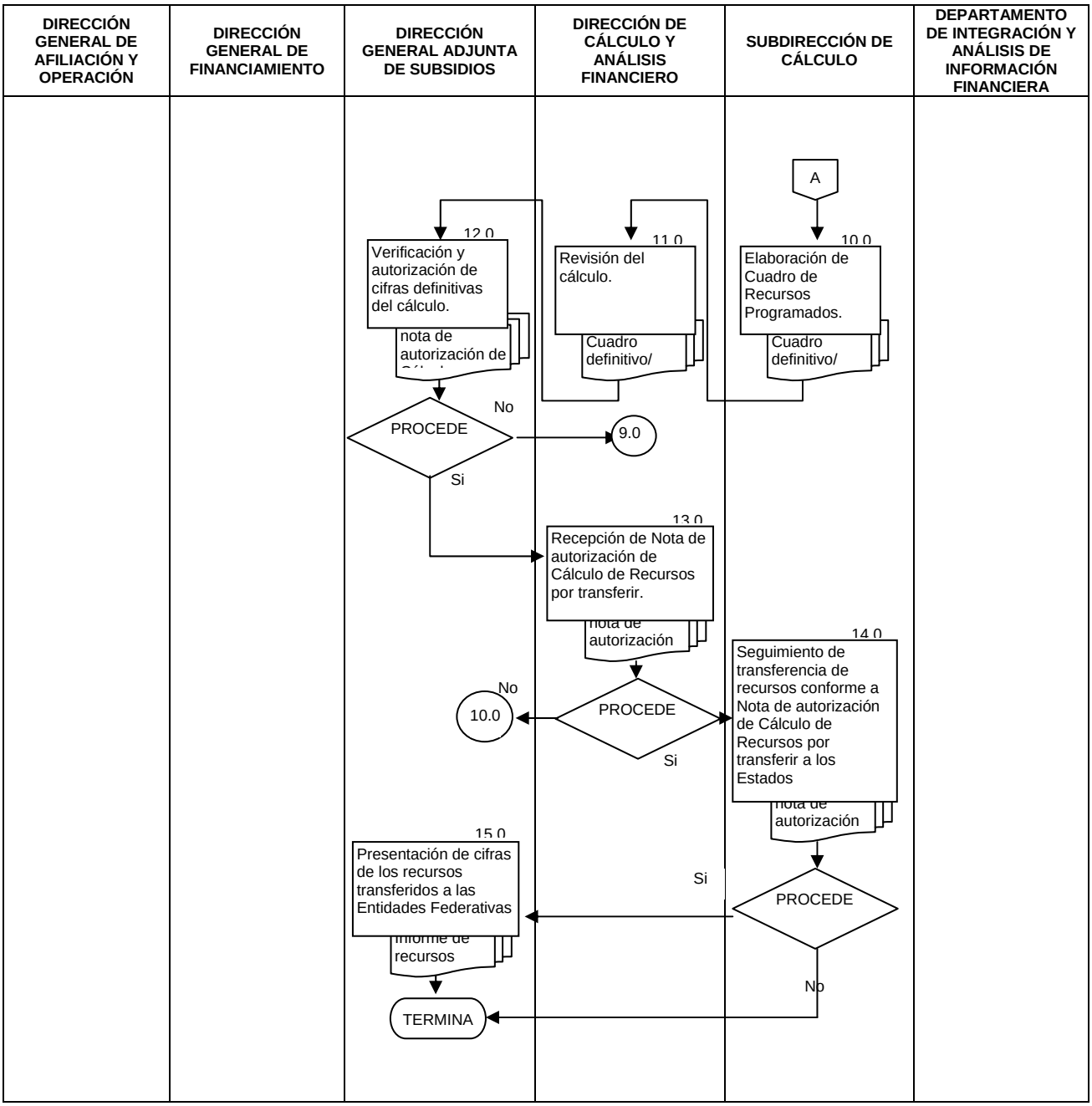
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Cálculo de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal.	7.1 Recibe cuadro de control interno. 7.2 Realiza cálculo de la Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal, de acuerdo al informe de la meta anual programada y de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud mensualmente en cada estado y al cierre de cada trimestre, aplicando las fórmulas establecidas en los Artículos 78 y 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. 7.3 Solicita información presupuestal a la Dirección de Gestión y Control del Presupuesto referente al recurso que se tiene presupuestado transferir a los estados por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal en el mes que corresponda.	Subdirección de Cálculo
8.0 Elaboración del cuadro preliminar de Recursos Programados a transferir a las Entidades Federativas.	8.1 Recibe información Presupuestal solicitada. 8.2 Analiza y realiza ajustes en caso de ser necesario al Cálculo de la Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal de acuerdo al informe presupuestal solicitado. 8.3 Formula y presenta cuadro preliminar de Recursos Programados a transferir a las Entidades Federativas que entregaron cifras de afiliación del mes que corresponda e incluye a aquellos estados que se habían excluido anteriormente por no estar al corriente con sus aportaciones estatales y envía a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero. - Cuadro preliminar de Recursos Programados.	Subdirección de Cálculo
9.0 Revisión de aportaciones estatales y Validación de cifras.	9.1 Recibe cuadro preliminar de Recursos Programados. 9.2 Revisa informe de aportaciones estatales. ¿Se han realizado las aportaciones por parte de los estados contemplados para transferir recursos PROCEDE **No:** Se excluyen al cuadro preliminar de Recursos Programados a transferir de las Entidades Federativas, los estados que enviaron a tiempo sus reportes de familias afiliadas mensualmente pero aún no han realizado sus aportaciones estatales. **Si:** Se incluyen al cuadro preliminar de Recursos Programados a transferir de las Entidades Federativas, los estados que enviaron a tiempo sus reportes de familias afiliadas mensualmente y que habían sido excluidos por no haber realizado sus aportaciones estatales pero que ya se pusieron al corriente. Regresa a la actividad 8.0 9.3 Valida cifras y requerimientos para transferencia a los Estados que cumplan con los requisitos normativos; esto es, que los estados contenidos en el Cuadro de Recursos Programados, estén al corriente con sus aportaciones estatales de acuerdo al art. 81, párrafo IV de la Ley. PROCEDE **No:** Solicita a la Subdirección de Cálculo excluya aquellos estados que no han cumplido y solicita que vuelva a imprimir el cuadro preliminar de Recursos Programados. Regresa a la actividad 8.0 para su revisión.	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: Instruye a la Subdirección de Cálculo para que prepare cuadro definitivo y nota de autorización de cálculo. Continua. - Cuadro preliminar de Recursos Programados /nota	
10.0 Elaboración de Cuadro de Recursos Programados.	10.1 Recibe instrucción y procede a elaborar cuadro definitivo 10.2 Prepara nota para la Dirección de Gestión y Control Presupuestal. - Cuadro definitivo/ nota de autorización de Cálculo	Subdirección de Cálculo
11.0 Revisión del cálculo	11.1 Recibe cuadro y nota de autorización del cálculo para rúbrica. 11.2 Presenta nota para Vo. Bo. y firma de la Dirección General Adjunta de Subsidios - Nota de autorización de cálculo	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
12.0 Verificación y autorización de cifras definitivas del cálculo.	12.1 Recibe nota y verifica cifras. ¿Procede transferencia? PROCEDE **No:** Regresa a la actividad 9.0 **Si:** Autoriza y firma nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a las Entidades Federativas. Continua 12.2 Envía a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal la Nota de autorización del Cálculo para la transferencia de recursos. 12.3 Turna acuse a la Subdirección de Cálculo para seguimiento de transferencia. - Nota de autorización de cálculo	Dirección General Adjunta de Subsidios
13.0 Recepción de Nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir.	13.1 Recibe acuse de nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a las Entidades Federativas para su seguimiento. ¿Procede transferencia? PROCEDE **No:** Regresa a la actividad 10.0 **Si:** Autoriza y firma nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a las Entidades Federativas. Continua 13.2 Envía a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal la Nota de autorización del Cálculo para la transferencia de recursos. 13.3 Turna acuse a la Subdirección de Calculo para seguimiento de transferencia. - Nota de autorización de cálculo	Subdirección de Cálculo
14.0 Seguimiento de transferencia de recursos conforme a Nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a los Estados	14.1 Recibe acuse de nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a las Entidades Federativas. ¿Se realizó transferencia? PROCEDE No: Solicita información a la Dirección de Gestión y Control del Presupuesto para dar seguimiento a la transferencia.	Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: registra la transferencia en cuadro de control y archiva nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a las Entidades Federativas. 14.2 Elabora y envía reporte de transferencias realizadas a los estados con Vo.Bo. de la Subdirección a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero.	
15.0 Presentación de cifras de los recursos transferidos a las Entidades Federativas	15.3 Recibe reporte de transferencias realizadas a los estados con Vo.Bo. de la Subdirección a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero. 15.2 Presenta a la Dirección General de Financiamiento las cifras de los recursos transferidos, quien a su vez informa al Comisionado Nacional el avance de los recursos transferidos a las Entidades conforme a las metas anuales establecidas. - Informe de recursos transferidos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
A
10.0
Elaboración de Cuadro de Recursos Programados.
Cuadro definitivo/
11.0
Revisión del cálculo.
Cuadro definitivo/
12.0
Verificación y autorización de cifras definitivas del cálculo.
nota de autorización de
PROCEDE
No
9.0
Si
13.0
Recepción de Nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir.
nota de autorización
PROCEDE
No
10.0
Si
14.0
Seguimiento de transferencia de recursos conforme a Nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a los Estados
nota de autorización
PROCEDE
Si
No
15.0
Presentación de cifras de los recursos transferidos a las Entidades Federativas
informe de recursos
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Acuerdo de Coordinación y anexos	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Mecanismos para la contabilización de los recursos a integrar en la ASF	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Metas de afiliación	5 años	Dirección de Calculo y Análisis Financiero	No aplica
Oficio de la Dirección General de Afiliación y Operación	5 años	Subdirección de Cálculo	Número de Oficio
Cálculo de aportaciones federales según avance de afiliación	5 años	Subdirección de Cálculo	No aplica
Informe de recursos transferidos.	5 años	Dirección de Calculo y Análisis Financiero	No aplica
Nota de autorización de cálculo	5 años	Dirección de Calculo y Análisis Financiero	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.2 Aportaciones Federales. Corresponde a la Cuota Social y la Aportación Solidaria Federal definidas en la Ley General de Salud para ser transferidas a las entidades federativas por las familias afiliadas al Seguro Popular del Sistema de Protección Social en Salud.

8.4 Aportación Solidaria Federal. La Aportación Solidaria Federal se refiere a la distribución del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona de conformidad con la fórmula establecida en las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Salud, aportación que será equivalente al menos una y media veces el monto de la cuota social.

8.3 Cuota Social. Cuota equivalente a quince por ciento de un salario mínimo general vigente diario para el Distrito Federal, misma que se actualizará trimestralmente de acuerdo a la variación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y que el Gobierno Federal cubrirá anualmente por cada familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud.

8.4 Metas Programadas.-Es el estimado de las familias esperadas a afiliar en el año.

8.5 Sistema de Protección Social en Salud: Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Control.
10.2 Metas Programadas.
10.3 Nota de Autorización de Calculo.
10.4 Informe de recursos transferidos.

10.1 Formato de Control.

Propuesta de Transferencia

Anticipo y/o Complemento Trimestre III (CS Septiembre y ASF del mes de Agosto)

ESTADOS	Trim III		Total a Transferir	Observaciones
	CS	ASF		
AGUASCALIENTES			-	
BAJA CALIFORNIA	36,100,704.03	35,622,633.06	71,723,337.09	Complemento Trim III
BAJA CALIFORNIA SUR			-	
CAMPECHE			-	
CHIAPAS	103,879,017.68	115,472,412.30	219,351,429.98	Complemento Trim III
CHIHUAHUA		26,140,563.39	26,140,563.39	Complemento Trim III
COAHUILA	21,030,684.60	3,319,225.98	24,349,910.58	Complemento Trim III
COLIMA			-	
DISTRITO FEDERAL			-	
DURANGO	-	-	-	Cierre Trim II
GUANAJUATO	115,096,249.71	320,480,475.55	435,576,725.26	Complemento Trim III
GUERRERO	68,023,303.01	65,199,133.52	133,222,436.53	Complemento Trim III
HIDALGO			-	
JALISCO	89,329,508.48	102,247,329.33	191,576,837.81	Complemento Trim III
MÉXICO	204,095,295.89	260,591,392.34	464,686,688.23	Complemento Trim III
MICHOACÁN			-	
MORELOS			-	
NAYARIT			-	
NUEVO LEÓN		24,043,180.99	24,043,180.99	Complemento Trim III
OAXACA	185,974,004.96	169,064,617.22	355,038,622.18	Anticipo Trim III
PUEBLA	-	-	-	Cierre Trim II
QUERÉTARO			-	
QUINTANA ROO			-	Complemento Trim III
SAN LUIS POTOSÍ	-	36,859,979.90	36,859,979.90	Complemento Trim III
SINALOA			-	Complemento Trim III
SONORA			-	Complemento Trim III
TABASCO	49,229,964.32	52,119,093.23	101,349,057.55	Complemento Trim III
TAMAULIPAS	-	22,296,631.30	22,296,631.30	Complemento Trim III
TLAXCALA			-	
VERACRUZ	129,950,337.94	162,548,286.48	292,498,624.42	Complemento Trim III
YUCATÁN			-	
ZACATECAS			-	
TOTAL	**1,002,709,070.62**	**1,396,004,954.59**	**2,398,714,025.21**	

Total Transferencias 2,398,714,025.21

10.2 Metas Programadas.

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
Meta Programada Acumulada por mes en el 2010

ENTIDAD	Cierre de 2009	PROGRAMADO ACUMULADO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
01 Aguascalientes	**392,765**	397,300	403,562	410,679	418,964	426,924	434,187	441,450	448,713	454,749	459,177	463,605	468,035
02 Baja California	**594,928**	601,842	615,243	623,143	676,301	735,246	804,521	873,796	943,073	992,007	1,030,955	1,069,903	1,108,845
03 Baja California Sur	**123,015**	125,577	129,475	133,546	137,139	141,518	145,315	149,113	152,912	156,862	159,468	162,074	164,681
04 Campeche	**362,705**	364,872	372,663	385,051	392,208	398,042	404,830	411,618	418,406	425,250	429,751	434,252	438,749
05 Coahuila	**469,323**	472,216	491,970	525,895	534,342	543,465	551,153	558,841	566,529	577,900	584,943	591,986	599,037
06 Colima	**234,625**	243,833	257,450	275,487	275,487	275,487	275,487	275,487	275,487	275,487	275,487	275,487	275,487
07 Chiapas	**2,069,736**	2,144,995	2,242,025	2,351,325	2,415,586	2,529,131	2,623,609	2,718,087	2,812,565	2,887,558	2,943,485	2,999,412	3,055,338
08 Chihuahua	**665,328**	699,976	713,219	725,502	766,002	822,467	872,101	921,735	971,369	1,006,153	1,034,106	1,062,059	1,090,010
09 Distrito Federal	**1,108,461**	1,126,078	1,172,932	1,247,496	1,437,385	1,686,491	1,936,707	2,186,923	2,437,140	2,571,765	2,696,266	2,820,767	2,938,078
10 Durango	**383,101**	388,471	408,981	434,606	451,900	473,576	494,613	515,650	536,688	552,031	563,797	575,563	587,328
11 Guanajuato	**2,080,049**	2,133,689	2,176,847	2,249,278	2,315,649	2,403,447	2,486,795	2,570,143	2,653,492	2,707,897	2,752,279	2,796,662	2,841,051
12 Guerrero	**1,146,246**	1,226,732	1,272,538	1,313,984	1,397,785	1,515,691	1,614,768	1,713,845	1,812,923	1,890,865	1,949,978	2,009,091	2,068,207
13 Hidalgo	**1,072,325**	1,075,875	1,157,800	1,186,167	1,211,426	1,243,888	1,273,739	1,303,591	1,333,443	1,357,192	1,374,780	1,392,368	1,409,957
14 Jalisco	**1,710,472**	1,723,852	1,758,161	1,811,379	1,904,179	2,016,907	2,136,763	2,256,619	2,376,475	2,446,668	2,507,964	2,569,261	2,630,553
15 México	**3,371,043**	3,462,925	3,616,219	3,776,513	4,051,181	4,393,696	4,719,596	5,045,496	5,371,396	5,644,841	5,845,223	6,045,605	6,245,992
16 Michoacán	**1,231,370**	1,245,126	1,258,480	1,279,934	1,372,478	1,486,784	1,607,081	1,727,378	1,847,677	1,922,760	1,986,791	2,050,822	2,114,861
17 Morelos	**603,442**	608,197	618,848	632,221	663,668	700,532	738,433	776,335	814,237	842,312	864,227	886,142	908,053
18 Nayarit	**399,759**	411,210	433,954	471,424	476,746	483,607	493,747	503,887	514,027	525,321	536,930	550,000	550,000
19 Nuevo León	**611,148**	634,876	659,184	696,605	735,371	785,512	834,042	882,572	931,103	963,031	989,106	1,015,182	1,041,260
20 Oaxaca	**1,547,336**	1,606,335	1,663,683	1,721,943	1,800,222	1,911,282	2,011,501	2,111,722	2,211,943	2,276,775	2,330,766	2,384,757	2,438,745
21 Puebla	**1,571,934**	1,581,917	1,619,172	1,674,083	1,824,598	2,042,708	2,239,313	2,435,918	2,632,521	2,760,939	2,867,852	2,974,765	3,081,669
22 Querétaro	**515,916**	527,465	555,005	586,195	604,654	629,440	653,284	677,128	700,973	715,134	727,123	739,112	751,099
23 Quintana Roo	**315,719**	325,499	343,116	356,217	373,207	397,315	417,232	437,149	457,067	473,228	485,197	497,166	509,134
24 San Luis Potosi	**861,518**	868,097	877,867	903,022	944,055	984,289	1,038,163	1,118,877	1,199,591	1,229,140	1,255,976	1,255,976	1,255,976
25 Sinaloa	**770,155**	773,629	779,756	816,340	836,851	861,597	888,601	915,605	942,609	962,664	977,768	992,873	1,007,979
26 Sonora	**511,152**	514,175	531,634	564,927	586,137	611,620	633,944	656,268	678,592	703,152	718,784	734,416	750,047
27 Tabasco	**1,259,003**	1,260,916	1,263,535	1,297,836	1,311,240	1,320,344	1,332,364	1,344,385	1,356,405	1,363,945	1,369,868	1,375,791	1,381,712
28 Tamaulipas	**983,673**	986,460	1,004,582	1,069,642	1,084,797	1,103,366	1,117,859	1,132,352	1,146,846	1,166,259	1,177,594	1,188,929	1,200,269
29 Tlaxcala	**533,082**	570,373	652,523	659,096	666,887	677,194	684,466	691,738	699,010	709,424	715,633	721,843	728,050
30 Veracruz	**2,392,627**	2,439,443	2,612,291	2,638,461	2,776,897	2,959,091	3,130,024	3,300,957	3,471,890	3,588,508	3,683,772	3,779,036	3,874,294
31 Yucatán	**618,059**	631,329	643,860	659,976	679,406	703,684	725,330	746,978	768,626	788,964	803,058	817,152	831,250
32 Zacatecas	**622,934**	624,938	639,602	657,082	667,940	680,601	694,593	708,585	722,577	730,992	738,032	745,072	752,114
TOTAL	**31,132,949**	**31,798,218**	**32,946,177**	**34,135,055**	**35,790,688**	**37,944,942**	**40,014,161**	**42,110,228**	**44,206,305**	**45,669,773**	**46,836,136**	**47,977,129**	**49,097,860**

10.3 Nota de Autorización de Calculo.
Julio 27, 2010.

NOTA INFORMATIVA

Para: Alejandro Kelly López.
Director de Gestión y Control Presupuestal.

De: Gustavo A. Baez Lópz
Director General Adjunto de Subsidios

Asunto: Envío estimación de recursos transferibles correspondientes al Cierre del Trimestre I y II y/o Anticipo y/o complemento del Trimestre III

Por instrucciones del Lic. Carlos Gracia Nava, adjunto los cálculos del **Cierre de CS y ASF de los Trimestres I y II de 2010, y/o Anticipo y/o complemento del Trimestre III para 10 Entidades Federativas, por un monto total de $829,772,446.28**

Es importante mencionar que estos cálculos se realizan de acuerdo con el cierre de personas del primer trimestre informado por la Dirección General de Afiliación y Operación mediante los oficios CNPSS/DGAO/098/2010 al CNPSS/DGAO/129/2010 para el mes de Enero, CNPSS/DGAO/169/2010 al CNPSS/DGAO/200/2010 para el mes de Febrero y del CNPSS/DGAO/231/2010 al CNPSS/DGAO/262/2010 para el mes de Marzo; para el segundo trimestre informado mediante los oficios CNPSS/DGAO/321/2010 al CNPSS/DGAO/352/2010 para el mes de Abril, del CNPSS/DGAO/379/2010 al CNPSS/DGAO/408/2010 y CNPSS/DGAO/426/2010 para el mes de Mayo y del CNPSS/DGAO/436/2010 al CNPSS/DGAO/466/2010 para el mes de Junio de 2010. Así como, al número de personas programadas de acuerdo al Anexo II informado por la DGAO para el tercer trimestre de 2010, de conformidad con lo establecido en el párrafo I del Artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Ccp.- Carlos Gracia Nava.- Director General de Financiamiento. Para su conocimiento
Sergio Sesma Vázquez.- Director de Cálculo y Análisis Financiero. Para su conocimiento

10.4 Informe de recursos transferidos.

Cierre Trim I y II y/o Anticipo o Complemento Trimestre III (CS Trimestral y ASF del mes de Julio)

ESTADOS					Trim III		Total a Transferir	Concepto de Radicación
	CS	ASF	CS	ASF	CS	ASF		
AGUASCALIENTES					60,252,530.45	-	60,252,530.45	Anticipo Trimestre III
BAJA CALIFORNIA							-	
BAJA CALIFORNIA SUR							-	
CAMPECHE							-	
CHIAPAS							-	
CHIHUAHUA			-	231,191.59	131,222,787.86	11,482,086.65	142,936,066.10	Cierre Trim II y Anticipo Trim III
COAHUILA							-	
COLIMA					37,287,652.30	-	37,287,652.30	Anticipo Trimestre III
DISTRITO FEDERAL							-	
DURANGO							-	
GUANAJUATO							-	
GUERRERO							-	
HIDALGO	154,003,298.30	13,517,447.67	-	-	-	-	167,520,745.97	Cierre Trimestre I
JALISCO							-	
MÉXICO							-	
MICHOACÁN							-	
MORELOS							-	
NAYARIT					22,872,420.93	-	22,872,420.93	Complemento Trimestre III
NUEVO LEÓN					42,955,986.84	21,858,917.25	64,814,904.09	Complemento Trimestre III
OAXACA							-	
PUEBLA							-	
QUERÉTARO							-	
QUINTANA ROO					59,661,214.26	1,121,317.17	60,782,531.43	Anticipo Trimestre III
SAN LUIS POTOSÍ					120,250,590.60	35,048,738.97	155,299,329.57	Anticipo Trimestre III
SINALOA							-	
SONORA					92,708,054.14	3,683,648.93	96,391,703.07	Anticipo Trimestre III
TABASCO							-	
TAMAULIPAS							-	
TLAXCALA							-	
VERACRUZ							-	
YUCATÁN			-	130,094.23	-	21,484,468.14	21,614,562.37	Cierre Trim II y Anticipo Trim III
ZACATECAS							-	
TOTAL	154,003,298.30	13,517,447.67	-	361,285.82	567,211,237.38	94,679,177.11	829,772,446.28	

25.- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL APOYO POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.0 Autorización del monto de los recursos federales que se transferirán a las Entidades Federativas participantes en el Sistema de Protección Social en Salud por concepto de apoyo por incremento en la demanda de servicios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG), a través de realizar el cálculo (matemático y estadístico) conforme a la afiliación reportada por cada estado, con el fin de apoyar la sobredemanda de servicios que potencialmente se originan en razón de la mayor concentración de nuevas familias afiliadas al sistema con recién nacidos y los requerimientos de atención durante su primer año de vida.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno con: Dirección General de Afiliación y Operación quien recibe los reportes de afiliación por estado y proporciona dicha información, la Dirección General de Financiamiento, la Dirección General Adjunta de Subsidios, la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, la Subdirección de Cálculo y el Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera quienes realizan el cálculo y autorización de los montos a transferir a cada entidad federativa.

2.2 A nivel externo con: los gobiernos de los Estados los Regímenes Estatales de Salud y el Distrito Federal quienes participan en el Sistema de Protección Social en Salud y recibirán la transferencia de recursos con base a la afiliación que realicen y reporten mes a mes a la CNPSS.

3.0POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Comisión realizará la transferencia de los recursos a los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, por el concepto de apoyo por incremento en la demanda de servicios se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG) para el ejercicio vigente.

3.2 El cálculo y autorización del monto de los recursos federales a transferir a la entidades federativas será responsabilidad de la Dirección General de Financiamiento (DGF), Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS) y la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero con base en las disposiciones establecidas en los Acuerdos de Coordinación vigentes, así como en lo dispuesto en el Artículo 77 Bis 15 de la Ley General de Salud y los Artículos 80 y 81, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

3.3 La autorización del cálculo de los montos por transferir a las entidades federativas requerirá invariablemente de la validación y autorización de la Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS).

3.4 La validación y reporte de la afiliación al SMNG es realizada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

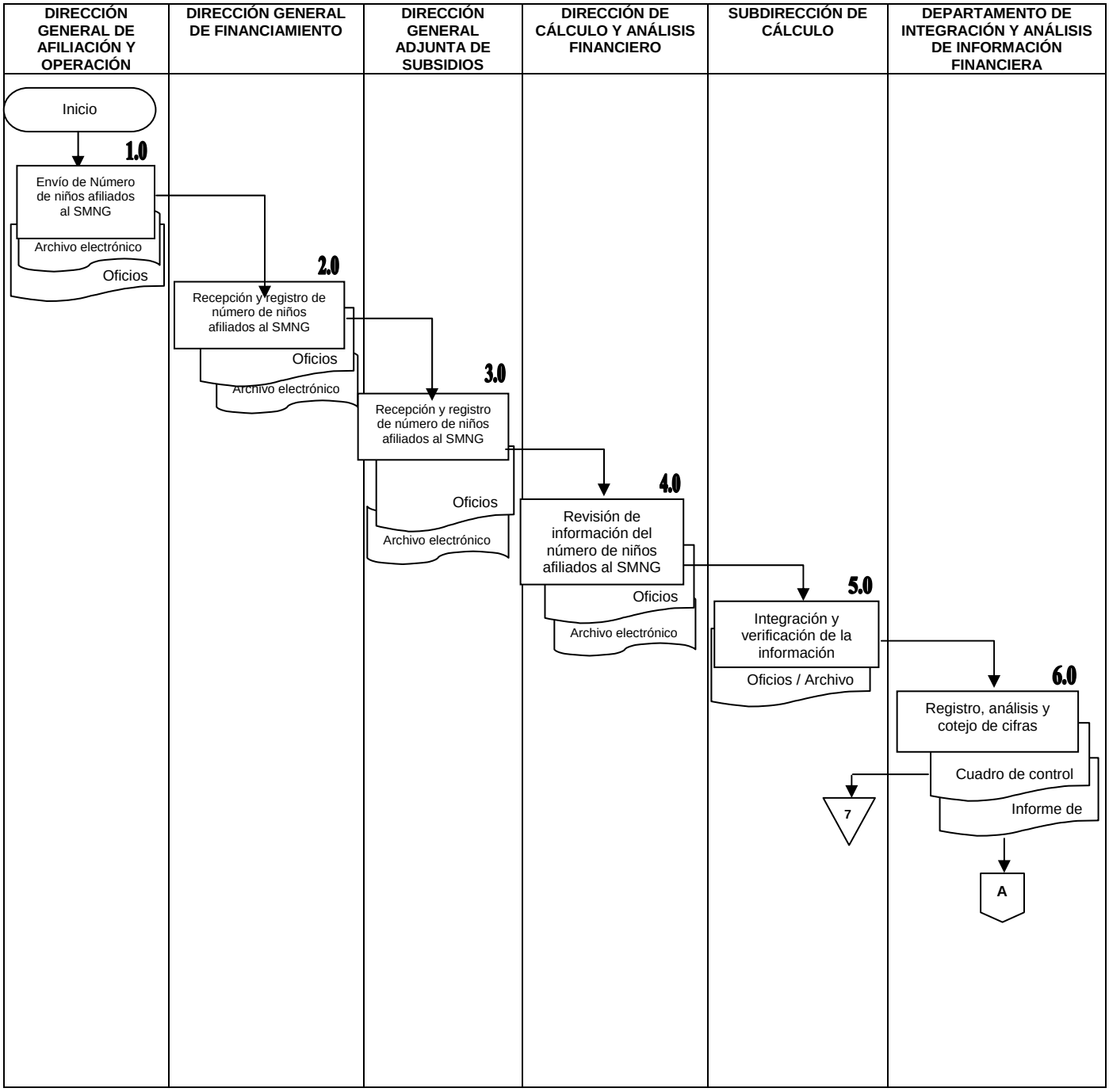
3.5 El cumplimiento y aplicación de la metodología de cálculo de las aportaciones federales por concepto del (SMNG) será responsabilidad de la Dirección General de Financiamiento, Dirección de Cálculo y Análisis Financiero (DCAF) y de la Subdirección de Cálculo (SC).

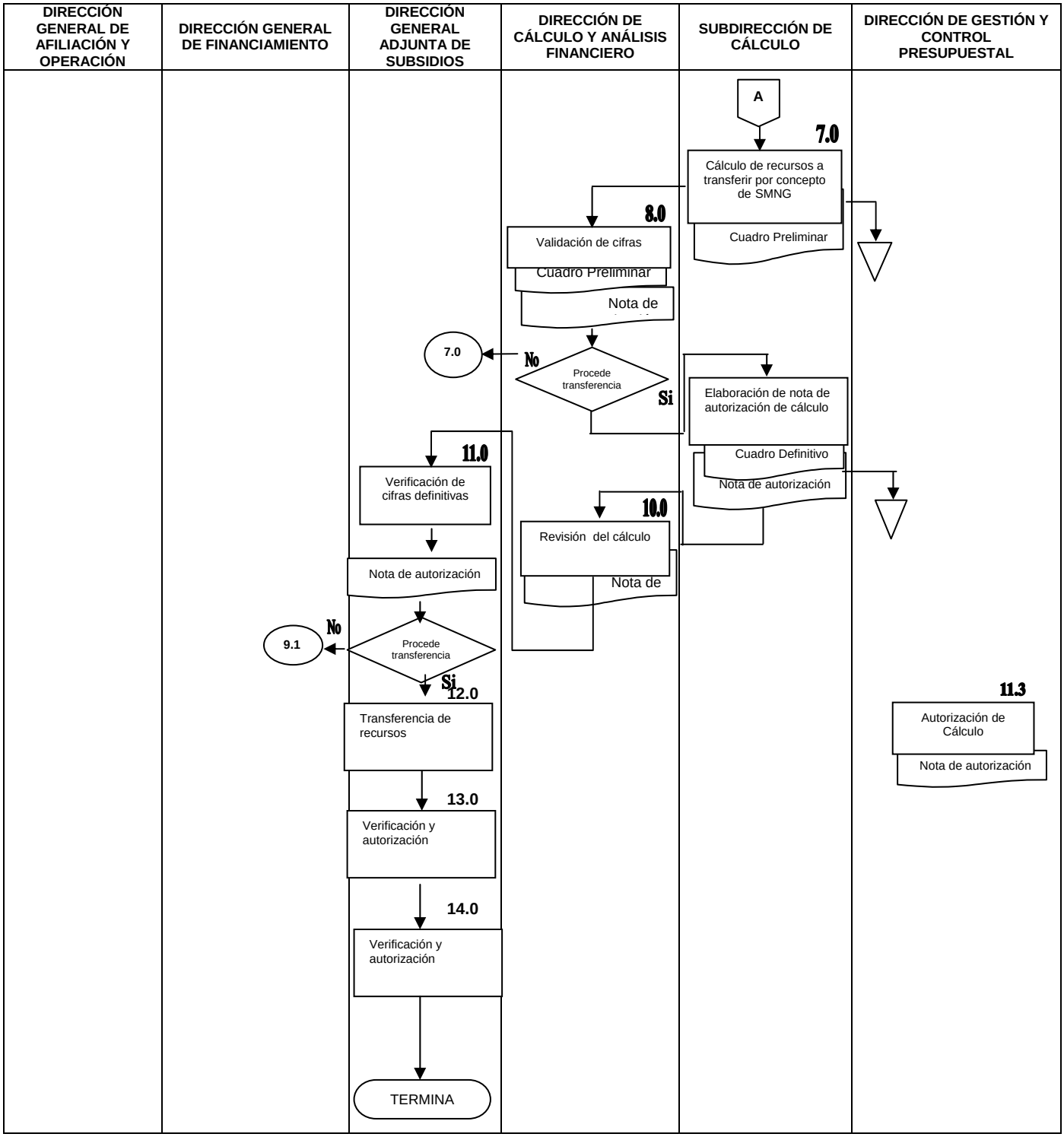
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de cifras de niños afiliados al SMNG	1.1 Envía archivos electrónicos y/u oficios a la Dirección General de Financiamiento con información de cifras de niños afiliados al (SMNG) que reportan los Estados de la República, con base en lo señalado en el Art.77 Bis 15 de la Ley General en Salud y los Artículos 80 y 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. • Oficios y/o Archivos electrónicos (niños afiliados).	Dirección General de Afiliación y Operación
2.0 Recepción y Registro de cifras de niños afiliados al SMNG	2.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos de niños afiliados al SMNG. 2.2 Registra en control de correspondencia de la Dirección General y turna a la Dirección General Adjunta de Subsidios • Oficios y/o Archivos electrónicos (niños afiliados).	Dirección General de Financiamiento
3.0 Recepción y registro de datos de Número de niños afiliados al SMNG.	3.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos de niños afiliados al SMNG. 3.2 Asienta datos en control de correspondencia del área y 3.3 Turna a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero para su atención. • Oficios y/o Archivos electrónicos	Dirección General Adjunta de Subsidios
4.0 Revisión de la información de Número de niños afiliados al SMNG.	4.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos 4.2 Registra en consecutivo y la documentación anexa a los oficios corresponda a niños afiliados al SMNG. 4.3 Turna a la Subdirección de Cálculo, Oficios y/o Archivos electrónicos (niños afiliados) • Oficios y/o Archivos electrónicos	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
5.0 Integración y verificación de la información	5.1 Recibe oficios y/o archivos electrónicos con información de niños afiliados e integra datos en archivo electrónico. 5.2 Turna archivo al Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera para el registro de cifras en formatos de control. 5.3 Archiva oficios y datos electrónicos • Oficios y/o Archivos electrónicos	Subdirección de Cálculo
6.0 Registro, análisis y cotejo de cifras	6.1 Recibe archivo y registra en los formatos de control. 6.2 Emite informe de avance y de análisis comparativo a la Subdirección de Cálculo y envía. • Informe /cuadro de control	Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera
7.0 Cálculo de recursos a transferir por concepto de SMNG	7.1 Recibe informe de avance y de análisis comparativo 7.2 Realiza Cálculo de recursos a transferir de acuerdo al informe de niños afiliados al SMNG al cierre presentado, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa SMNG. 7.3 Formula y presenta cuadro preliminar de Recursos Programados a transferir y envía a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero • Cuadro preliminar de Recursos Programados •	Subdirección de Cálculo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Validación de cifras	8.1 Recibe cuadro preliminar de Recursos Programados. 8.2 Valida cifras y requerimientos para transferencia a los Estados que cumplan con los requisitos normativos. PROCEDE **No:** Regresa a la actividad 7.0 para su revisión. **Si:** Instruye a la Subdirección de Cálculo para que prepare cuadro definitivo y nota de autorización de cálculo.	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
9.0 Elaboración de Cuadro de Recursos Programados	9.1 Recibe instrucción y procede a elaborar cuadro definitivo 9.2 Prepara nota para la Dirección de Gestión y Control Presupuestal. Cuadro definitivo/ nota de autorización de cálculo.	Subdirección de Cálculo
10.0 Revisión del cálculo	10.1 Recibe cuadro y nota de autorización del cálculo para rúbrica. 10.2 Presenta nota para firma de autorización de la Dirección General Adjunta de Subsidios. • Nota de autorización de cálculo	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
11.0 Verificación y autorización de cifras definitivas del cálculo	11.1 Recibe nota y verifica cifras. ¿Procede transferencia? **No:** Regresa a la actividad 8.0 para efectuar correcciones. **Si:** Autoriza y firma nota de autorización de Cálculo de Recursos por transferir a las Entidades Federativas. 11.2 Envía a la Dirección de Gestión y Control Presupuestal la Nota de autorización del Cálculo para la transferencia de recursos. • Nota de autorización de cálculo	Dirección General Adjunta de Subsidios
12.0 Transferencia de recursos a los estados por concepto de SMNG	12.1 Recibe Nota de autorización del Cálculo. 12.2 Realiza la transferencia de recursos con base en la nota de autorización del cálculo.	Dirección de Gestión y Control Presupuestal
13.0 Verificación y autorización de cifras definitivas del cálculo	13.2 Recibe de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal informe de transferencia de recursos al SMNG. 13.3 Presenta a la Dirección General de Financiamiento las cifras de los recursos transferidos. • Informe	Dirección General Adjunta de Subsidios
14.0 Información de autorización de cifras definitivas del cálculo transferidas a los estados	14.1 Recibe informe de recursos transferidos a las Entidades Federativas por concepto de SMNG. 14.2 Informa al Comisionado Nacional el avance de los recursos transferidos a las Entidades Federativas. • Informe de autorización de cálculo por SMNG **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Financiamiento

5.0 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
A
7.0
Cálculo de recursos a transferir por concepto de SMNG
Cuadro Preliminar
8.0
Validación de cifras
Cuadro Preliminar
Nota de
7.0
No
Procede transferencia
Si
Elaboración de nota de autorización de cálculo
Cuadro Definitivo
Nota de autorización
11.0
Verificación de cifras definitivas
10.0
Revisión del cálculo
Nota de
Nota de autorización
9.1
No
Procede transferencia
Si
12.0
Transferencia de recursos
11.3
Autorización de Cálculo
Nota de autorización
13.0
Verificación y autorización
14.0
Verificación y autorización
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Acuerdo de Coordinación y anexos	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Mecanismos para la contabilización de los recursos a integrar en la ASF	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Metas de afiliación	5 años	Dirección de Calculo y Análisis Financiero	No aplica
Oficio de la Dirección General de Afiliación y Operación	5 años	Subdirección de Cálculo	No aplica
Acuse de autorización del cálculo para transferencia de recursos federales.	5 años	Dirección de Calculo y Análisis Financiero	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Sistema de Protección Social en Salud: Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

8.2 Seguro Médico para una Nueva Generación SMNG: El Programa Seguro Médico para una Nueva Generación es parte del Sistema de Protección Social en Salud y tiene como principal objetivo proteger la salud de los niños mexicanos nacidos a partir del 1º de diciembre de 2006.

8.3 Apoyo por incremento en la demanda: Recursos transferidos a los Servicios estatales de Salud como cápita adicional por menor afiliado al SMNG.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No aplica

26.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR EL FACTOR DE AJUSTE POR ENTIDAD PARA DETERMINAR LA APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL

1.0 PROPÓSITO

1.1 Este procedimiento tiene como propósito principal calcular el factor de ajuste por entidad federativa, previo análisis de variables y aplicación de algoritmos, mediante la formula de asignación de recursos del fondo de aportaciones para los servicios de salud a la persona, con el fin de determinar la aportación solidaria federal que corresponda a las Entidades Federativas conforme a la normatividad vigente, para llevar a cabo el control de los recursos asignados para el “Seguro Popular”.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a la Dirección General de Financiamiento, a la Dirección General Adjunta de Subsidios, a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, y a la Subdirección de Análisis quienes son las áreas responsables de verificar y en su caso corregir las desviaciones por un mal calculo de la aportación Solidaria Federal.

2.2. A Nivel el externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Información en Salud unidad que a nivel central está en comunicación para el calculo del factor de ajuste del “Seguro Popular y a las entidades federativas y el Distrito Federal con quienes se tiene los convenios del “Seguro Popular”.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 Será responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección de General de Financiamiento planear y administrar los recursos financieros que en el marco del sistema le suministre la Secretaria y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y el Distrito Federal en base a criterios y lineamientos aplicables. Los resultados obtenidos serán validados por la Dirección General de Financiamiento y la responsable de enviar a publicación en el Diario Oficial de la Federación será la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.2 La Dirección General de Información en Salud será la encargada de proporcionar las variables utilizadas en los cálculos de la fórmula y la Subdirección de Análisis los utilizará como base de los procesos de cálculo.

3.3 La Dirección General Adjunta de Subsidios en conjunto con la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero analizaran los resultados obtenidos y los utilizarán para la determinación de las aportaciones federales que estable la normatividad vigente

3.4 La Dirección Genera de Información en Salud, es la responsable de proporcionar la información necesaria de las variables para aplicar los algoritmos, de asignación de recursos del fondo de aportaciones para los servicios de salud a la persona, y poder así determinar la aportación solidaria federal que corresponda a las Entidades Federativas.

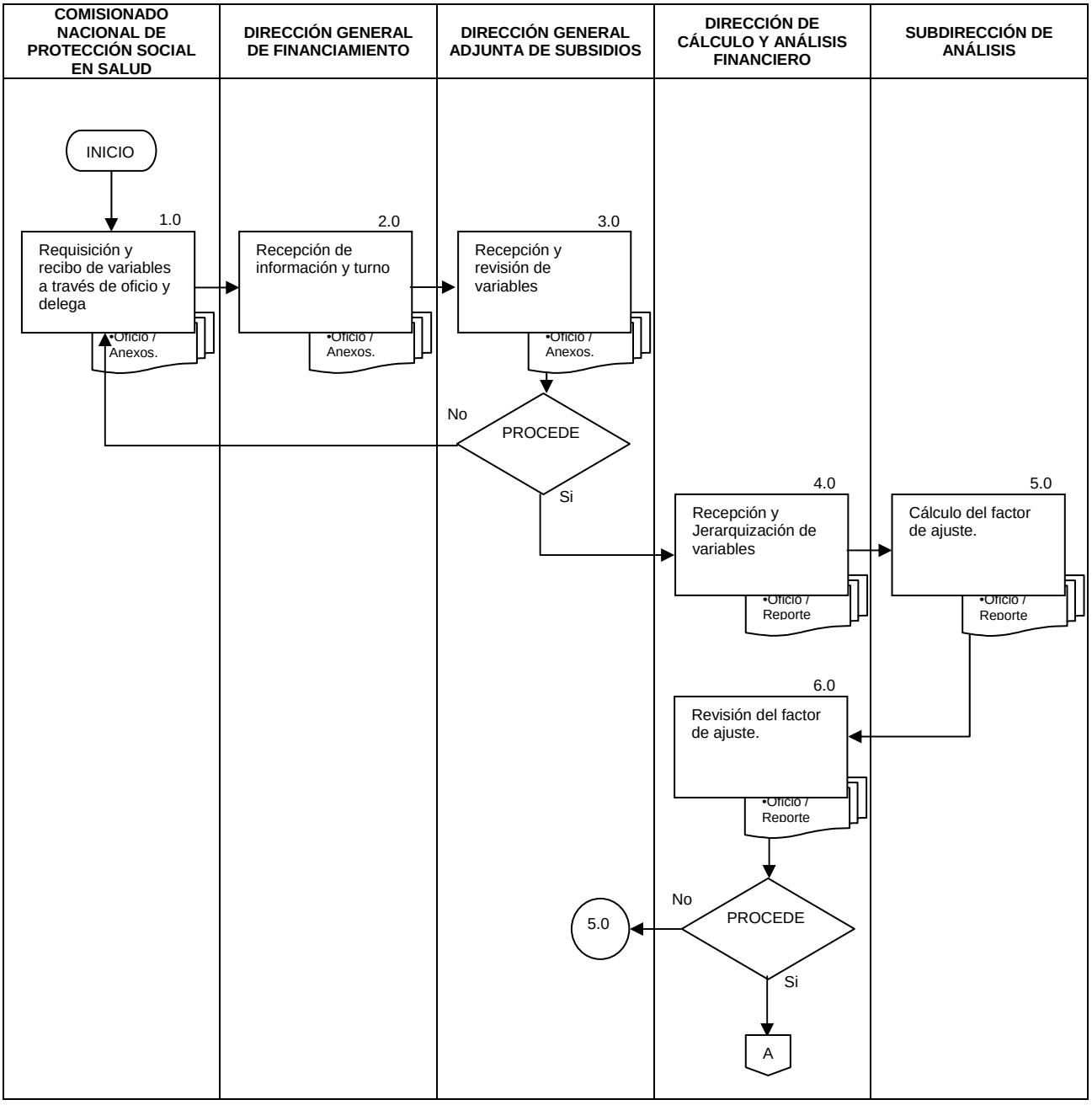
3.5 La CNPSS es la responsable de solicitar a la Dirección Genera de Información en Salud las variables requeridas en la formula y algoritmos establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 77 BIS 12 de la Ley General de Salud; Artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud; Fracciones IV, V, VI y VII.

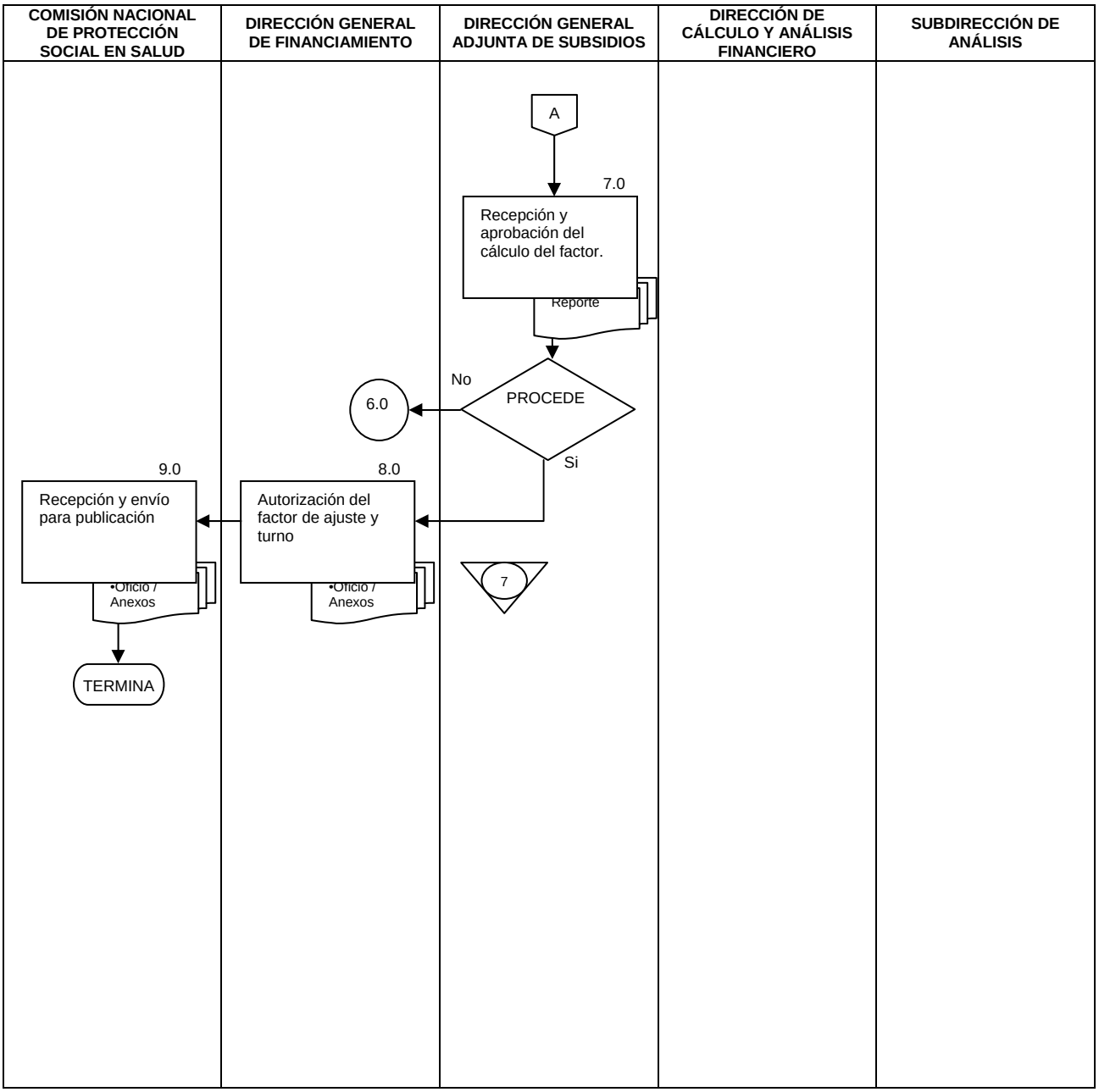
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Requisición y recibo de variables a través de oficio y delega	1.1 Envía oficio de solicitud de la variables requeridas en la fórmula a la Dirección General de Información en Salud (DGIS) 1.2 Recibe y registra oficio con la información de las variables solicitadas proveniente de la DGIS. 3.2 Turna información de la variables a la Dirección General de Financiamiento (DGF). • Oficio / Anexos.	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
2.0 Recepción de información y turno	2.1 Recibe información de la variables. 2.2 Turna información a la Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS). • Oficio / Anexos.	Dirección General de Financiamiento
3.0 Recepción y revisión de variables	3.1 Recibe la información de las variables y realiza una revisión de las variables del tipo y periodicidad de las mismas. ¿Proceden variables? PROCEDE **No**: Se elabora oficio y se devuelve a la Dirección General de Información en Salud, al no haber consistencia en las variables. Regresa a la actividad 1.0. **Si**: Turna a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero (DCAF). Continua • Oficio / Anexos.	Dirección General Adjunta de Subsidios
4.0 Recepción y Jerarquización de variables	4.1 Recibe la información de la variables y propone ponderadores para las variables de calculo e instruye a la Subdirección de Análisis iniciar proceso de cálculo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud; Fracción VIII. 4.2 Instruye a la Subdirección de Análisis (SA) iniciar proceso de cálculo. • Oficio / Anexos.	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
5.0 Cálculo del factor de ajuste.	5.1.-Recibe información de la variables y archiva oficio. 5.2.-Aplica algoritmos de cálculo y obtiene factor de conformidad al Artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. 5.3.-Genera reporte con el factor obtenido y presenta resultados a la DCAF. • Archiva oficio. • Reporte.	Subdirección de Análisis
6.0 Revisión del factor de ajuste.	6.1.-Recibe y revisa factor obtenido por la Subdirección de Análisis. PROCEDE **NO**: Regresa a la Actividad 5.0 **SI**: Pasa a la actividad 7.0 • Reporte.	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
7. Recepción y aprobación del cálculo del factor.	7.1.-Recibe factor de la DCAF y aprueba. ¿ Procede? **NO**: Regresa a la Actividad 6.0 **SI**: Pasa a la actividad 8.0 • Reporte. •	Dirección General Adjunta de Subsidios

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Autorización del factor de ajuste y turno	8.1.- Recibe factor obtenido y validado por la DGAS. 8.2.-Envía oficio con factor a la CNPSS. • Oficio / Anexos.	Dirección General de Financiamiento
9.0 Recepción y envío para publicación	9.0 Recibe oficio de la DGF con factor aprobado, para enviar a publicar en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Fracción IX. • Oficio / Anexos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
A
7.0
Recepción y aprobación del cálculo del factor.
Reporte
No
PROCEDE
6.0
Si
9.0
Recepción y envío para publicación
•Oficio / Anexos
8.0
Autorización del factor de ajuste y turno
•Oficio / Anexos
7
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de envío de variables por parte de la DGIS a la CNPSS	5 años	Subdirección de Análisis	No Aplica
Factor calculado aprobado para las entidades federativas.	5 años	Subdirección de Análisis	No Aplica
Oficio enviado a la CNPSS donde se envía factor.	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	No Aplica
Publicación del factor de ajuste	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Sistema de Protección Social en Salud: Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

8.2 Factor: Cociente obtenido de dividir la aportación solidaria federal ajustado por cada uno de los componentes de la formula entre la cuota social del año respectivo.

8.3 Variables: Conjunto de valores asociados a Población Beneficiaria, Necesidades de Salud, Esfuerzo Estatal y Desempeño, definidas según el Artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

8.4 Aportación Solidaria Federal: La aportación Solidaria Federal se refiere a la distribución del fondo de aportaciones para los Servicios de Salud a la persona de conformidad con la fórmula establecida en las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Salud, aportación que será equivalente al menos a una y media veces el monto de la cuota social.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No aplica.

27.- PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAR LA APORTACION SOLIDARIA ESTATAL QUE REALIZAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Validar y registrar la acreditación de la Aportación Solidaria Estatal que realizan las entidades federativas, para dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, así como los "Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal (ASE)" vigentes, en virtud de que es una fuente de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno con: la Dirección General de Financiamiento, la Dirección General Adjunta de Subsidios, la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, la Subdirección de Aportaciones Estatales y el Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias
2.2 A nivel externo con: Entidades Federativas.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

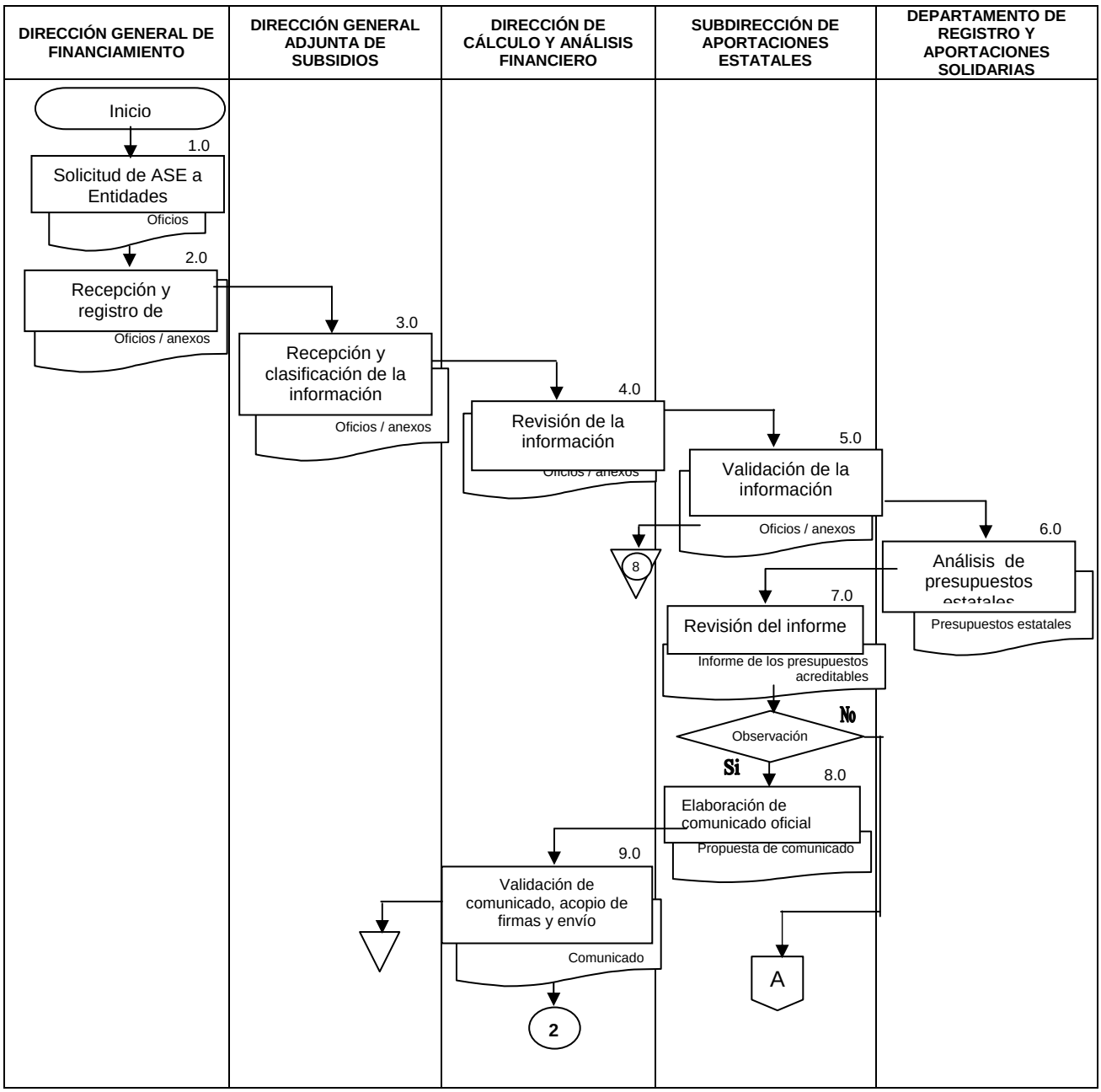
3.1 De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud, La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) a través de la Dirección General de Financiamiento (DGF) vigilará que los gobiernos de los estados realicen una aportación solidaria por familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, en un monto mínimo, equivalente a la mitad de la Cuota Social vigente.
3.2 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) a través de la Dirección General de Financiamiento (DGF) suspenderá la transferencia de recursos correspondientes a la Cuota Social y/o Aportación Solidaria Federal a las Entidades Federativas en caso de que no cumplan con la Aportación Solidaria Estatal (ASE), de conformidad con el Artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
3.3 El Titular de los Servicios Estatales de Salud de cada entidad federativa enviará a la Dirección General de Financiamiento los presupuestos y/o recursos considerados como ASE debidamente autorizados y firmados.
3.4 La Subdirección de Aportaciones Estatales proporcionará asesoría a las entidades federativas durante el proceso de acreditación de la ASE, apoyando a las entidades federativas en cuanto al cálculo derivado de la integración de presupuestos y de acuerdo con el padrón de afiliados.
3.5 La Subdirección de Aportaciones Estatales verificará que la documentación enviada por las entidades federativas para la integración de su acreditación deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en la normatividad vigente.
3.6 En los casos en que las Entidades Federativas tengan aportaciones líquidas, éstas deberán realizarse a partir de la vigencia de las familias afiliadas al Sistema y su comprobación será supervisada en forma trimestral por la Subdirección de Aportaciones Estatales.
3.7 Previo a la transferencia de recursos correspondientes a la Cuota Social, a partir del segundo trimestre de cada año la Subdirección de Aportaciones Estatales identificará el cumplimiento de la ASE del trimestre anterior en los casos en que las entidades tengan aportaciones líquidas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes.

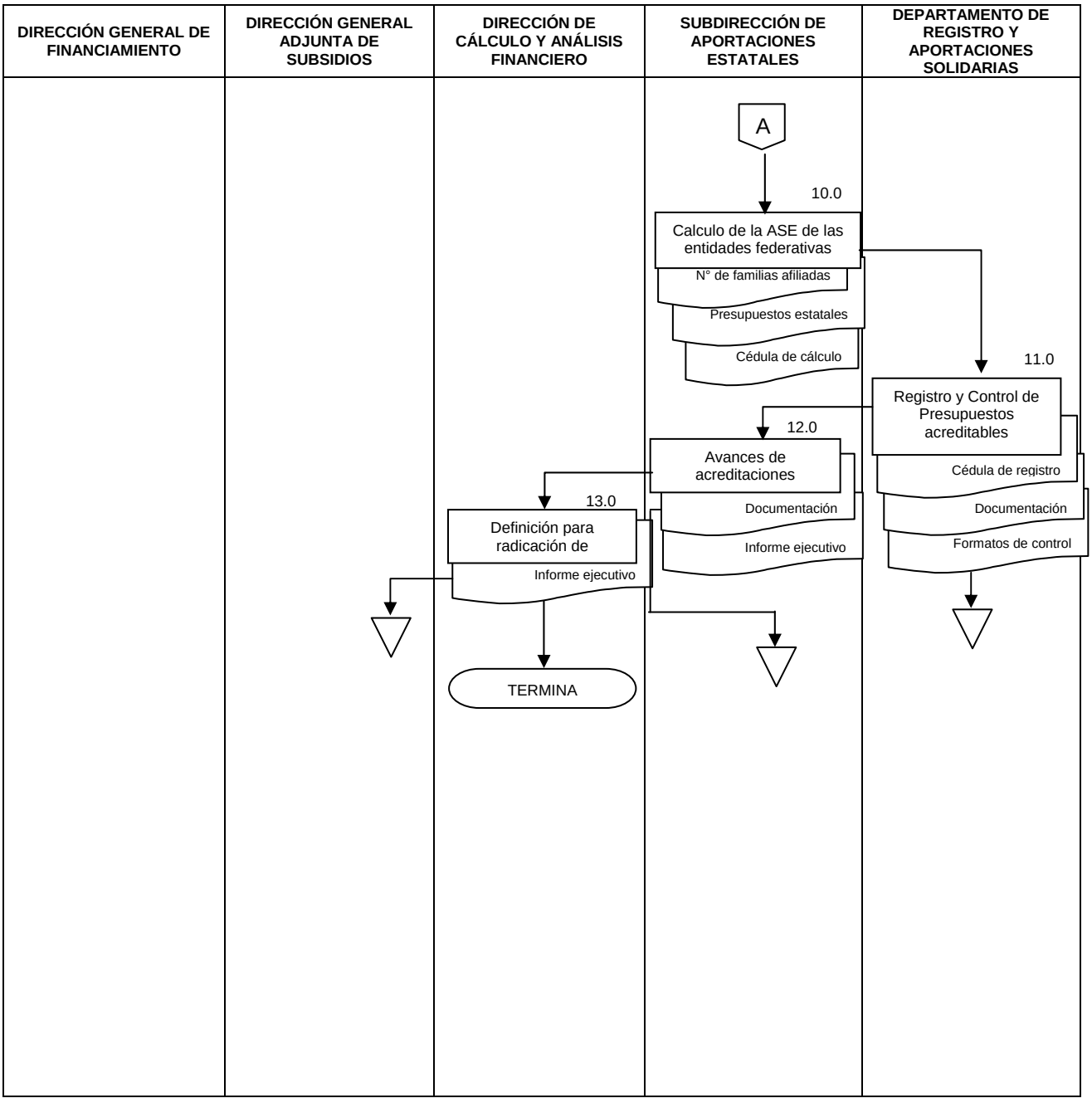
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de ASE a Entidades Federativas	1.1 Con fundamento en el Artículo 77 BIS 13 de la Ley General de Salud y de conformidad a los "Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal (ASE)",así como en las atribuciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, conferidas al Director General de Financiamiento, 1.2 envía oficios a los titulares de los Servicios de Salud Estatales solicitando los presupuestos anuales que permitan la acreditación de la ASE. • Oficios de solicitud	Dirección General de Financiamiento
2.0 Recepción y registro de la información.	2.1 Recibe oficios enviados por las entidades federativas con documentación anexa de los diversos presupuestos estatales destinados a la salud para la población sin seguridad social. 2.2 Registra y turna oficios y documentación anexa a la Dirección General Adjunta de Subsidios • Oficios / anexos	Dirección General de Financiamiento
3.0 Recepción y clasificación de la información.	3.1 Recibe oficios con documentos anexos y registra. 3.2 Clasifica y turna documentación a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero. • Oficios/ anexos	Dirección General Adjunta de Subsidios
4.0 Revisión de la información.	4.1 Recibe y revisa la información contenida en la documentación anexa. 4.2 Registra y turna documentación a la Subdirección de Aportaciones Estatales. • Oficios / con anexos	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
5.0 Validación de la información	5.1 Recibe la información. 5.2 Valida que el contenido de la información se apegue a los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal (ASE). 5.3 Registra cifras globales 5.4 Turna a Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias para su análisis. Oficios / con anexos	Subdirección de Aportaciones Estatales
6.0 Análisis de presupuestos estatales	6.1 Recibe la información (oficios y anexos) 6.2 Analiza los presupuestos presentados por las entidades federativas. 6.3 Presenta informe a la Subdirección de Aportaciones Estatales respecto a la situación de la información analizada • Informe de los presupuestos acreditables	Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias
7.0 Revisión del informe	7.1 Recibe informe de los presupuestos acreditables 7.2 Revisa el informe ¿Presenta observaciones ? PROCEDE **No:** Pasa a la actividad 8.0 **Si:** Continúa en la actividad 7.0 • Informe de los presupuestos acreditables	Subdirección de Aportaciones Estatales
8.0 Elaboración de comunicado oficial	8.1 Elabora propuesta de comunicado a las entidades federativas. 8.2 Presenta propuesta, para su validación, a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero • Propuesta de comunicado	Subdirección de Aportaciones Estatales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.0 Validación, acopio de firmas y envío de comunicados	9.1 Recibe y valida propuesta de comunicado PROCEDE **Si:** Continúa en la actividad 7.2.3 **No**: Regresa a la actividad 7.1.1 9.2 Recaba autorización y firma ante la Dirección General Adjunta de Subsidios 9.3 Envía comunicado a entidades federativas 9.4 Regresa a la actividad 2 • Comunicado	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
10.0 Cálculo de la ASE de las entidades federativas	10.1 Recibe documentación completa 10.2 Calcula la estimación de la ASE conforme a los presupuestos de cada estado, número de familias programadas en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación Anual y el monto de la ASE por familia. 10.3 Determina la modalidad de acreditación de la ASE con alguno de los procedimientos establecidos en los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal • Presupuestos/Número de familias/Cédula de Cálculo	Subdirección de Aportaciones Estatales
11.0 Registro y Control de los presupuestos acreditables	11.1 Recibe y registra en formatos de control los presupuestos acreditables de las entidades federativas así como de las aportaciones líquidas determinadas en función de los presupuestos acreditados. 11.2 Integra y emite cédula de registro para presentar a la Subdirección de Aportaciones Estatales 11.3 Archiva la documentación correspondiente por entidad federativa. • Documentación / formatos de control/Cédula de registro	Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias
12.0 Avances de acreditación	12.1 Recibe cédula de registro 12.2 Elabora informe ejecutivo 12.3 Presenta a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero el Informe ejecutivo con avance del proceso de acreditación de la Aportación Solidaria Estatal (ASE). • Documentación / informe ejecutivo	Subdirección de Aportaciones Estatales
13.0 Definición para radicación de recursos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal	13.1 Recibe informe ejecutivo de los presupuestos validados y acreditados de las Entidades Federativas. 13.2 Revisa e informa a la Dirección General Adjunta de Subsidios y a la Dirección General de Financiamiento, quien a su vez hará del conocimiento al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, el panorama nacional de las Entidades Federativas que acreditaron sus presupuestos (ASE) para la radicación de recursos por concepto de Cuota Social (CS)y Aportación Solidaria Federal.(ASF) • Informe ejecutivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero

5.0 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE APORTACIONES ESTATALES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS
A
10.0
Calculo de la ASE de las entidades federativas
N° de familias afiliadas
Presupuestos estatales
Cédula de cálculo
11.0
Registro y Control de Presupuestos acreditables
Cédula de registro
Documentación
Formatos de control
12.0
Avances de acreditaciones
Documentación
Informe ejecutivo
13.0
Definición para radicación de
Informe ejecutivo
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
6.1.-Ley General de Salud.	No Aplica
6.2.-Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
6.3.-Lineamientos para la integración de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.	No Aplica
6.4.-Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en cada entidad federativa y Anexo II	No Aplica
6.5.-Información Oficial de la Secretaria de Salud sobre la población sin seguridad social en el país.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Cédula de Registro de la Aportación Solidaria Estatal (Por año)	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	
Oficios y documentación anexa	5 año	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	
Oficios a entidades federativas	5 año	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	

8.0 GLOSARIO

8.1 Sistema de Protección Social en Salud: Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

8.2 Acuerdo de Coordinación: Acuerdos que celebra la Secretaría de Salud y los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en los cuales se determinarán, entre otros, los conceptos de gasto, el destino de los recursos, los indicadores de seguimiento a la operación y los términos de la evaluación integral del Sistema.

8.3 Anexo II: Documento que forma parte de los Acuerdos de Coordinación en el que establece el padrón de familias no afiliadas al Sistema de Seguridad Social

8.4 ASE.- Aportación Solidaria Estatal. De acuerdo con la Ley General de Salud la aportación estatal mínima por familia que debe realizar la entidad es el equivalente a la mitad de la Cuota Social.

8.5 Aportación líquida complementaria.- Diferencia que resulta después de aplicar la formula para obtener el Gasto total estatal en salud por familia, si el monto que se obtiene es inferior a la mitad de la Cuota Social.

8.6 Metodología para el registro.- De acuerdo con los lineamientos para la integración de la ASE existen dos procedimientos para el registro de la ASE. Aportación líquida y registro del gasto en salud efectuado por la entidad. Adicionalmente se podría optar por la combinación de ambos.

8.7 Recursos acreditables.- Recursos que la entidad aporta para la prestación de los servicios de salud durante su ejercicio. Presupuesto estatal anual, presupuestos extraordinarios, gastos de inversión, aportaciones municipales y donaciones, otros recursos.

8.9 Población susceptible de incorporación.- Población no derechohabiente de la seguridad social (información emitida por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaria de Salud) a la que se le resta en el caso de entidades federativas donde opera el programa IMSS-Oportunidades, las familias beneficiarias del Programa Desarrollo Humano Oportunidades que atiende esta institución.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

28.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

1.0 PROPÓSITO

1.0 Vigilar que se apliquen los recursos de la Cuota Social, en su caso la Aportación Solidaria Federal y de la Cuota Familiar, a través del seguimiento documental del ejercicio presupuestal en las Entidades Federativas, para que se apliquen conforme a la normatividad vigente y mantener un control en el ejercicio de dichas aportaciones que nos permitan rendir cuentas del manejo de esos recursos ante el Comisionado Nacional y las instancias fiscalizadoras.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento tiene relación con el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud y la Dirección General de Financiamiento, quienes reciben por parte de las Entidades Federativas el programa de gastos de la cuota social, estado del ejercicio de la cuota social y en su caso Aportación Solidaria Federal; estado del ejercicio de la Cuota Familiar y la captación de la misma. La Dirección General Adjunta de Subsidios la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, la Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos y el Departamento de Verificación Presupuestal quienes realizan los registros de la información.

2.2 A nivel Externo este procedimiento tiene relación con las Entidades Federativas y el Distrito Federal y los servicios de salud correspondientes.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Subsidios a través de la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero coordinar las actividades de supervisión y seguimiento, Observando invariablemente lo establecido en las Cláusulas Segunda, Fracción VII y Décima Sexta del Acuerdo de Coordinación.

3.2 Con base en las diversas disposiciones del Acuerdo de Coordinación, la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero detectará oportunidades de mejora y su correspondiente emisión de recomendaciones.

3.3 La Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos revisará la información de acuerdo a los Criterios Generales para la programación del gasto, integración y cumplimiento de la Información estatal elativa al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) vigentes.

3.4 La Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos proporcionará la asesoría y capacitación a las Entidades Federativas sobre la elaboración de los reportes de los recursos del Sistema, de acuerdo con la normatividad establecida.

3.5 La Dirección de Cálculo y Análisis Financiero verificará los procesos de envío y recepción relativos al ejercicio de los recursos del SPSS, supervisando a través de la Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos que los reportes de las Entidades Federativas sobre la aplicación de los recursos del SPSS se realicen en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

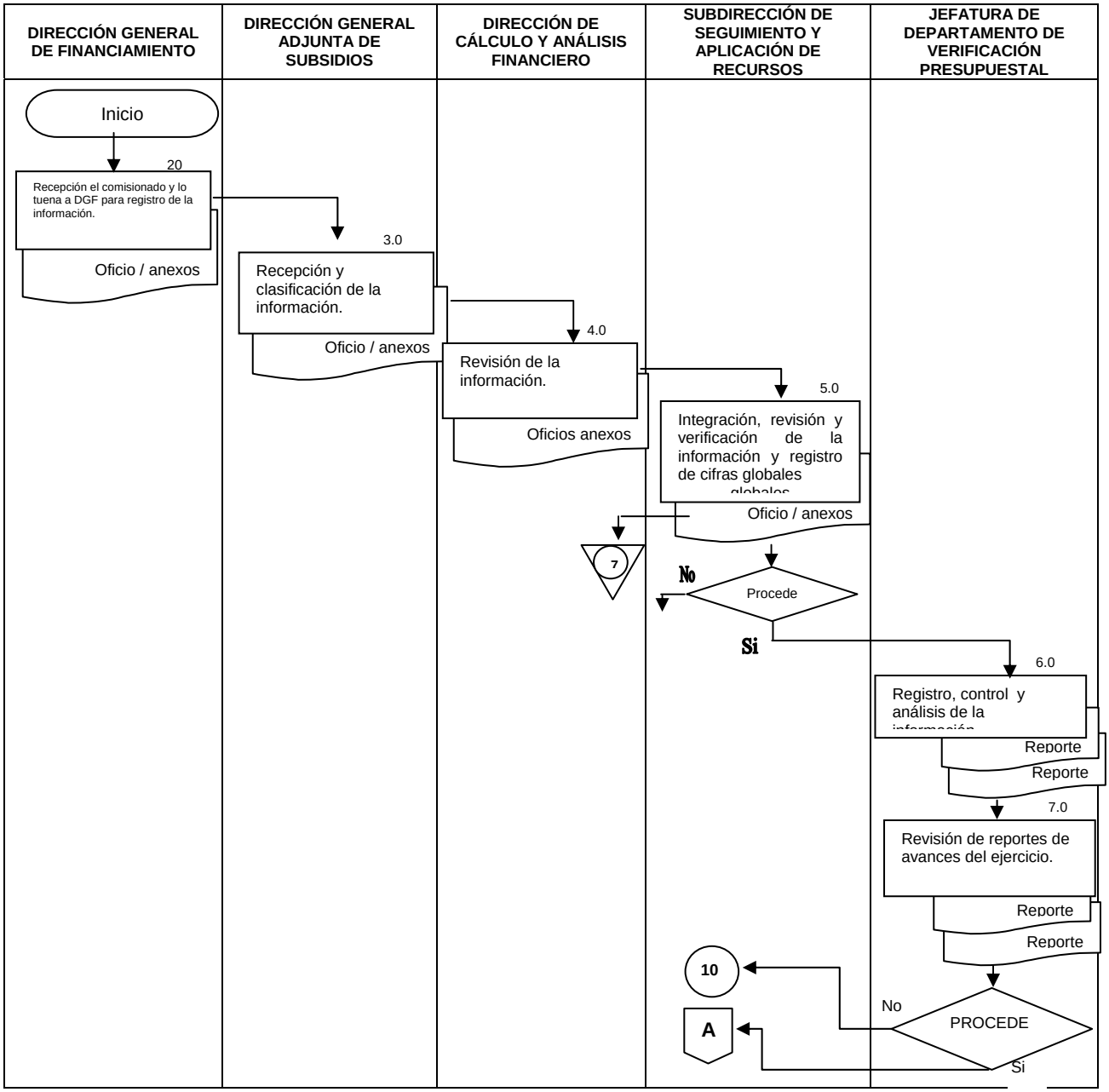
3.6 El Programa de Gasto de la Cuota Social; Estado del ejercicio de la Cuota Social y, en su caso, Aportación Solidaria Federal; Estado del ejercicio de la Cuota Familiar; Captación de la Cuota Familiar, de la aplicación del gasto de la Cuota Social y en su caso de la Aportación Solidaria Federal y Cuota Familiar enviada por parte de las entidades federativas, debe estar conforme con lo dispuesto en el Artículo 77 BIS de la Ley General de Salud; Artículo 82, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud; Cláusulas Segunda, Octava y Decimosexta del Acuerdo de Coordinación.

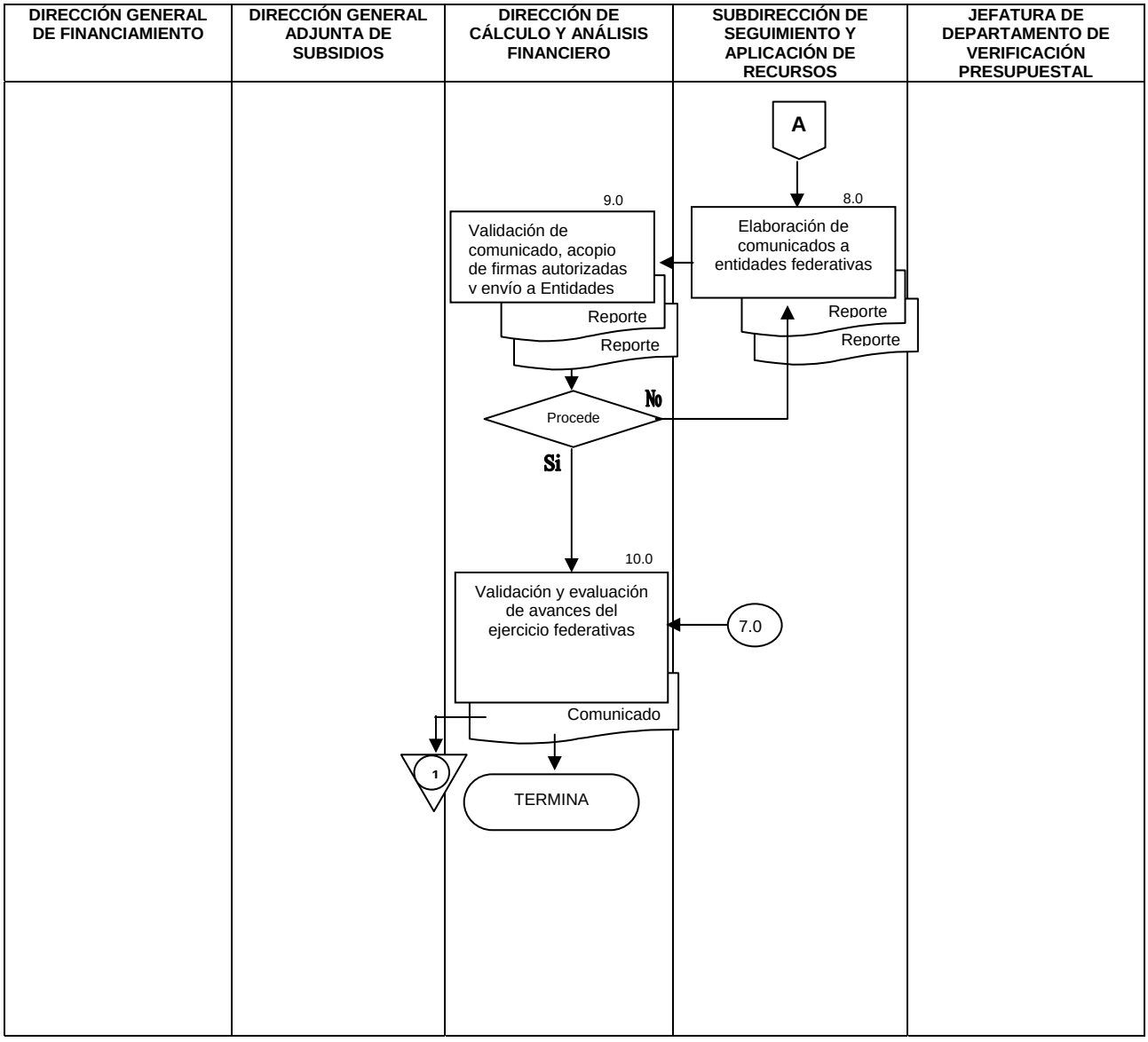
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0.-Recepción y registro de la información.	1.1.-Recibe oficio de las entidades federativas con información anexa y turna a la Dirección General de Financiamiento. • Oficio / anexos	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
2.0.-Recepción y registro de la información.	2.1.-Recibe oficio del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud con información anexa (Programa de Gasto de la Cuota Social; Estado del ejercicio de la Cuota Social y, en su caso, Aportación Solidaria Federal; Estado del ejercicio de la Cuota Familiar; Captación de la Cuota Familiar), de la aplicación del gasto de la Cuota Social y en su caso de la Aportación Solidaria Federal y Cuota Familiar enviada por parte de las entidades federativas, 2.2.-Registra en consecutivo y turna a la Dirección General Adjunta de Subsidios (DGAS). • Oficio / anexos	Dirección General de Financiamiento
3.0.-Recepción y clasificación de la información.	3.1.-Recibe oficio con información anexa de la aplicación del gasto y registra en control de gestión. 3.2.-Registra y turna oficio e información anexa para su atención procedente a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero.(DCAF). • Oficio / anexos	Dirección General Adjunta de Subsidios
4.0.-Revisión de la información.	4.1.-Recibe y registra en control de correspondencia información anexa de la aplicación del gasto. 4.2.-Revisa aspectos generales de la información, coordina y turna información anexa a la Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos.(SSAR). • Oficio / anexos	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
5.0.-Integración, revisión y verificación de la información y registro de cifras globales	5.1.-Recibe información. 5.2 Integra y verifica información con apego a los Criterios Generales para la programación del gasto, integración y cumplimiento de la Información estatal relativa al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) vigentes. 5.3.-Revisa que la información recibida sea consistente. PROCEDE **No:** Prepara oficio que valida y firma la Dirección de Análisis y Cálculo Financiero de rechazo de información que se envía e informa a la entidad correspondiente vía telefónica o por correo electrónico la no procedencia de la información para que vuelvan a enviarla. Regresa a la actividad 1.0 **Si:** Continúa 5.3.-Registra cifras globales • Oficio / anexos • Formato de Control	Subdirección de Seguimiento y aplicación de recursos
6.0.-Registro, control y análisis de la información.	6.1.-Recibe la información y registra en los formatos de control. 6.2.-Revisa, analiza información de lo ejercido respecto de lo programado.	Departamento de Verificación Presupuestal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.3 Elabora reportes de seguimiento de avances del ejercicio presupuestal y cumplimiento de la comprobación de los recursos aplicados por las entidades federativas a fin de corroborar su apego al anexo IV (conceptos de gastos) del año correspondiente. 6.4 Informa y presenta reportes. 6.5 Clasifica y ordena documentación en archivo físico • Reporte	
7.0.-Revisión de reportes de avances del ejercicio.	7.1.-Revisa reportes de avances y/o posibles rezagos de cumplimiento de la comprobación del ejercicio de los recursos Analiza el ejercicio de los recursos conforme al Anexo IV. PROCEDE **No:** Formula comunicado de rezagos de información a entidades federativas continua actividad 8.0 **Si:** informa a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero respecto de los avances del ejercicio. Continua actividad 10.0 • Reportes	Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos
8.0 Elaboración de comunicados a entidades federativas	8.1-Elabora propuesta de comunicado de rezagos de información a entidades federativas y/o proporciona asesoría y capacitación a las Entidades Federativas sobre la elaboración de los reportes de los recursos del Sistema, de acuerdo con la normatividad establecida. 8.2.-Turna para su validación y firmas a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero. • Comunicado • Reportes	Subdirección de Seguimiento y Aplicación de Recursos
9.0 Validación de comunicado, acopio de firmas autorizadas y envío a Entidades federativas	9.1.-Recibe y valida comunicados. PROCEDE **No:** Regresa a la Actividad 8.0 **Si:** Continúa. 9.2 Recaba firmas de autorización de la Dirección General de Financiamiento o la Dirección General Adjunta de Subsidios. 9.3 Envía y archiva acuse en espera de respuesta para reiniciar procedimiento. Pasa actividad 1.0 • Propuesta de Comunicado	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
10.0 Validación y evaluación de avances del ejercicio	10.1.-Valida información 10.2.-Evalúa avances del ejercicio para informar a DGAS y DGF sobre la aplicación de los recursos en las Entidades Federativas para conocer su apego al Acuerdo de Coordinación y en particular al Anexo IV. Con esto detecta oportunidades de mejora y su correspondiente emisión de recomendaciones a las entidades federativas. 10.3.-Archiva reporte • Reportes **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE RECURSOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL
A
8.0
Elaboración de comunicados a entidades federativas
Reporte
Reporte
9.0
Validación de comunicado, acopio de firmas autorizadas v envío a Entidades
Reporte
Reporte
Procede
No
Si
10.0
Validación y evaluación de avances del ejercicio federativas
7.0
Comunicado
1
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Acuerdo de Coordinación y Anexo IV	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Criterios Generales para la programación del Gasto e integración de la Información estatal relativa al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud vigentes.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa de Gasto Cuota Social y, en su caso, Aportación Solidaria Federal	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	No Aplica
Estado del ejercicio de la Cuota Social y, en su caso, Aportación Solidaria Federal	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	No Aplica
Estado del ejercicio de la Cuota Familiar	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	No Aplica
Captación de la Cuota Familiar	5 años	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero	No Aplica
Control de documentación recibida por las Entidades Federativas	1 año	Subdirección de Seguimiento y aplicación de recursos	No Aplica
Reporte de seguimiento del avance del Ejercicio de recursos por Entidad Federativa	1 año	Subdirección de Seguimiento y aplicación de recursos	No Aplica
Reporte por concepto de gasto del avance del Ejercicio por Entidad Federativa	1 año	Subdirección de Seguimiento y aplicación de recursos	No Aplica
Reporte de información recibida y avance del ejercicio de los recursos por Entidad Federativa	1 año	Subdirección de Seguimiento y aplicación de recursos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdo de Coordinación: Acuerdos que celebra la Secretaría de Salud y los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en los cuales se determinarán, entre otros, los conceptos de gasto, el destino de los recursos, los indicadores de seguimiento a la operación y los términos de la evaluación integral del Sistema.

8.2 Anexo IV: Documento que forma parte de los Acuerdos de Coordinación en el que establecen los conceptos de gasto en los cuales las Entidades Federativas podrán aplicar los recursos transferidos como Cuota Social y Aportación Solidaria Federal**.**

8.3 ASE: Aportación Solidaria Estatal. De acuerdo con la Ley General de Salud la Aportación Estatal mínima por familia que debe realizar la entidad es equivalente a la mitad de la cuota social.

8.4 Aportación Solidaria Federal: La aportación Solidaria Federal se refiere a la distribución del fondo de aportaciones para los Servicios de Salud a la persona de conformidad con la fórmula establecida en las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Salud, aportación que será equivalente al menos a una y media veces el monto de la cuota social.

8.5 Cuota Social: Cuota equivalente a 15% de un salario mínimo general vigente en el D.F., misma que se actualizará trimestralmente de acuerdo a la variación del índice Nacional de Precios al Consumidor y que el Gobierno Federal cubrirá anualmente por cada familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud.

8.6 **Sistema de Protección Social en Salud:** Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No aplica

29.- PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LOS CONTENIDOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN APLICABLES A LOS FONDOS DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS Y DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL ANUAL.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Revisar, validar y gestionar la suscripción de los convenios de colaboración que se celebran entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y las Unidades Hospitalarias y de Alta Especialidad verificando la observancia de las disposiciones normativas en los contenidos de dichos convenios, para la ejecución de los recursos de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos, así como los que se celebran con los Servicios Estatales de Salud en materia de la Previsión Presupuestal Anual del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Salud, a su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y a la normativa aplicable.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas: la Dirección General Adjunta de Normatividad para la revisión Jurídica. La Dirección General de Financiamiento, Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, y Jefatura de Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos, al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, quienes son los que elaboran, revisan y suscriben los convenios de colaboración, la Dirección General de Gestión de Servicios en Salud, quienes acompañan a la firma de los convenios la Unidad Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para el registro de los convenios.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Hospitalarias y de Alta Especialidad particulares y federales y a los Servicios Estatales de Salud, quienes a través del acuerdo de voluntades que suscriben con la Comisión y para la prestación de sus servicios al Sistema de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Convenio de Colaboración o en su caso las Bases de Colaboración es un instrumento consensual mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes y constituye un requisito indispensable para la transferencia de recursos a los Prestadores de Servicios y Áreas Requirentes.

3.2 La base de datos de los convenios de colaboración estará a cargo de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos.

3.3 Le corresponde a la jefatura de Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos, el archivo y custodia de los Convenios de Colaboración originales que han sido registrados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.4 El convenio de Colaboración deberá ser enviado para su registro a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud. Con el registro de los Convenios de Colaboración se concluye el trámite necesario para disponer de un documento con validez legal que soporte las transferencias de recursos a los Prestadores de Servicios y Áreas Requirentes.

3.5 La recepción de los convenios de colaboración de los estados ya vienen subscritos por los Secretarios de Salud, Directores de los SESA y prestadores de servicios.

3.6 La Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos debe publicar en el portal de Internet de la Secretaría de Salud, los convenios de Colaboración que suscriba la CNPSS y que le envíe para su registro, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

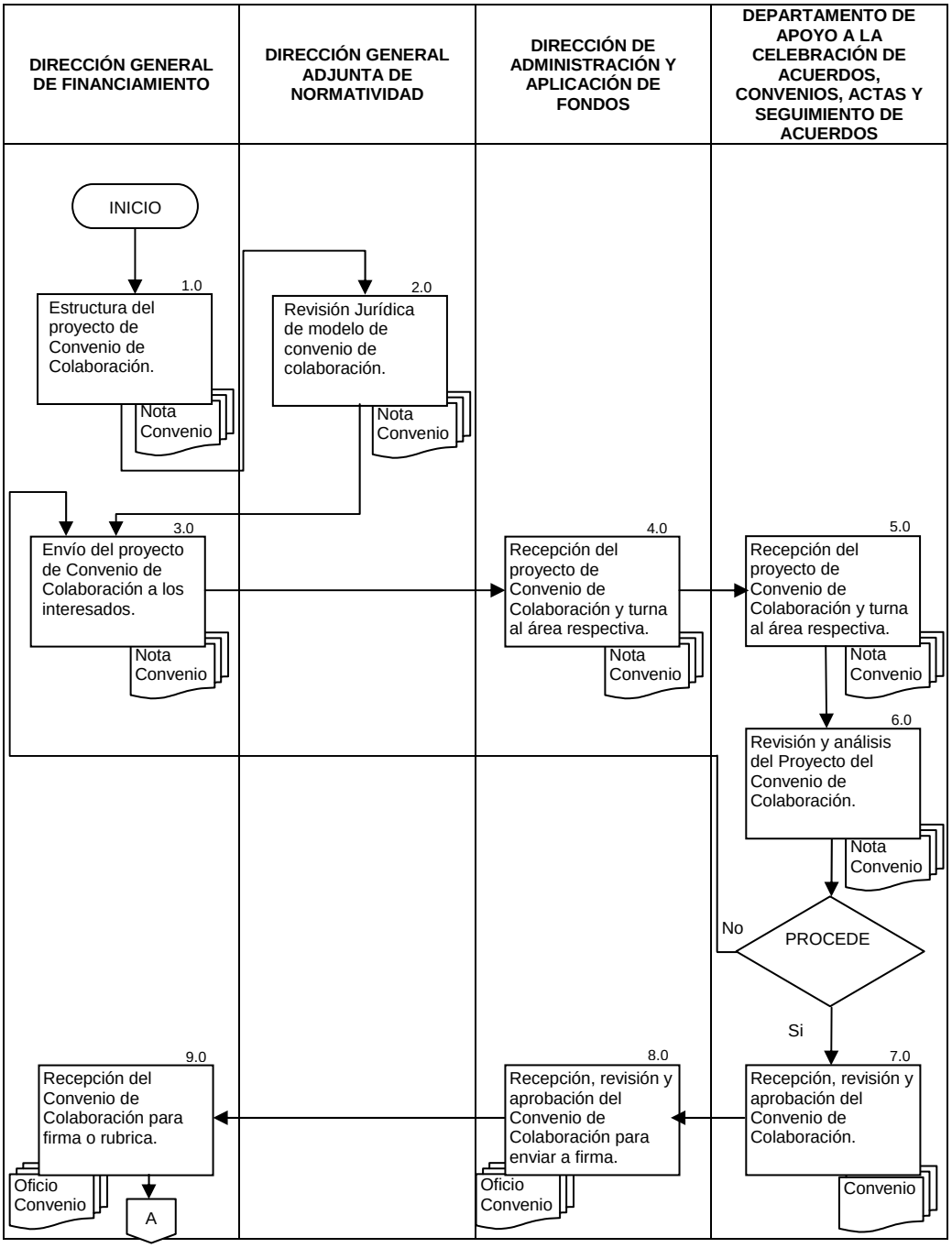
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Estructura del proyecto de Convenio de Colaboración.	1.1 elabora modelo de proyecto de convenio de colaboración paras Prestadores de Servicios Médicos y de Alta Especialidad, Servicios y Regímenes Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados. 1.2 Turna modelo de proyecto a la Dirección General Adjunta de Normatividad. • Nota • Modelo de Proyecto de Convenio de Colaboración	Dirección General de Financiamiento
2.0 Revisión Jurídica de modelo de convenio de colaboración.	2.1 Recibe modelo de proyecto de convenio de colaboración paras Prestadores de Servicios Médicos y de Alta Especialidad, Servicios y Regímenes Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados. 2.2 Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su análisis y aprobación jurídica. 2.3 Recibe modelo de proyecto de convenio de colaboración, para su aplicación y efectos y turna a la Dirección General de Financiamiento. - Oficio - Modelo de Proyecto de Convenio de Colaboración.	Dirección General Adjunta de Normatividad
3.0 Envío del proyecto de Convenio de Colaboración a los interesados.	3.1 Recibe modelo de proyecto de convenio de colaboración y envía a los prestadores de servicios para su respectivo llenado con anexos. 3.2 Recibe de los Prestadores de Servicios Médicos y de Alta Especialidad, Servicios y Regímenes Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados, el proyecto de Convenio de Colaboración y turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. • Oficio • Proyecto de Convenio de Colaboración	Dirección General de Financiamiento
4.0 Recepción del proyecto de Convenio de Colaboración y turna al área respectiva	4.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento el proyecto de Convenio de Colaboración, lo registra en la base de datos y turna al Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos. • Oficio • Proyecto de Convenio de Colaboración	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
5.0 Recepción del proyecto de Convenio de Colaboración y turna al área respectiva	5.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos el proyecto de Convenio de Colaboración y turna al Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos, para revisión. • Oficio • Proyecto de Convenio de Colaboración	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos.

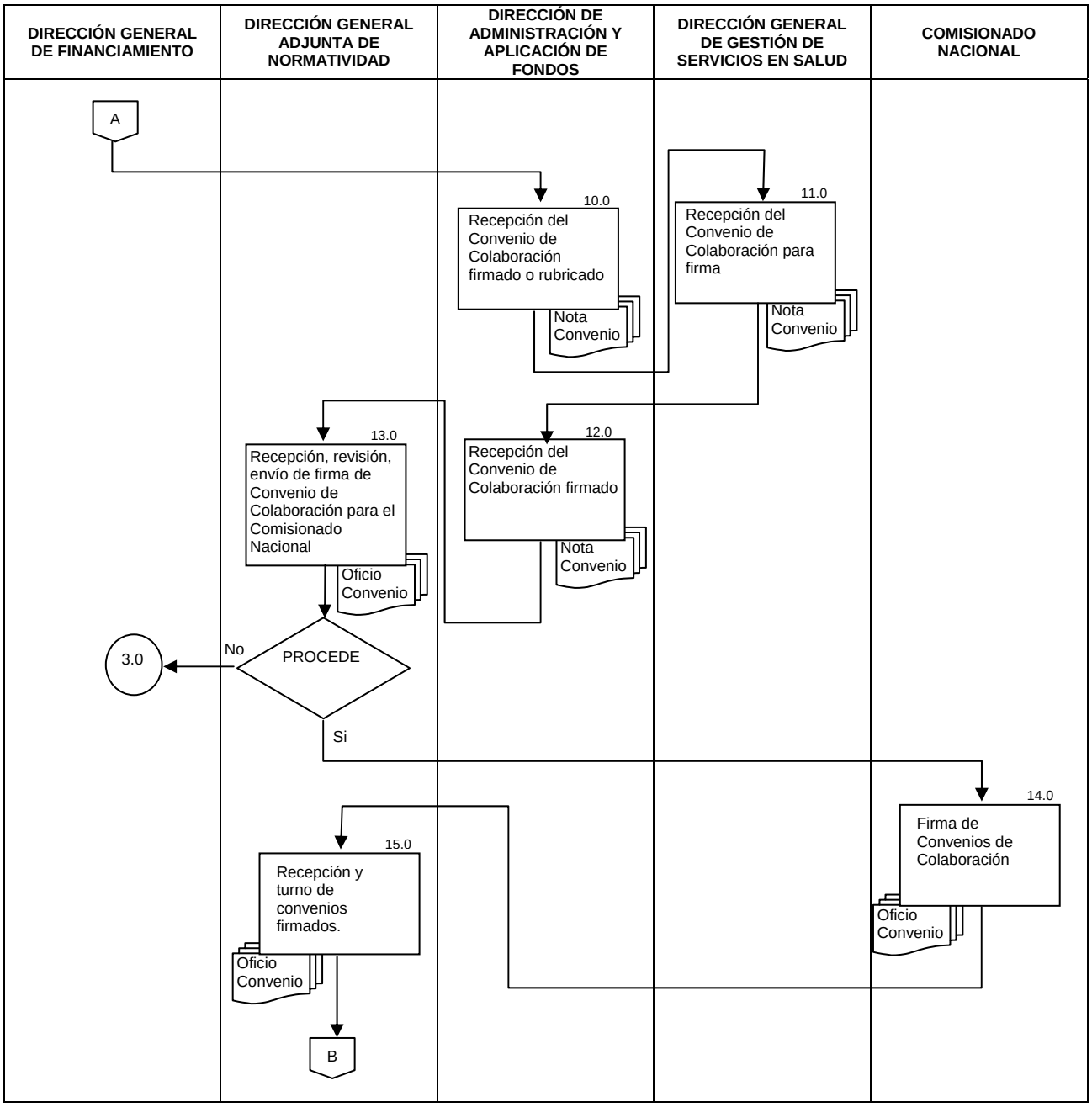
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.0 Revisión y análisis del Proyecto del Convenio de Colaboración.	6.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos el proyecto del Convenio de Colaboración. 6.1 Revisa y analiza que el Proyecto de Convenio de Colaboración se encuentre estructurado conforme a los formatos previamente autorizados (actividad 2.0), observando que cumplan con todos los requisitos establecidos para su formalización y registra en la base de datos. PROCEDE: **No:** Elabora proyecto de oficio dirigido a los Servicios Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados, en donde se especifican las correcciones del proyecto de Convenio de Colaboración indicando las causas de la devolución del Convenio y Devuelve a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, Regresa a la actividad 3.0 **Si:** Continúa el proceso turnando al Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos, el Convenio de Colaboración debidamente validado con rúbrica. • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Convenio de Colaboración.	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos.
7.0 Recepción, revisión y aprobación del Convenio de Colaboración.	7.1 Recibe del Departamento de apoyo a la celebración de acuerdos, convenios, actas y seguimiento de acuerdos, el Convenio de Colaboración validado, verifica su validación y turna Proyecto de Oficio con rúbrica a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. - Convenio de Colaboración validado	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos.
8.0 Recepción, revisión y aprobación del Convenio de Colaboración para enviar a firma.	8.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, el Convenio de Colaboración validado y revisado, turna Proyecto de Oficio con antefirma a la Dirección General de Financiamiento para firma o rúbrica y actualiza base de datos de Convenios. • Oficio • Convenio de Colaboración	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos.
9.0 Recepción del Convenio de Colaboración para firma o rubrica.	9.1 Recibe de la Dirección de Administración de Aplicación de Fondos, el Convenio de Colaboración. 9.2 Firma y devuelve firmado el Convenio de Colaboración a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. • Convenio de Colaboración	Dirección General de Financiamiento
10.0 Recepción del Convenio de Colaboración firmado o rubricado	10.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento, el Convenio de Colaboración firmado o rubricado. 10.2 Elabora oficio de envío del Convenio de Colaboración a la Dirección General de Gestión de Servicios en Salud para su firma y actualiza base de datos. • Convenio de Colaboración	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos

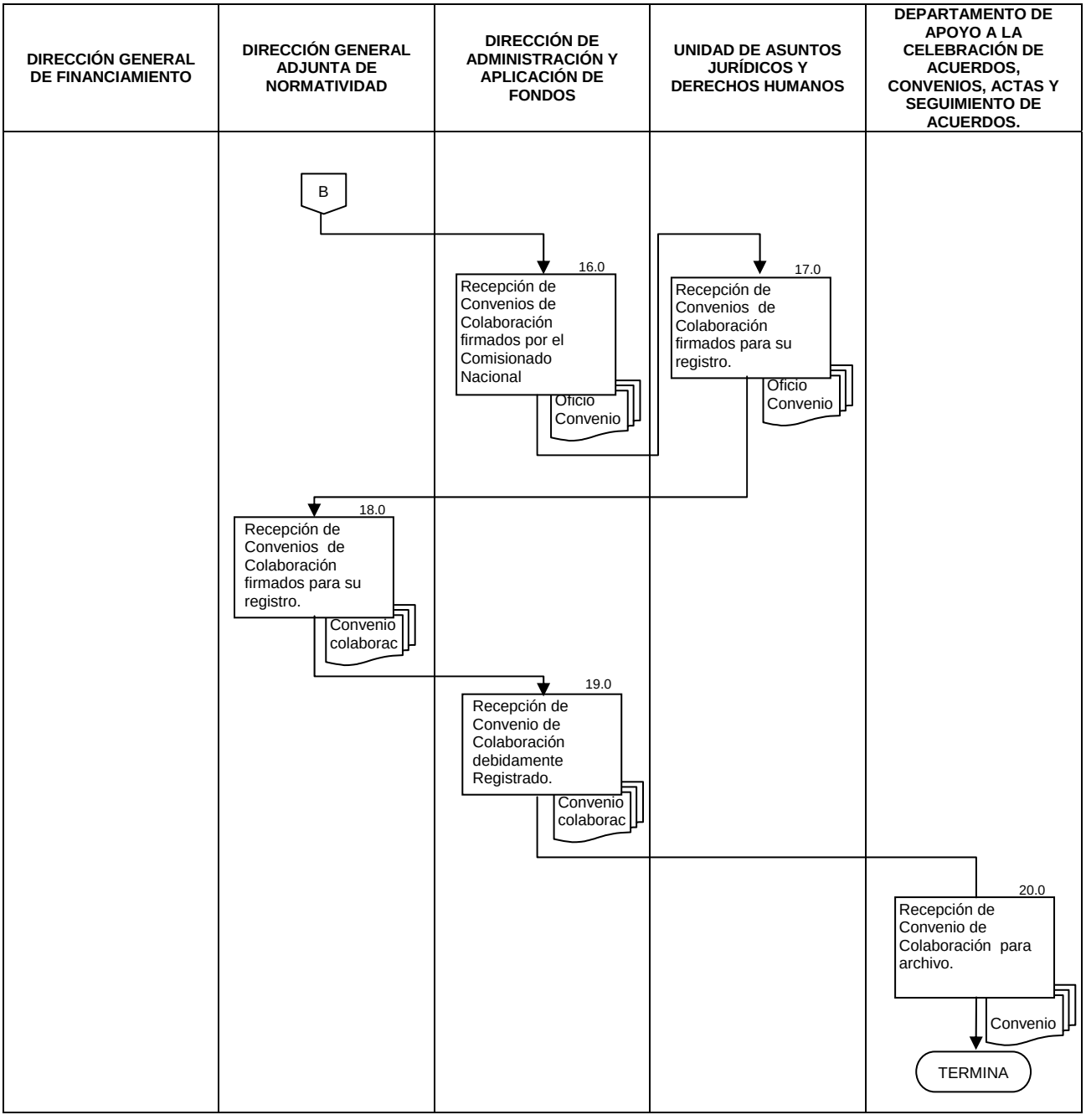
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.0 Recepción del Convenio de Colaboración para firma	11.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, Convenio de Colaboración. 11.2 Firma y devuelve con nota informativa a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. • Nota Informativa • Convenio de Colaboración	Dirección General de Gestión de Servicios en Salud
12.0 Recepción del Convenio de Colaboración firmado	11.1 Recibe de la Dirección General de Gestión de Servicios en Salud. Convenio de Colaboración debidamente firmado. 12.2 Elabora oficio de envío de Convenio de Colaboración a la Dirección General Adjunta de Normatividad para visto bueno y firma del Comisionado Nacional. 12.3 Actualiza base de datos. • Nota informativa • Convenio de Colaboración	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
13.0 Recepción, revisión, envío de firma de Convenio de Colaboración para el Comisionado Nacional	13.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos el Convenio de Colaboración para revisión, visto bueno y para firma del Comisionado Nacional. ¿Esta correcto el convenio? PROCEDE: **No:** Solicita a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos correcciones, (pasa a la actividad 3.0). **Si:** Revisa, otorga visto bueno y envía Convenio de Colaboración para firma del Comisionado Nacional. • Oficio • Convenio de Colaboración	Dirección General Adjunta de Normatividad
14.0 Firma de Convenios de Colaboración	14.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Normatividad Convenios de Colaboración. 14.2 Firma Convenios de colaboración y regresa a la Dirección General Adjunta de Normatividad.	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
15.0 Recepción y turno de convenios firmados.	15.1 Recibe convenios firmados y turna a la Dirección de Administración de Fondos.	Dirección General Adjunta de Normatividad
16.0.Recepción de Convenios de Colaboración firmados por el Comisionado Nacional	16.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los Convenios de Colaboración debidamente firmados por el Comisionado Nacional. 16.2 Elabora oficio de envío de Convenio de Colaboración a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaria de Salud para su registro y actualiza base de datos. • Oficio • Convenio de Colaboración	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
17.0.Recepción de Convenios de Colaboración firmados para su registro.	17.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, Convenios de Colaboración firmados para registro.	Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	17.2 Registra convenio en base de datos, sella las hojas del convenio y otorga número de registro para su publicación en el portal de la SSA. 17.3 Regresa convenio debidamente registrado. • Oficio • Convenio de Colaboración	
18.0 Recepción de Convenios de Colaboración firmados para su registro.	18.0 Recibe el convenio registrado y turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. -Convenio de Colaboración	Dirección General Adjunta de Normatividad
19.0 Recepción de Convenio de Colaboración debidamente Registrado.	19.1 Recibe oficio y Convenio de Colaboración debidamente registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaria de Salud. 19.2 Elabora oficio enviando un tanto de los convenios registrados a los Servicios Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados. 19.3 Asimismo turna un tanto a la Jefatura de Departamento de apoyo a la celebración de acuerdos, convenios, actas y seguimiento de acuerdos. Para archivo. • Oficio • Convenio de Colaboración	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
20.0 Recepción de Convenio de Colaboración para archivo.	20.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, un tanto del Convenio de Colaboración y archiva en carpetas. - Convenio de colaboración. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
COMISIONADO NACIONAL
A
10.0
Recepción del Convenio de Colaboración firmado o rubricado
Nota Convenio
11.0
Recepción del Convenio de Colaboración para firma
Nota Convenio
13.0
Recepción, revisión, envío de firma de Convenio de Colaboración para el Comisionado Nacional
Oficio Convenio
12.0
Recepción del Convenio de Colaboración firmado
Nota Convenio
No
PROCEDE
3.0
Si
14.0
Firma de Convenios de Colaboración
Oficio Convenio
15.0
Recepción y turno de convenios firmados.
Oficio Convenio
B


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.
B
16.0
Recepción de Convenios de Colaboración firmados por el Comisionado Nacional
Oficio
Convenio
17.0
Recepción de Convenios de Colaboración firmados para su registro.
Oficio
Convenio
18.0
Recepción de Convenios de Colaboración firmados para su registro.
Convenio colaborac
19.0
Recepción de Convenio de Colaboración debidamente Registrado.
Convenio colaborac
20.0
Recepción de Convenio de Colaboración para archivo.
Convenio
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Registro en Base de Datos del Proyecto del Convenio de Colaboración	No aplica
Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud	No aplica
Convenios de Colaboración.	No aplica
Ley General de Salud y Reglamento en Materia de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No aplica
Mecanismos Presupuestales emitidos por la SHCP	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acuse del oficio del Prestador de Servicios	5 años	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos	Número de oficio
Convenio de Colaboración	5 años	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos	Periodo de Vigencia del Convenio
Oficios y notas informativas	5 años	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos	Número de Oficios y/o Notas Informativas
Oficio de inconsistencias	5 años	Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Comisión: A la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.2 SESA: Servicios Estatales de Salud
8.3 Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud: Está compuesto por dos fondos: El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal.
8.4 FPGC: Al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
8.5 FPP: Fondo de Previsión Presupuestal: Fondo que apoya el financiamiento para necesidades de infraestructura.

8.5 Gastos Catastróficos: A los que se derivan de aquellos tratamientos, medicamentos y materiales asociados, definidos por el Consejo de Salubridad General, que satisfacen las necesidades de salud mediante la combinación de intervenciones de tipo preventivo, diagnóstico, terapéutico, paliativo y de rehabilitación, con criterios explícitos de carácter clínico y epidemiológico, seleccionadas con base en su seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, que impliquen un alto costo debido a su grado de complejidad o especialidad y el nivel o frecuencia con la que ocurren.

8.6 Mecanismos Presupuestales: Son disposiciones de carácter administrativo que sirven para el manejo de los recursos presupuestales administrados por el Fideicomiso.

8.7 Organismo Público Descentralizado: Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal.

8.8 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores, o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada para el Sistema**.**

8.9 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS: Son los lineamientos que emite y autoriza Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para la administración de los recursos financieros contenidos en los Fondos de Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

8.10 Regímenes Estatales: Estructuras Administrativas encargadas de garantizar las acciones de Protección Social en Salud mediante financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los Servicios de Salud a la población beneficiaria del Sistema.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSION

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Modelo de convenio de colaboración.

CONVENIO DE COLABORACION PARA EL FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DEL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DANIEL KARAM TOUMEH, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA COMISIÓN", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, EL DR. MANUEL E. VÁZQUEZ VALDÉS; A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA DGGSS", ASÍ COMO EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR LA OTRA PARTE, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL OPD", REPRESENTADO POR EL (DIRECTOR GENERAL), DR. _____, ASISTIDO POR _____ _____. (Incluir el cargo), RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

A N T E C E D E N T E S

1.-El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro de su política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud. En este sentido, el Programa Sectorial de Salud 2007/2012 establece como una de sus líneas estratégicas el consolidar la reforma financiera para hacer efectivo el acceso universal a los servicios de salud a la persona, como resulta el financiamiento de los servicios de alta especialidad con un fondo sectorial de Protección contra Gastos Catastróficos.

2.- Con fecha 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, mediante el cual se crea el Sistema de Protección Social en Salud, en adelante “EL SISTEMA”, como un mecanismo de protección financiera por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, de conformidad con el artículo 77 Bis 1 de la Ley General de Salud.

3.- El artículo 77 Bis 29 de la Ley General de Salud prevé la creación, por parte de la Federación, de un fondo de reserva, sin límites de anualidad presupuestal para apoyar el financiamiento de los tratamientos y medicamentos asociados a los mismos, que se consideren gastos catastróficos y sufran principalmente los afiliados a “EL SISTEMA”. En cumplimiento a la disposición citada, la Secretaría de Salud gestionó la constitución del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, en adelante “El FONDO” mediante la celebración de un contrato de Fideicomiso Público denominado, Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante “EL FIDEICOMISO”, constituido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública Federal con fecha 16 de noviembre de 2004, actuando como fiduciaria el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

4.- La constitución de “EL FIDEICOMISO”, con recursos de “EL FONDO”, se conformó con dos subcuentas, una para el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y otra para el Fondo de Previsión Presupuestal Anual, asimismo, en dicha constitución se estableció un Comité Técnico, el cual tiene entre otras funciones determinar el destino y la administración de los recursos que lo constituyen.

5.- El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos tiene como fin apoyar el financiamiento en la atención de la población principalmente afiliada a "EL SISTEMA" para que quede cubierta ante la ocurrencia de los padecimientos que se consideran gastos catastróficos, al constituirse como la fuente financiera que permite el acceso y la provisión de tratamientos de alta especialidad y alto costo a los afiliados de "EL SISTEMA".

6.- Mediante la constitución de este fondo se promueve el financiamiento para el pago de enfermedades de alto costo que se consideran catastróficas y gastos asociados a ellas, tanto a nivel federal como estatal. Con ello, se garantiza la continuidad e integración de la atención médica al apoyar una mejor interfase entre los servicios de primer y segundo nivel, y, en su caso, aquellos de alta especialidad, mediante la constitución de centros regionales de alta especialidad y redes de prestadores de servicios en todo el país.

7.- El Consejo de Salubridad General es la autoridad competente para definir qué tratamientos serán cubiertos por este Fondo, mientras que su gestión y administración se le otorgó a "LA COMISIÓN", y su operación a los Regímenes Estatales. La secuencia y alcance de los servicios de atención responde a los criterios de disponibilidad de los recursos del citado Fondo y a aquéllos que determina la Secretaría de Salud conforme a la ley.

8.- El mecanismo para acceder a los recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por parte de los Prestadores de Servicio de “EL SISTEMA”, para sufragar los costos de los tratamientos de los padecimientos considerados como gastos catastróficos, es a través de la aprobación de las solicitudes de transferencia de recursos que “LOS OPD” hagan para tal efecto a “LA COMISIÓN” y ésta comunique al Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO”, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas vigentes aplicables.

9.- "EL OPD" al contar con la certificación y /o acreditación vigente ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, dará cumplimiento al objeto del presente convenio respecto del apoyo financiero para el tratamiento y medicamentos asociados con enfermedades consideradas como gastos catastróficos autorizado por el Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO", a fin de que se les transfieran recursos de la Subcuenta del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de "EL FIDEICOMISO". Cabe señalar, que "EL OPD" deberá estar acreditado al momento de su contratación y durante la vigencia.
10.- Mediante Acuerdo No. _____, del Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO", tomado en la _____ Sesión Ordinaria el día ___ del mes _____ de 200__, se tomó conocimiento del procedimiento, términos y condiciones que se estipulan en el presente convenio, considerando que el Fondo no tiene límite de anualidad presupuestal por ley; comprendiendo su vigencia el cumplimiento del objeto del mismo, y que la secuencia y alcance de los servicios de atención responde a los criterios de disponibilidad de los recursos del citado Fondo y a aquéllos que determina la Secretaría de Salud conforme a la ley, en términos de los artículos 77 Bis 29 y 77 Bis 30 de la Ley General de Salud y 100 del Reglamento de la Ley General de Salud e Materia de Protección Social en Salud.

D E C L A R A C I O N E S

I.- **"LA COMISIÓN"**, a través de su representante declara:
I.1.- Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2 apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
I.2.- Que en términos de los artículos 3 y 4 fracciones I y II del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, le corresponde instrumentar la política de protección social en salud y el plan estratégico de desarrollo del Sistema, así como promover y coordinar las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en esta materia.
I.3.- Que dentro de sus facultades, de conformidad con el artículo 4º fracciones XI, XIII y XVII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, le corresponde dirigir y ejecutar las acciones de financiamiento necesarias para el funcionamiento de "EL SISTEMA", incluyendo la de administración de los recursos financieros del mismo, así como instruir al fiduciario de "EL FIDEICOMISO" la realización de las transferencias de los recursos que integran la subcuenta del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de "EL FIDEICOMISO" y que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, así como, realizar las acciones de seguimiento y evaluación de los recursos transferidos.
I. 4 Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 16 de abril de 2007, expedido por el Lic. Felipe Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente para formar parte integrante de su contexto.
I. 5 Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, además de coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formalización de los acuerdos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, para la instrumentación y operación de "EL SISTEMA", de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VII y X del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
I. 6 Que corresponde a "LA DGGSS", entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, así como participar en la definición de criterios y políticas para la determinación de cuotas reguladoras del propio Sistema asociadas a la prestación de servicios de salud; (iii) hacer del conocimiento de los Servicios Estatales de Salud, los establecimientos públicos autorizados para prestar los servicios de salud comprendidos por el Sistema, conforme a las bases del Manual para la Acreditación; (iv) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen para el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría; (v) Proponer las tarifas que se deriven de los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema y que se encuentren previstos en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos, de

conformidad con el artículo 10, fracciones I, II, III Bis 2, III Bis 3, y VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
I.7 Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en la Calzada de Tlalpan Número 479, 5to. Piso, Colonia Álamos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, Distrito Federal.
II.- **"EL OPD",** a través de su representante declara:
II.1.- Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado de _____, creado mediante (**Ley o Decreto**) publicado en el Periódico oficial del Estado de _____ con fecha _____; con personalidad jurídica y patrimonio propios y con atribuciones para realizar todas aquéllas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en **(citar las disposiciones aplicables de acuerdo al Estado)**
II.2.- Que dentro de sus **(objetivos o funciones)** se encuentran los de prestar servicios de atención médica de alta especialidad, de conformidad con lo establecido en **(_____Ley o Decreto_____)**
II.3.- Que tiene atribuciones para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que conforman su patrimonio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ___, de (**Ley o Decreto que lo crea**),
II.4.- Que se encuentra facultado para celebrar el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos ____, de (**Ley o Decreto que lo crea**).
II.5.- Que cuenta con los elementos técnicos, materiales y humanos para dar cumplimiento al presente Convenio.
II.6.- Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave _____ y domicilio fiscal _____.
II.7.- Que acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por_____, de fecha_____.
II.8.- Que señala como domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en _____ número _____, Colonia _____, de la Ciudad de _____, C.P. _____.

Con fundamento en los artículos 4º, 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 3, fracción II Bis 6, 9, 13, apartado A), fracción VII Bis, 77 Bis 1, 77 Bis 29, 77 Bis 30 y 77 Bis 35 de la Ley General de Salud; 1, 25 y 30 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como en los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, y los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás disposiciones legales aplicables, las partes acuerdan celebrar el presente "Convenio" al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio de Colaboración y sus Anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto coordinar las atribuciones y facultades que entre "LA COMISION" y "EL OPD" concurren en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de salubridad general y, en específico, en materia del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, las Reglas de Operación de "EL FIDEICOMISO", los Lineamientos Operativos para la Administración y Transferencia de los Recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (en lo sucesivo, los "LINEAMIENTOS") y demás disposiciones relativas, respecto al apoyo en el financiamiento de la atención principalmente de los beneficiarios de "EL SISTEMA" que sufran enfermedades de alto costo de las que provocan gastos catastróficos; así como establecer los mecanismos de coordinación institucional, para la transferencia, evaluación, seguimiento y supervisión de los recursos pertenecientes a la Subcuenta del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de "EL FIDEICOMISO" que se transfieran al amparo del presente acuerdo de voluntades y de conformidad con las resoluciones que emita el Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO" por cada uno de los gastos correspondientes a tratamientos, medicamentos y materiales asociados que sean presentados y aprobados por dicho órgano colegiado.
Las obligaciones que se pactan en este convenio se tendrán por reproducidas en cada uno de los acuerdos que emita el Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO" en materia de transferencia de recursos pertenecientes a la Subcuenta del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos por cada uno de los padecimientos que se presenten y aprueben para el apoyo y transferencia respectiva.
El presente instrumento jurídico busca garantizar la continuidad e integración de la atención médica principalmente a la población afiliada a "EL SISTEMA", que requiera tratamientos de los padecimientos de alta especialidad que representan un gasto catastrófico de conformidad con la normatividad aplicable, y que se especifican en el Catálogo de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 1, 77 bis 2, 77 bis 5, 77 bis 10, 77 bis 29 y 77 bis 30 de la Ley General de Salud; 95 al 106 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud; y demás disposiciones aplicables.
"EL OPD" participará en el cumplimiento del objeto descrito.

SEGUNDA.- DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE ALTO COSTO. Los servicios médicos de alta especialidad considerados como gastos catastróficos objeto del presente convenio serán aquellos, que estén incluidos por "LA COMISIÓN" en el Catálogo de Intervenciones cubiertas por "El FONDO" y que son objeto de cobertura en "EL SISTEMA", mismos que se citan en el Anexo I "Servicios objeto del apoyo financiero", éste se actualizará periódicamente conforme se vaya ampliando la cobertura de intervenciones.
Los servicios médicos brindados para la atención de los tratamientos considerados como gastos catastróficos objeto del presente convenio deberán basarse en las Guías Clínico-Terapéuticas, incluidos en el Catálogo de Intervenciones Cubiertas por "EL FONDO".

TERCERA.- MONTO DEL APOYO.- El monto para apoyar financieramente los tratamientos a que hace referencia la cláusula PRIMERA del presente instrumento, corresponderá al cumplimiento del objeto del presente Convenio y conforme a la actualización periódica de la que sea objeto el **Anexo I "Servicios objeto de apoyo financiero"** y **Anexo II "Tabulador de compensación económica"**, mismos que se elaborarán conforme a las proyecciones y estimaciones calculadas por la Comisión Nacional de la Protección Social en Salud, a través de la DGGSS, y que en sesión sean autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso.
Cada uno de los casos presentados por "LA COMISIÓN" al Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO", que hayan sido aprobados por el mismo en términos de las Reglas de Operación de "EL FIDEICOMISO", los "LINEAMIENTOS" y demás normatividad aplicable, y por los cuales se deban transferir recursos de acuerdo con el presente instrumento, se sustentarán con: la documentación que acredite las proyecciones y estimaciones que se señalan en el presente; la Declaratoria de Caso Nuevo de cada evento que sea remitida por "EL OPD" debidamente formalizada de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos y en los "LINEAMIENTOS" y demás normatividad aplicable; la información complementaria contenida en el expediente clínico del paciente; las facturas por los servicios prestados y, en su caso, las facturas por los medicamentos y materiales suministrados. Formato de la Declaratoria de Caso Nuevo, se adjunta al presente como "**ANEXO III".**
Se entiende por Declaratoria de Caso Nuevo, al documento generado desde el Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos y que tiene por objeto dar certeza diagnóstica de la existencia de un Caso Nuevo cuya atención será financiada a través del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
Los acuerdos que se emitan por el Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO" relativos a los casos autorizados, con base en los servicios objeto del apoyo financiero y el tabulador de compensación económica aplicable, así como los documentos descritos en el párrafo anterior, serán considerados parte integrante de este instrumento.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISIÓN". **Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA COMISION" se compromete a:**
I.- Realizar, a través de "LA DGGSS", las proyecciones y estimaciones de las incidencias de los tratamientos de padecimientos de alta especialidad que representan un riesgo financiero asegurable, a fin de que dichas proyecciones y estimaciones sean presentadas por parte de "LA COMISIÓN" ante el Comité Técnico de "EL FIDEICOMISO" para que, en su caso, se autorice el apoyo financiero correspondiente.
II.- Automatizar los registros de información en materia de Gestión de Servicios de Salud, elaborados por la DGGSS y poner a disposición de "EL OPD" el Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos, para que éste, incluya en dicho sistema electrónico los casos atendidos, y esté en posibilidad de requisitar la Declaratoria de Caso Nuevo.
III.- Dictaminar y/o validar, a través de su "DGGSS", las Declaratorias de Casos Nuevos relacionadas con la atención médica de alta especialidad de los servicios objeto del presente instrumento**.**
IV.- Dar supervisión y seguimiento a "EL OPD", a fin de corroborar la información obtenida en relación con los casos nuevos y asegurarse de la confiabilidad de ésta.
V.- Definir y establecer los criterios e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los beneficiarios de "EL FONDO".
VI.- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas por la prestación de los servicios por parte de "EL OPD", verificando que se hayan atendido las mismas y recomendar las medidas correctivas que correspondan;
VII.- Establecer los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo, la supervisión y la evaluación del desempeño de los servicios prestados por "EL OPD" a los afiliados de "EL SISTEMA";

VIII. Hacer del conocimiento de "EL OPD" el Acuerdo en el que consta el número casos y monto del apoyo financiero autorizado por el Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO” para la atención de los servicios médicos de alta especialidad aprobados.
IX. Hacer del conocimiento de las autoridades federales, estatales o municipales competentes, los hechos que presuntamente puedan ser motivo de responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento en la prestación de los servicios de salud convenidos en el presente instrumento;

X. Recibir y dar trámite a las Solicitudes de transferencia de recursos que les turnen “EL OPD” de conformidad con este instrumento, las Reglas de Operación, los “LINEAMIENTOS” y la demás normatividad aplicable, así como recibir la documentación comprobatoria respectiva incluida en las Solicitudes de transferencia de recursos, revisando y verificando que los servicios facturados por “EL OPD” correspondan al esquema de desembolso autorizado en el **Anexo II** “**Tabulador de compensación económica**” correspondiente al gasto catastrófico de que se trate, debiendo validarla médica y financieramente.

XI.- Comunicar la procedencia de la solicitud de recursos al Secretario Ejecutivo del Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO” con la finalidad de que instruya a la Fiduciaria para llevar a cabo las transferencias de los recursos a que se refiere el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en este instrumento y de lo acordado por el Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO” y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- Llevar a cabo las acciones de seguimiento y supervisión financiera de los recursos transferidos a "EL OPD" para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como el objetivo del presente convenio.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE “EL OPD”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "EL OPD" se obligan a:
I.- Destinar los recursos transferidos por el Fiduciario, exclusivamente a lo autorizado por el Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO” en la sesión de que se trate en cumplimiento del objeto del presente convenio, como se describe en los anexos respectivos.
II.- Prestar los servicios médicos de alta especialidad, concretamente para los tratamientos y medicamentos relacionados con las enfermedades descritas en el Anexo I del presente instrumento y en su caso proceder a través del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y en términos de la normatividad aplicable, a la incorporación como beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud de las personas beneficiarias de “EL FONDO” que hayan sido sujetas a la atención médica, siempre y cuando no sean beneficiarios de sistemas de seguridad social u otro esquema de previsión social.
III.- Entregar a "LA COMISIÓN" un informe semestral durante toda la vigencia de este instrumento, de los registros clínicos de los pacientes, con el siguiente contenido: nombre, edad, género, lugar de residencia, diagnóstico motivo de los servicios prestados etapa o subtipo del diagnóstico, tabulador de pago establecido por “LA COMISIÓN” y el estado actual del paciente al momento del informe; que se detallan en el **Anexo IV “Informe semestral”**
IV.- Proporcionar los documentos e información relacionados con el cumplimiento del presente convenio que sean solicitados por “LA COMISIÓN”, así como brindar las facilidades necesarias a fin de que “LA COMISIÓN” y las autoridades competentes puedan llevar a cabo la supervisión, seguimiento y evaluación del adecuado cumplimiento del presente convenio.
V. Mantener un sistema de evaluación permanente de la capacidad de su personal médico y paramédico.
VI.- Proporcionar a los pacientes cuyo tratamiento sea objeto de apoyo financiero, un trato digno y atención médica efectiva, ética y responsable, con elementos que definen la calidad asistencial de la unidad operativa, y con la misma calidad y calidez en la atención médica que al resto de los pacientes que atiendan.
VII.- Asegurar que todos los servicios estén basados en las Guías Clínico Terapéuticas, la buena práctica, acorde con los estándares nacionales, las normas oficiales mexicanas, las metas locales establecidas y apegados a los demás protocolos de atención emitidos por la Secretaría de Salud.
VIII.- Observar que los pacientes tengan satisfacción en lo relacionado con los tiempos de espera en la recepción y obtención completa de los medicamentos; en las instrucciones sencillas sobre el uso adecuado de los medicamentos, proporcionando indicaciones claras y por escrito sobre los medicamentos que les sean recetados.
IX.- Informar a los pacientes los derechos a los que se hacen acreedores al aceptar y recibir los servicios de salud que corresponda, de acuerdo a la intervención médica a la que vaya a ser sometido.
X.- Garantizar que los pacientes sean atendidos con personal calificado que asuma una actitud cortés, amable y mediante un lenguaje comprensible de parte del equipo de salud, con respecto a las convicciones personales y morales, principalmente las relacionadas con las condiciones socioculturales y de género.

XI.- Proporcionar la información suficiente y de manera comprensible, veraz y oportuna al paciente, familiar, tutor o representante sobre las intervenciones a que será sometido y obtener los consentimientos debidamente firmados que se requieran, en los términos de la normatividad aplicable.
XII.- Proporcionar con oportunidad el diagnóstico, pronóstico o tratamiento al paciente y contar con facilidades para la obtención de una segunda opinión al respecto.
XIII.- Proporcionar el soporte documental con información clara, precisa y legible, que identifique las acciones y los procedimientos tratantes en cada proceso de atención médica, garantizando el uso confidencial y restringido del expediente y su inalterabilidad; permitir el acceso al paciente para conocer los informes y resultados previa solicitud que haga por escrito.
XIV.- Conceder a los pacientes la libertad para decidir, sin ninguna forma de presión, sobre el procedimiento diagnóstico o terapéutico que se le proponga; así como la de contar, si así lo desea, con la opinión de un segundo médico.
XV.- Conceder a los pacientes el derecho de rechazar tratamientos o procedimientos en enfermedades catastróficas, así como aquellos incluidos en protocolos de investigación, sin que ello afecte tratamientos futuros, salvo por lo que se refiere a enfermedades contagiosas de alto riesgo, caso en el cual se procederá conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Atender las quejas por la prestación de los servicios y llevar a cabo las medidas correctivas que correspondan recomendadas por “LA COMISIÓN”.
SEXTA.- APOYO FINANCIERO. El procedimiento para otorgar el apoyo financiero será el siguiente:
I.- “EL OPD” tramitará ante “LA COMISIÓN” la solicitud de recursos conforme al formato de solicitud, acompañando la documentación referenciada en las cláusulas Cuarta fracción X, y Quinta fracción V, del presente instrumento, pudiendo “LA COMISIÓN” requerir la información que sea necesaria a “LOS OPD” para tal efecto. “LOS OPD” serán responsables de la veracidad de la información proporcionada en la Solicitud de Recursos.

Una vez verificado por “LA COMISIÓN” a través de “LA DGGSS” que se cumple con los requisitos y obligaciones previstos en el presente convenio y realizada la valoración financiera de la solicitud para verificar que los servicios facturados correspondan al esquema de desembolso autorizado en el Tabulador de compensación económica correspondiente al gasto catastrófico de que se trate, “LA COMISIÓN” solicitará al Secretario Ejecutivo del Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO” tramitar la carta de instrucción al Fiduciario de “EL FIDEICOMISO” para llevar a cabo las transferencias de los recursos a “EL OPD” en apoyo a los servicios de atención médica a que se refiere el objeto de este instrumento.
Los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO”, los cuales autoricen la aplicación de recursos líquidos de la subcuenta de “EL FIDEICOMISO” citado, se comunicarán a “EL OPD” cada vez que sean tomados por cada uno de los padecimientos, tratamientos, enfermedades e insumos de los que provocan gastos catastróficos, y “LA COMISIÓN” resguardará, en el ámbito de su competencia, copia de la Carta de Instrucción correspondiente por los recursos de los cuales se instruya su transferencia por el Secretario Ejecutivo, una vez que se cuente con la validación de procedencia de “LA DGGSS”, área responsable para tal efecto. Los documentos descritos en este párrafo se considerarán parte integrante del presente instrumento jurídico.
II.- La transferencia de los recursos mencionados se realizará confore a lo establecido en el **Anexo V “Procedimiento para la transferencia de recursos”** del presente instrumento, en el que se establecerán entre otros aspectos, el calendario de transferencia y el procedimiento de comprobación de la aplicación de los recursos, así como los compromisos a que se sujetará la misma.
III.- La transferencia que se realice conforme a lo previsto en el presente convenio, se efectuará con abono a la cuenta que al efecto se aperture por parte de "EL OPD", cuyo número notificará oportunamente a “LA COMISIÓN”, previamente a la transferencia, a fin de que se haga del conocimiento de la Fiduciaria de "EL FIDEICOMISO", la cual realizará la transferencia que corresponda.
IV.- Sin perjuicio de lo anterior, la autorización de los desembolsos de los recursos a que se refiere la anterior cláusula, se sujetará a la validación que en términos de la cláusula siguiente realice ”LA DGGSS”, respecto de cada caso y verificando que los servicios se encuentren generados es decir, con independencia de la proyección de los casos esperados, se pagarán sólo los casos nuevos atendidos registrados en el Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos y por ende, el servicio generado.
Por lo anterior, se realizará el pago sólo si se da cumplimiento a los requisitos y obligaciones previstos en el presente convenio las Reglas de Operación, “LOS LINEAMIENTOS” y a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

SÉPTIMA.- DE LA VALIDACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS. La validación respectiva, se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:
I.- Una vez que “EL OPD” genere las Declaratorias de Casos Nuevos en el Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos, y los mismos sean validados por el funcionario del Servicio Estatal de Salud autorizado para tales

efectos en términos de lo dispuesto por los “LOS LINEAMIENTOS” y las Reglas de Operación, “LA DGGSS” validará, en caso de que se cumpla con la normatividad aplicable y el presente convenio, dichos soportes médicos y administrativos comunicando el resultado de tal validación a “EL OPD” en 5 días hábiles, o en su caso requiriendo la información que considere pertinente para efectuar las correcciones necesarias si es que existen errores, a efecto de llevar a cabo la validación referida en el mismo plazo. En caso de que no se solvente la información requerida o no se realicen las correcciones necesarias por “EL OPD” se generará el aviso de cancelación de caso.
II. Una vez validada la Declaratoria de Caso Nuevo que corresponda por “LA DGGSS” y hecha del conocimiento de “EL OPD” tal validación así como la aprobación del Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO”, del desembolso correspondiente, las unidades hospitalarias de “EL OPD" emitirán el recibo correspondiente que contenga los requisitos fiscales que marca la Ley en la materia, a fin de amparar el ingreso de los desembolsos pactados. "LA COMISIÓN" revisará y validará dicho recibo, y comunicará tal validación al Secretario Ejecutivo del Comité Técnico de “EL FIDEICOMISO” que entonces gestionará la transferencia de los montos autorizados al Fiduciario de "EL FIDEICOMISO". Cada factura emitida deberá expedirse a nombre del Fiduciario de "EL FIDEICOMISO", cuyo Registro Federal de Contribuyentes es FSP-041116-H69, y domicilio en Javier Barros Sierra Nº. 515, Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, C. P. 01219, con copias simple a "LA COMISIÓN".
III.- Con la finalidad de que existan las condiciones adecuadas para la atención de los beneficiarios de “EL FONDO” por parte de "EL OPD", éste se compromete a gestionar oportunamente la validación de los cobros ante "LA COMISIÓN", de tal manera que no existan dificultades para la atención médica oportuna de los beneficiarios.

OCTAVA.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, las partes formarán una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes de “LA COMISIÓN” y uno de "EL OPD", cuyas funciones serán las siguientes:
a) Evaluar y dar seguimiento del objetivo estipulado en el presente instrumento.
b) Aclarar y establecer cualquier disposición no estipulada expresamente en el presente instrumento, que permita dar cumplimiento al objeto y fin del mismo.
c) Procurar la solución de cualquier circunstancia no prevista en este instrumento.
d) Las demás que acuerden las partes.

“LA COMISIÓN” designa como representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Director General de Gestión de Servicios de Salud y al Director General de Financiamiento;
"EL OPD" designan como su representante ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a _____(se sugiere únicamente indicar el cargo).
La Comisión de Evaluación y Seguimiento colaborará con “LA COMISIÓN” en el seguimiento y atención del Programa Anual de Supervisión y Auditoria Médica que integre, en términos de ”LOS LINEAMIENTOS” para revisar el cumplimiento de los mismos y el presente instrumento.
NOVENA.- DE LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE. *"EL OPD" se obliga a realizar a cada beneficiario atendido, los estudios de laboratorio y gabinete necesarios para el diagnóstico y/o tratamiento de cualquiera de las intervenciones cubiertas por “EL FIDEICOMISO”, de conformidad con las Guías Clínico Terapéuticas señaladas en la cláusula segunda del presente convenio.*

DÉCIMA.- DEL RESGUARDO DE LOS SOPORTES ADMINISTRATIVOS Y LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS. *"EL OPD", resguardará el expediente clínico de cada paciente beneficiario, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamento proporcionado sin perjuicio de la documentación adicional que en términos de los “LINEAMIENTOS” deba incorporarse al expediente de cada paciente beneficiario. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.*

DÉCIMA PRIMERA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN. La información y actividades que se presenten, obtengan, o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- COLABORACIÓN. “EL OPD” se obliga a dar cumplimiento a la normatividad respectiva que permita el análisis y evaluación integral de "EL SISTEMA".
Asimismo, se obliga a aplicar todos los conocimientos, experiencia y máxima diligencia que posea para el cabal cumplimiento del objeto de este convenio, así como a respetar las normas establecidas por “LA COMISIÓN”, desempeñándose en todo tiempo con su propio personal, medios y materiales necesarios que demande la satisfacción total del objeto de este convenio.

DÉCIMA TERCERA.- RELACIONES LABORALES. El personal de cada una de las partes que intervenga en la ejecución de las acciones materia de este convenio de colaboración, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no crearán relaciones de carácter laboral, civil, ni de seguridad social con la otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RECURSOS. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables, y conforme a las atribuciones y facultades que corresponda a cada una de las partes, y en los términos del presente convenio, que permitan el efectivo control de los recursos objeto del presente instrumento.

DÉCIMA QUINTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las partes no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente convenio de colaboración.
Invariablemente, el caso fortuito o la fuerza mayor, en su caso, deberá estar debidamente acreditado.

DÉCIMA SEXTA.- SOMETIMIENTO. Las partes se obligan estrictamente a sujetarse al contenido del presente convenio, así como a los demás ordenamientos legales aplicables.

DÉCIMA SEPTIMA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL. Este convenio y su anexos, constituyen el acuerdo entre las partes en relación con el objeto del mismo obligándolas a su observancia y cumplimiento; no existiendo dolo o mala fe en su contenido, entendiéndose que las obligaciones y condiciones pactadas constituyen el acuerdo entre las partes.

DÉCIMA OCTAVA.- DENOMINACIÓN DE LAS CLÁUSULAS. Las partes están de acuerdo en que las denominaciones utilizadas en las Cláusulas del presente instrumento, se han incorporado con el único propósito de facilitar su lectura; por tanto, no necesariamente definen ni limitan el contenido de las mismas. Para efectos de interpretación de cada Cláusula deberá atenderse exclusivamente a su contenido y de ninguna manera a su título.

DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio, las partes lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:
a) Recurriendo y apoyándose en las gestiones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento;
b) En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación Federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

VIGÉSIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las partes convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo.
En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

VIGÉSIMA PRIMERA.- VIGENCIA. El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una vigencia sujeta al cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Las partes acuerdan que el presente convenio podrá darse por terminado en cualquier momento por alguna de ellas, previa notificación escrita a la otra que se realice con treinta días naturales de anticipación.

VIGÉSIMA TERCERA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio de Colaboración, los que se mencionan a continuación, mismos que se renovaran cuantas veces sea necesario y conforme a la voluntad expresa de las partes, con el solo fin de mantener vigente el presente instrumento jurídico, y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:
ANEXO I.- *Servicios objeto del apoyo financiero.*
ANEXO II.- Tabulador de Compensación Económica.

ANEXO III.- Formato de Declaratorias de Casos Nuevos.
ANEXO IV.- Informe Semestral.
ANEXO V.- Procedimiento para la transferencia de recursos.

El presente instrumento les fue leído y explicado en todos sus alcances jurídicos a las partes estando enteradas las partes del contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado a los días del mes de del año dos mil (año de suscripción del convenio).

POR "LA COMISIÓN"

_____
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

_____

DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

_____

DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO

POR ”EL OPD”

DR._____
DIRECTOR GENERAL DE _____

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACION PARA EL FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DEL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS, CELEBRADO ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA Y _____ EL DÍA _____.

-

30.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE RECURSOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE ACCESO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS Y DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL ANUAL.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Atender la procedencia de las solicitudes de otorgamiento de recursos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal, que realicen los prestadores de servicios y las entidades federativas con quienes se tenga celebrado convenio de colaboración con el fin de atender la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud, en observancia de la normativa aplicable.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la, Dirección General de Financiamiento, Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, y Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales, quienes son los responsables de la administración del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Prestadores de Servicios Médicos de Alta Especialidad públicos y privados, a los Servicios y Servicios Estatales de Salud, Organismos Públicos Descentralizados la Administración Pública Federal y Estatal y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud quienes solicitan el recurso del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal. Comité Técnico del el Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, quien normativamente es el órgano facultado para autorizar en pleno el uso de los recursos contenidos en el Fondo de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Para apoyar el financiamiento de la atención, principalmente de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud que sufran enfermedades de alto costo de las que provocan gastos catastróficos, se constituyó y será administrado por la Federación un fondo de reserva, sin límites de anualidad presupuestal, con reglas de operación definidas por la Secretaría de Salud.

3.2 Para efectos del otorgamiento del apoyo económico, se considerarán gastos catastróficos a los que se derivan de aquellos tratamientos y medicamentos asociados, definidos por el Consejo de Salubridad General, que satisfagan las necesidades de salud mediante la combinación de intervenciones de tipo preventivo, diagnóstico, terapéutico, paliativo y de rehabilitación, con criterios explícitos de carácter clínico y epidemiológico, seleccionados con base en su seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, que impliquen un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel o frecuencia con la que ocurren; de conformidad con lo establecido en el artículo 77 Bis 29 de la Ley General de Salud.

3.3 De la cuota social y de las aportaciones solidarias a que se refieren los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13, la Secretaría de Salud canalizará anualmente el 3% de dichos recursos para la constitución de una previsión presupuestal anual, aplicando dos terceras partes para atender las necesidades de infraestructura para atención primaria y especialidades básicas en los estados con mayor marginación social, y una tercera parte para atender las diferencias imprevistas en la demanda de servicios durante cada ejercicio fiscal, así como la garantía del pago por la prestación interestatal de servicios.

3.4 La Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, dispondrán lo necesario para transparentar su gestión de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso y transparencia a la Información Pública Gubernamental; así como del manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud, entre otros aspectos, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño del Sistema, de conformidad con el artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud.

3.5 Los Prestadores de servicios para tener acceso a los fondos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal, deberán tener un convenio previo firmado con la CNPSS.

3.6 Los prestadores de servicios previo a la atención médica o suministro de medicamento o insumos derivados del convenio firmado con la CNPSS, deberán haber sido acreditados por la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

3.7 El Comité Técnico del El Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, es el órgano superior que autoriza mediante acuerdos el suministro de recursos para los prestadores de servicios y entidades federativas respecto al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal.

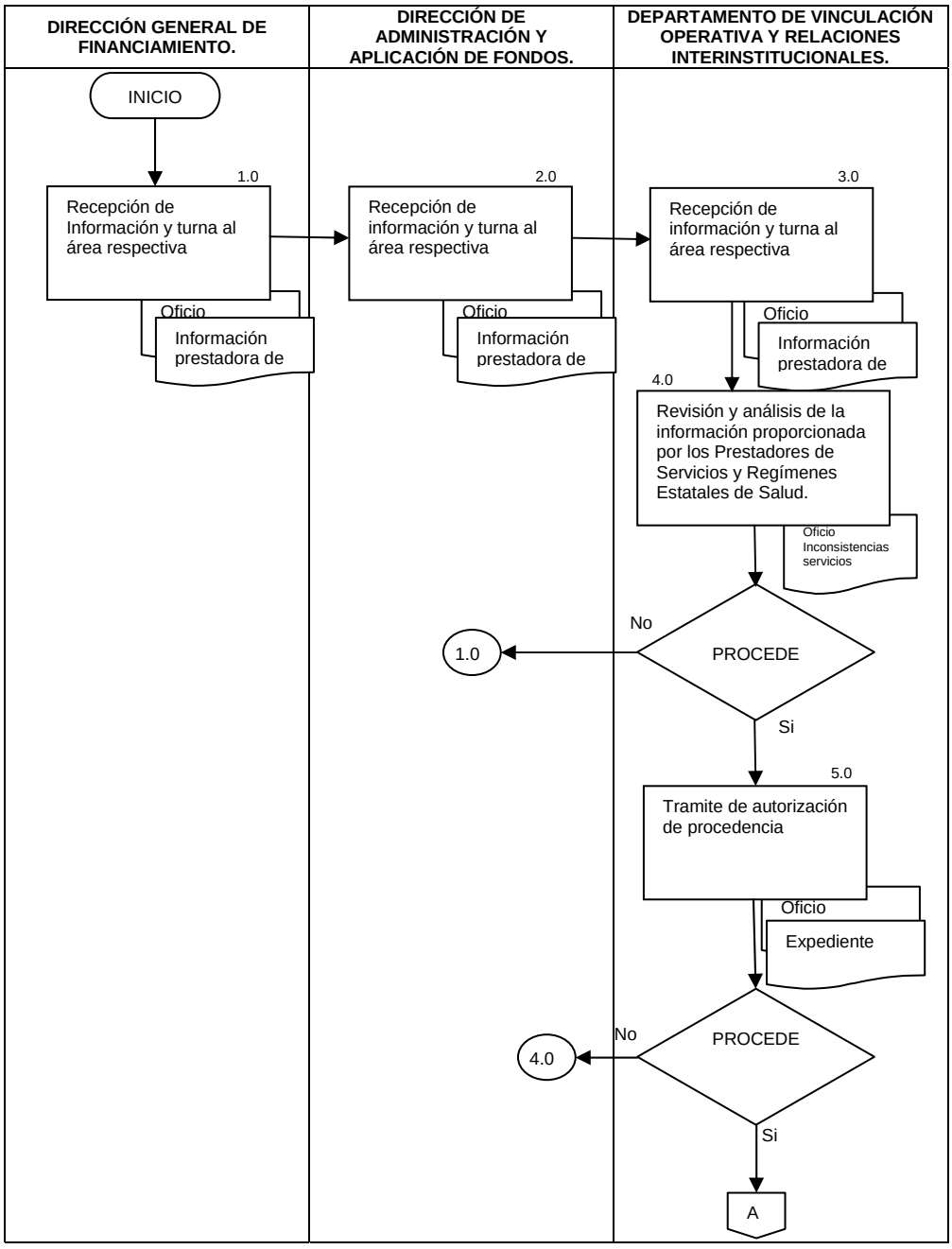
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

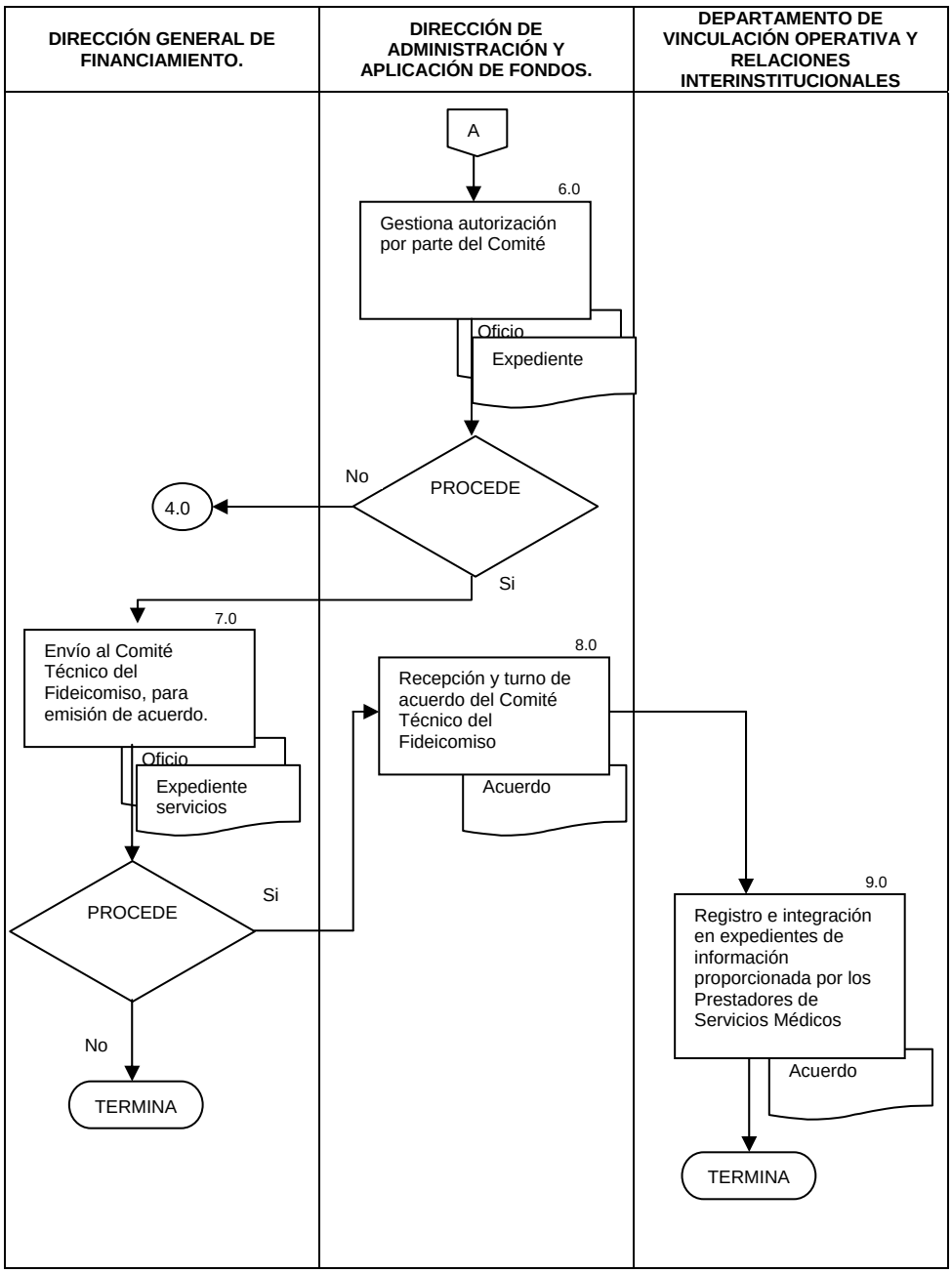
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Información y turna al área respectiva.	1.1 Recibe de los Prestadores de Servicios Médicos de Alta Especialidad, Servicios y Regímenes Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados, información relativa para solicitar el otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal. 1.2 Turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos documentación. - Oficio del Prestador de Servicios Médicos - Información del Prestador de Servicios Médicos	Dirección General de Financiamiento.
2.0 Recepción de información y turna al área respectiva	2.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal, y turna al Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones para iniciar trámite. - Oficio del Prestador de Servicios Médicos - Información del Prestador de Servicios Médicos	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos.
3.0 Recepción de información y turna al área respectiva	3.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal - Oficio del Prestador de Servicios Médicos - Información del Prestador de Servicios Médicos	Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales.
4.0 Revisión y análisis de la información proporcionada por los Prestadores de Servicios y Regímenes Estatales de Salud.	4.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal. 4.2 Revisa, analiza la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal, y compara contra lo dispuesto en la normatividad aplicable. PROCEDE: **No:** Con base en: - Oficio del Prestador de Servicios Médicos - Información del Prestador de Servicios Médicos - Información del Prestador de Servicios Médicos	Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Ley General de Salud - Reglamento de la Ley General de Salud - Reglas de Operación. Informa al Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales, la no procedencia de la solicitud y envía comunicado al Prestador de Servicios de Salud. Regresa a la actividad 1.0 **Si:** Continúa el proceso 4.3 Turna expediente al Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales para su procedencia. - Comunicado e-mail al Prestador de Servicios. - Oficio de inconsistencias	
5.0 Tramite de autorización de procedencia	5.1 Recibe expediente de procedencia de atención de solicitud de recursos. 5.2 Analiza expediente y revisa cumplimiento de la normatividad para verificar procedencia. PROCEDE **No:** Regresa al departamento con observaciones de no procedencia. Regresa actividad 4.0 **Si:** Continua. 5.2 Turna mediante oficio de procedencia el expediente a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos para gestionar la autorización ante la Dirección General de Financiamiento. - Expediente - Oficio	Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales
6.0 Gestiona autorización por parte del Comité	6.1 Recibe oficio y expediente de procedencia de atención de solicitud de recursos. 6.2 Analiza expediente y revisa el cumplimiento de la parte médica y tarifas. PROCEDE **No:** Regresa al departamento con observaciones de no procedencia. Regresa actividad 4.0 **Si:** Continua. 6.3 Turna a la Dirección General de Financiamiento para envío al Comité de Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. - Oficio y expediente	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
7.0 Envío al Comité Técnico del Fideicomiso, para emisión de acuerdo.	7.1 Recibe oficio y expediente de procedencia de atención de solicitud de recursos. 7.2 Somete expediente a autorización del Comité Técnico del Fideicomiso a través de acuerdo. 7.3 Recibe acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso	Dirección General de Financiamiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Procede No: Elabora oficio de no procedencia y envía al solicitante (prestador de servicios o entidad federativa). Termina proceso Si: Turna al Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales. - Acuerdo	
8.0 Recepción y turno de acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso	8.1 Recibe acuerdo y acuse de oficio de no procedencia y turna al Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales, para registro y anexo a expediente. - Acuerdo	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
9.0 Registro e integración en expedientes de información proporcionada por los Prestadores de Servicios Médicos	9.1 Recibe y registra e integra en expedientes la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal, proporcionada por cada Prestador de Servicios. - Oficio del Prestador de Servicios Médicos - Información del Prestador de Servicios - Registro de información - Acuerdo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de vinculación operativa y relaciones interinstitucionales.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
A
6.0
Gestiona autorización por parte del Comité
Oficio
Expediente
PROCEDE
No
4.0
Si
7.0
Envío al Comité Técnico del Fideicomiso, para emisión de acuerdo.
Oficio
Expediente servicios
8.0
Recepción y turno de acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso
Acuerdo
PROCEDE
Si
No
TERMINA
9.0
Registro e integración en expedientes de información proporcionada por los Prestadores de Servicios Médicos
Acuerdo
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglas de Operación del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal	No Aplica
Información del Prestador de Servicios Médicos	No Aplica
Convenios de colaboración del fondo de prevención contra gastos catastróficos	No Aplica
Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
CAUSES	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuse del oficio del Prestador de Servicios	5 años	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**	Número de oficio
Información del Prestador de Servicios Médicos	5 años	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**	Clasificación del Fondo
Registro de la información del Prestador de Servicios Médicos	5 años	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**	Entidad Federativa
Acuerdos del Comité de Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud	5 años	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**	Entidad Federativa

8.0 GLOSARIO

8.1 Causes: Catálogo Universal de Servicios de Salud

8.2 Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud: Está compuesto por dos fondos: El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal.

8.3 Fondo de Previsión Presupuestal: Es un fondo con límite de anualidad presupuestal que apoye el financiamiento para la atención de las necesidades de infraestructura en entidades federativas con mayor marginación Social, para diferencias imprevistas en las demandas de servicios y para la garantía de pago interestatal de Servicios.

8.4 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos: Es un fondo administrado a través de un fideicomiso sin límite de anualidad presupuestal que apoya el financiamiento del tratamiento de enfermedades de alto costo que generan gastos catastróficos para los beneficiarios del SPSS: los recursos del Fondo de la Previsión presupuestal se aplican para atender las necesidades de infraestructura para atención primaria y especialidades básicas en los estados con mayor marginación social (dos terceras partes), y para atender las diferencias imprevistas en la demanda de servicios y la garantía de pago por la prestación interestatal de servicios (una tercera parte).

8.5 Organismo Público Descentralizado: Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal.

8.6 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias Federales y Estatales, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores, o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada para el Sistema**.**

8.7 Regímenes Estatales: Estructuras Administrativas encargadas de garantizar las acciones de Protección Social en Salud mediante financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los Servicios de Salud a la población beneficiaria del Sistema.

8.9 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS: Son los lineamientos que emite y autoriza Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para la administración de los recursos financieros contenidos en los Fondos de Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

8.10 Sistema Tarifario: Es el monto predefinido que cuantifica el monto a cubrir por una enfermedad catastrófica.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSION

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

31.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS ECONOMÍAS E INTERESES DE LOS FONDOS DEL FIDEICOMISO DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Mantener un control de saldos actualizado y confiable de los recursos administrados por el Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, registrando a tiempo en los controles internos la generación de las economías e intereses, reportados por los prestadores de servicios y aplicados a los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, con el fin de proporcionar información confiable y actualizada a la Dirección General de Financiamiento.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas: Dirección General de Financiamiento, Dirección de Control y Gestión Presupuestal, Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, Subdirección de Administración de Fondos quienes son los responsables de la administración del fideicomiso de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Prestadores de Servicios de Salud que generan los intereses y economías, la Fiduciaria en la que se encuentran los fondos Banco Nacional de Obras y Servicios S.N.C., y la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto ventanilla de atención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es la responsable de observar la Ley General de Salud que en sus artículos 77 bis 17 y 77 bis 18 contempla la canalización anual por parte de la Federación del 8% y del 3% de los recursos de la Cuota Social y de las aportaciones solidarias del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) para un Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y un Fondo de Previsión Presupuestal, respectivamente y lo realiza a través de la Dirección General de Financiamiento.

3.2 La Dirección de Administración y Aplicación de Fondos a través de la Subdirección de Administración de Fondos es la responsable de registrar todas las economías e intereses generados a los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, y que estén apegados a las Reglas de Operación del Fideicomiso del SPSS.

3.3 El Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud es el responsable de administrar y operar los fondos.

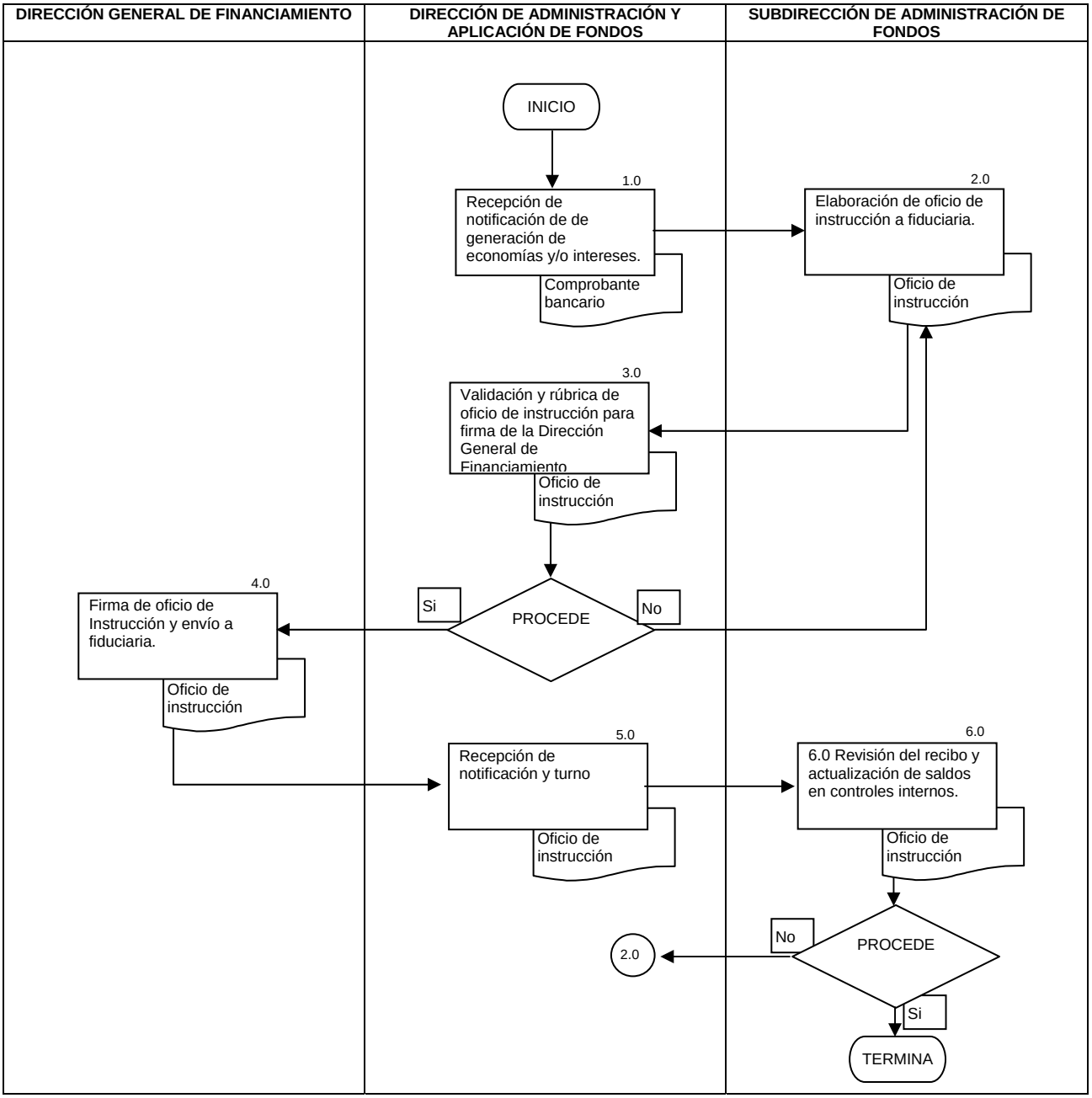
3.4 Las entidades federativas y prestadores que integran la red de servicios del SPSS son las responsables de recibir y ejercer los recursos de ambos fondos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS.

3.5 Los prestadores de servicio, deben reintegrar los recursos ministrados no ejercidos por concepto de obra y/o equipamiento otorgados por el Fondo de Previsión Presupuestal.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de notificación de generación de economías y/o intereses.	1.1 Recibe notificación de los Prestadores de Servicios de Salud de generación de economías y/o intereses y turna a la Subdirección de Administración de Fondos • Oficio y Comprobante bancario	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
2.0 Elaboración de oficio de instrucción a fiduciaria.	2.1 Recibe notificación, oficio y comprobante de depósito (Ficha o SPEI). 2.2 Elabora oficio para instruir a la fiduciaria la forma en que debe registrar los recursos que fueron transferidos al Fideicomiso. 2.3 Turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos para rubrica. • Oficio de instrucción • Comprobante bancario	Subdirección de Administración de Fondos
3.0 Validación y rúbrica de oficio de instrucción para firma de la Dirección General de Financiamiento	3.1 Recibe oficio de instrucción de registro de recursos transferidos y revisa. PROCEDE **No:** Devuelve para corrección del oficio. Pasa actividad 2.0 **Si:** Continua 3.2 Valida y rubrica oficio de instrucción a la Fiduciaria y turna para firma del Director General de Financiamiento. • Oficio de instrucción	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos.
4.0 Firma de oficio de Instrucción y envío a fiduciaria.	4.1 Recibe oficio de instrucción de registro de recursos transferidos. 4.2 Firma oficio de instrucción y envía a la fiduciaria. 4.3 Recibe acuse de recibo del oficio de instrucción y notificación de registro por parte de la fiduciaria. 4.3 Turna el acuse de recibo de la fiduciaria y notificación de registro a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. • Acuse de oficio de instrucción	Dirección General de Financiamiento
5.0 Recepción de notificación y turno	5.1 Recibe oficio de notificación de registro de la fiduciaria y acuse de oficio de instrucción y turna a la Subdirección de Administración de Fondos. • Oficio de notificación	Dirección de Administración y Aplicación de fondos
6.0 Revisión del recibo y actualización de saldos en controles internos.	6.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos acuse de recibo del oficio de notificación de registro por parte de la fiduciaria. 6.2 Revisa conforme al Oficio de notificación que estén aplicadas correctamente las economías y/o los intereses de acuerdo al oficio de instrucción. PROCEDE: **No:** Regresa actividad 2.0 **Si:** Continua procedimiento 6.3 Actualiza saldos en controles internos. 6.4 Archiva oficios. - Oficios **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Administración de Fondos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la CNPSS	No aplica
Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS	No aplica
Oficios de los Prestadores de Servicios, Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y Organismos Públicos Descentralizados	No aplica
Comprobante bancario de depósito	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de notificación	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	Número de oficio
Oficio de instrucción	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	Número de oficio
Comprobante bancario de depósito	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Economías: Devolución de recursos financieros a quién los aportó.

8.2 Fideicomiso: Figura Jurídica Mercantil en la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin licito determinado. Encomendando su realización a una institución fiduciaria. La Ley mexicana sólo acepta el fideicomiso expreso.

8.3 Fideicomitente: Es aquel que entrega ciertos bienes para un bien lícito a otra persona llamada fiduciario para que realice el fin a que se destinaron. Sólo pueden ser fideicomitente las personas físicas o morales que tengan la capacidad jurídica necesaria para hacer la afectación de los bienes y las autoridades jurídicas o administrativas competentes. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público representa como fideicomitente único a la Administración Pública Centralizada en los fideicomisos que ésta constituye.

8.4 Fiduciaria: Es quien recibe los bienes en fideicomiso y se compromete a cumplir con el encargo y a darles el destino que determine el fideicomitente en el contrato (BANOBRAS).

8.5 Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud: Está compuesto por dos fondos: El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal.

8.6 Fondo de Previsión Presupuestal: Es un fondo con límite de anualidad presupuestal que apoye el financiamiento para la atención de las necesidades de infraestructura en entidades federativas con mayor marginación Social, para diferencias imprevistas en las demandas de servicios y para la garantía de pago interestatal de Servicios.

8.7 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos: Es un fondo administrado a través de un fideicomiso sin límite de anualidad presupuestal que apoya el financiamiento del tratamiento de enfermedades de alto costo que generan gastos catastróficos para los beneficiarios del SPSS: los recursos del Fondo de la Previsión presupuestal se aplican para atender las necesidades de infraestructura para atención primaria y especialidades básicas en los estados con mayor marginación social (dos terceras partes), y para atender las diferencias imprevistas en la demanda de servicios y la garantía de pago por la prestación interestatal de servicios (una tercera parte).

8.8 Organismo Público Descentralizado: Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal;

8.9 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias Federales y Estatales, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores (como son los laboratorios), o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada para el Seguro Popular.

8.10 Regímenes Estatales: Estructuras administrativas encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud mediante financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en el sistema.

8.11 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS: Son los lineamientos que emite y autoriza Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para la administración de los recursos financieros contenidos en los Fondos de Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

8.13 Intereses: Utilidad, ganancia, provecho que da una cosa. Ganancia que da el cápital.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. 0 ANEXOS

No Aplica

32.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LOS RECURSOS DEL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contar con los mecanismos de registro, operación, control seguimiento y evaluación de información que permitan gestionar las solicitudes de acceso a los recursos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (FPGC) y garantizar una eficiente administración de los recursos provenientes de éste, con el fin de que se trasfiera los recursos que correspondan por la atención médica otorgada a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud por los prestadores de servicios.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la, Dirección General de Gestión de Servicios de Salud quienes reciben la información de las entidades federativas para la validación de los gastos catastróficos. El Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud quien es el facultado para disponer de los fondos del fideicomiso. La Dirección General de Financiamiento, Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, Subdirección de Administración de Fondos y Departamento de Registro y Control de Información quienes realizan las gestiones para la transferencia de fondos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Prestadores de Servicios Médicos de Alta Especialidad, a los Servicios y Regímenes Estatales de Salud, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Federal y Estatal, la fiduciaria y la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, ventanilla de atención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLITICAS DE OPERACION, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Corresponde a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, administrar los recursos financieros que en el marco del (SPSS) le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y Distrito Federal conforme a las atribuciones citadas en el artículos 4 fracción XII del Reglamento Interno de la (CNPSS).

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud coordinar las actividades de supervisión y seguimiento observando invariablemente lo establecido con las guías clínico-terapéuticas para los prestadores de servicios autorizados e incorporados al SPSS.

3.3 El Fondo de Protección de Gastos Catastróficos cubre los gastos generados por los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a las tarifas que al respecto establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en vinculación con las guías clínico-terapéuticas para los prestadores de servicios autorizados al SPSS conforme a las Reglas de Operación del Fideicomiso y los artículos 103 y 104 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

3.4 La Subdirección de Administración de Fondos revisará la información de acuerdo a los Criterios Generales para la programación del gasto, integración y cumplimiento de la Información estatal relativa al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) vigentes.

3.5 La Subdirección de Administración de Fondos proporcionará la asesoría a las Entidades Federativas sobre la elaboración de los recibos o facturas, de acuerdo con la normatividad establecida.

3.6 Para apoyar el financiamiento de la atención principalmente de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud que sufran enfermedades de alto costo de las que provocan Gastos Catastróficos, se constituyó y será administrado por la Federación un fondo de reserva, sin límites de anualidad presupuestal, con reglas de operación definidas por la Secretaría de Salud.

3.7 Se considerarán Gastos Catastróficos a los que se derivan de aquellos tratamientos y medicamentos asociados, definidos por el Consejo de Salubridad General, que satisfagan las necesidades de salud mediante la combinación de intervenciones de tipo preventivo, diagnóstico, terapéutico, paliativo y de rehabilitación, con criterios explícitos de carácter clínico y epidemiológico, seleccionados con base en su seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, que impliquen un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel o frecuencia con la que ocurren; de conformidad con lo establecido en el artículo 77 Bis 29 de la Ley General de Salud; para efectos del otorgamiento del apoyo económico

3.8 De la cuota social y de las aportaciones solidarias a que se refieren los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13, la Secretaría de Salud canalizará anualmente el 3% de dichos recursos para la constitución de una previsión presupuestal anual, aplicando dos terceras partes para atender las necesidades de infraestructura para atención primaria y especialidades básicas en los estados con mayor marginación social, y una tercera parte para atender las diferencias imprevistas en la demanda de servicios durante cada ejercicio fiscal, así como la garantía del pago por la prestación interestatal de servicios.

3.9 La Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, dispondrán lo necesario para transparentar su gestión de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso y transparencia a la Información Pública Gubernamental; así como del manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud, entre otros aspectos, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño del Sistema, de conformidad con el artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud.

3.10 El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos es administrado y operado por el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

3.11 El Comité Técnico del Fideicomiso del SPSS es el órgano colegiado responsable de autorizar las solicitudes de acceso a los recursos del FPGC.

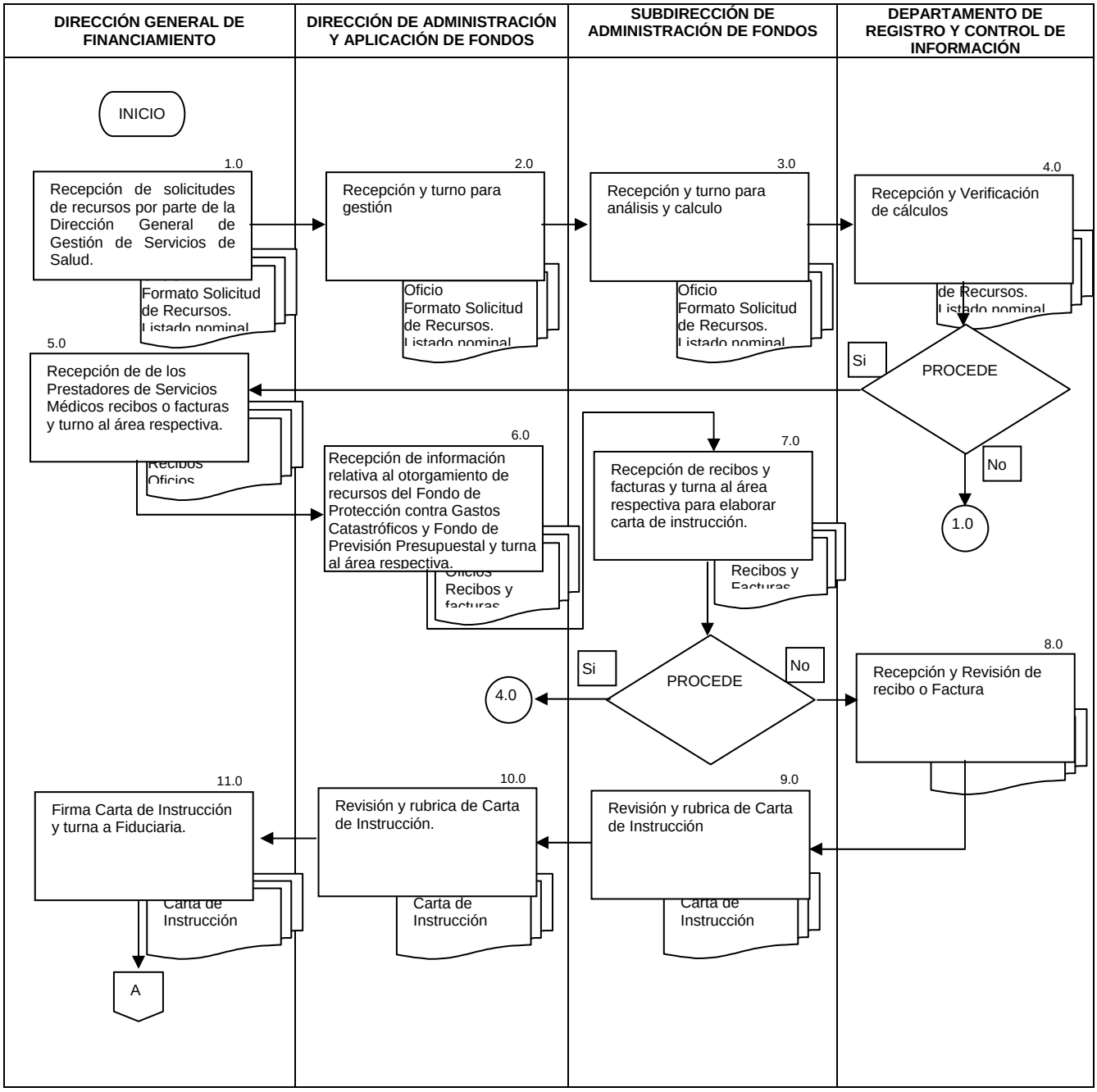
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

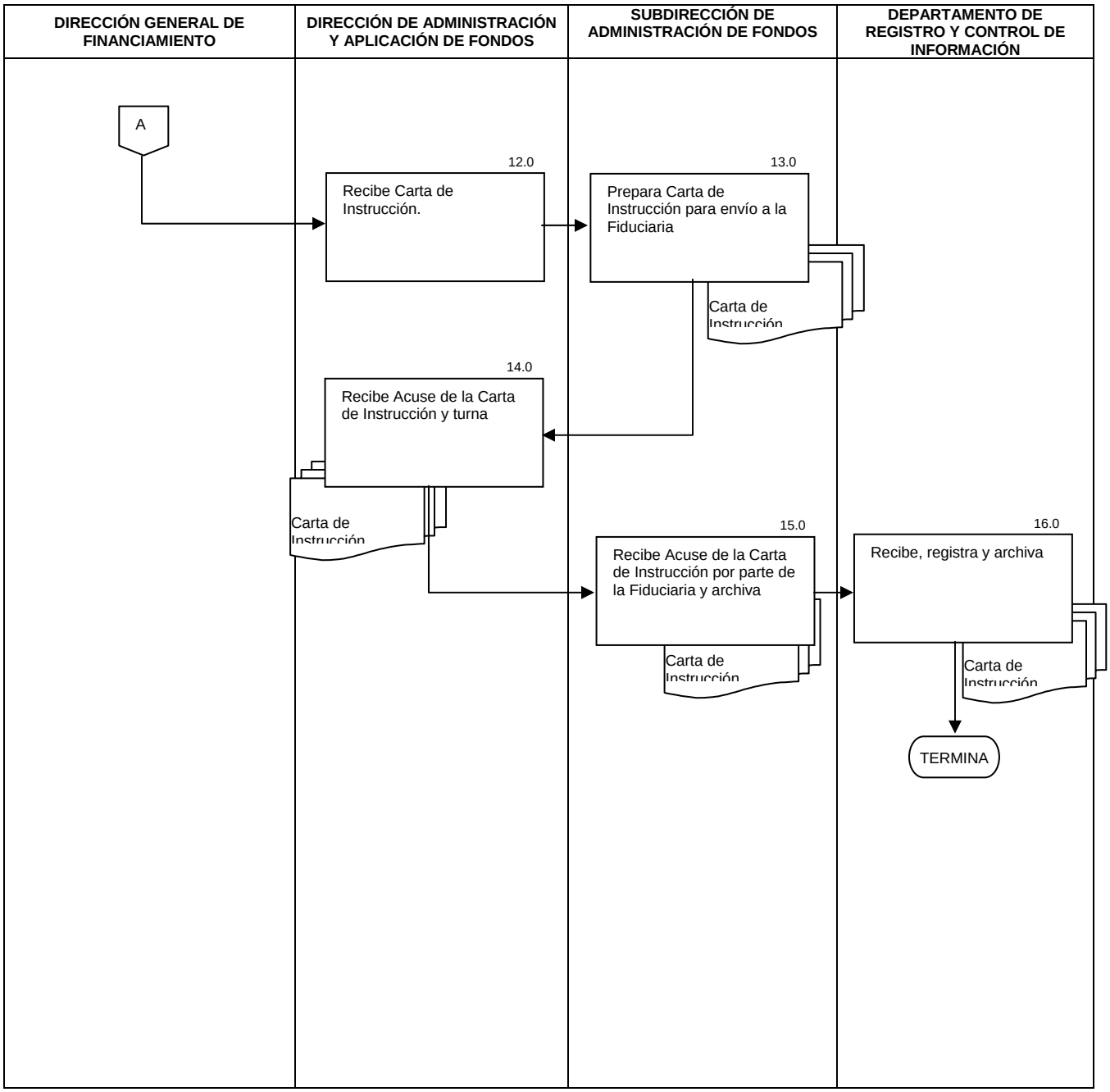
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitudes de recursos por parte de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.	1.1 Recibe a través de oficio de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, las Solicitudes de Recursos por Intervención, de casos validados por su área en el sistema SIGGC. 1.2 Turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos Solicitudes para su Gestión. • Oficio • Formato de Solicitud de Recursos. • Listado nominal por paciente. • Resumen nominal por unidad ejecutora.	Dirección General de Financiamiento
2.0 Recepción y turno para gestión	2.1 Recibe y turna a la Subdirección de Administración de Fondos • Oficio • Formato de Solicitud de Recursos • Listado nominal por paciente. • Resumen nominal por unidad ejecutora.	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
3.0 Recepción y turno para análisis y calculo	3.1 Recibe y turna a la Departamento de Registro y Control de Información, para verificación y cálculo. • Oficio • Formato de Solicitud de Recursos • Listado nominal por paciente. • Resumen nominal por unidad ejecutora.	Subdirección de Administración de Fondos
4.0 Recepción y Verificación de cálculos	4.1 Verifica el cálculo de las solicitudes con base a los tabuladores vigentes por intervención, autorizados por el Comité Técnico. ¿Es correcto el importe y el número de casos del listado nominal vs la solicitud de recursos?. PROCEDE **No:** se notifica a la Dirección General de Gestión de servicios de salud. Regresa a la actividad 1.0 **Si:** Se notifica a los Prestadores de Servicios los montos y los casos que fueron validados, con la finalidad de que envíen su Recibo Institucional o Factura correspondiente por medio de un correo electrónico o llamada telefónica. • Oficio • Formato de Solicitud de Recursos. • Listado nominal por paciente. • Resumen nominal por unidad ejecutora.	Departamento de Registro y Control de Información
5.0 Recepción de de los Prestadores de Servicios Médicos recibos o facturas y turno al área respectiva.	5.1 Recibe de los Prestadores de Servicios Médicos de Alta Especialidad, Servicios y Regímenes Estatales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados, recibos o facturas según corresponda, relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. • Oficio del Prestador de Servicios Médicos • Recibos o Facturas	Dirección General de Financiamiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.0 Recepción de información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Fondo de Previsión Presupuestal y turna al área respectiva.	6.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y turna a la Subdirección de Administración de Fondos. • Oficio del Prestador de Servicios Médicos • Recibos o facturas	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
7.0 Recepción de recibos o facturas y turna al área respectiva para elaborar carta de instrucción.	7.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (Recibos y Facturas). 7.2 Revisa facturas, recibos. ¿Hay errores? PROCEDE **No:** Continua **Si:** Se regresa a los del Prestador de Servicios para su corrección. Pasa actividad 4.0 7.3 Turna al Departamento de Registro y Control de Información - Oficio del Prestador de Servicios Médicos - Recibos o facturas	Subdirección de Administración de Fondos
8.0 Recepción y Revisión de recibo o Factura	8.1 Recibe y revisa el Recibo o Factura. 8.2 Elabora Carta de Instrucción para la Fiduciaria 8.3 Turna para revisión por parte de la Subdirección de Administración de Fondos.	Departamento de Registro y Control de Información
9.0 Revisión y rubrica de Carta de Instrucción	9.1 Revisa, rubrica y turna la Carta de Instrucción a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos	Subdirección de Administración de Fondos
10.0 Revisión y rubrica de Carta de Instrucción.	10.1 Revisa, rubrica y turna la Carta de Instrucción a la Dirección General de Financiamiento • Carta de Instrucción	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
11.0 Firma Carta de Instrucción y turna para envío a Fiduciaria.	11.1 Firma y turna Carta de Instrucción a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos • Carta de Instrucción	Dirección General de Financiamiento
12.0 Recibe Carta de Instrucción .	11.1 Recibe y turna Carta de Instrucción para envío a la Fiduciaria	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.0 Prepara Carta de Instrucción para envío a la Fiduciaria	13.1 Prepara las Carta de Instrucción (Acuse y copias) y se envían a la Fiduciaria 13.2 La Fiduciaria realiza Acusa de recibido y envía a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos	Subdirección de Administración de Fondos
14.0 Recibe Acuse de la Carta de Instrucción y turna	14.1 Recibe y Turna a la Subdirección de Administración de Fondos ● Acuse de la Carta de Instrucción por parte de la Fiduciaria.	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
15.0 Recibe Acuse de la Carta de Instrucción por parte de la Fiduciaria y archiva	15.1 Recibe y turna al Departamento de Registro y Control de Información • Acuse de la Carta de Instrucción por parte de la Fiduciaria.	Subdirección de Administración de Fondos
16.0 Recibe, registra y archiva	16.1 Recibe, registra y archiva la Carta de Instrucción 15.2 Registra e integra en expedientes la información relativa al otorgamiento de recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, proporcionada por cada Prestador de Servicios. • Acuse de la Carta de Instrucción por parte de la Fiduciaria. **TERMINA PROCESO**	Departamento de Registro y Control de Información

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN
A
12.0
Recibe Carta de Instrucción.
13.0
Prepara Carta de Instrucción para envío a la Fiduciaria
Carta de Instrucción
14.0
Recibe Acuse de la Carta de Instrucción y turna
Carta de Instrucción
15.0
Recibe Acuse de la Carta de Instrucción por parte de la Fiduciaria y archiva
Carta de Instrucción
16.0
Recibe, registra y archiva
Carta de Instrucción
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la CNPSS	No aplica
Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS	No aplica
Oficios de los Prestadores de Servicios, Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y Organismos Públicos Descentralizados	No aplica
Tabuladores vigentes por Intervención	No aplica
Guías Clínico-Terapeutas	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Solicitud de Recursos	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Listado nominal por paciente	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Registro de la información del Prestador de Servicios Médicos	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Resumen nominal por unidad ejecutora	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Factoras y/o Recibos	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Oficios de rechazo de facturas.	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Carta de Instrucción	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Carta de Instrucción: Documento único que instruye al fiduciario realice la transferencia de los recursos a los prestadores de servicios.

8.2 Fiduciaria. Es quien recibe los bienes en fideicomiso y se compromete a cumplir con el encargo y a darles el destino que determine el fideicomitente en el contrato;

8.3 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Es un fondo administrado a través de un fideicomiso sin límite de anualidad presupuestal que apoya el financiamiento del tratamiento de enfermedades de alto costo que generan gastos catastróficos para los beneficiarios del SPSS: los recursos del Fondo de la Previsión presupuestal se aplican para atender las necesidades de

infraestructura para atención primaria y especialidades básicas en los estados con mayor marginación social (dos terceras partes), y para atender las diferencias imprevistas en la demanda de servicios y la garantía de pago por la prestación interestatal de servicios (una tercera parte).

8.4 Fondo de Previsión Presupuestal. Es un fondo con límite de anualidad presupuestal que apoye el financiamiento para la atención de las necesidades de infraestructura en entidades federativas con mayor marginación Social, para diferencias imprevistas en las demandas de servicios y para la garantía de pago interestatal de Servicios.

8.5 Fiduciaria. Institución de crédito expresamente autorizada por la ley que tiene la titularidad de los bienes o derechos fideicomitidos. Se encarga de la administración de los bienes del fideicomiso mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del Fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación del patrimonio constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del Fideicomitente.

8.6 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias Federales y Estatales, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores (como son los laboratorios), o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada.

8.7 Organismo Público Descentralizado: Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal.

8.8 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores, o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada para el Sistema**.**

8.9 Regímenes Estatales: Estructuras Administrativas encargadas de garantizar las acciones de Protección Social en Salud mediante financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los Servicios de Salud a la población beneficiaria del Sistema.

8.10 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS: Son los lineamientos que emite y autoriza Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para la administración de los recursos financieros contenidos en los Fondos de Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS
10.2 Carta de Instrucción
10.3 Formato de Solicitud de Recursos

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Comité Técnico del Fideicomiso
CARTA DE INSTRUCCIÓN

CTF/ Secretario Ejec./ 0000/20__
DD / MES / 20__
Ref: Acuerdo Número por concepto de atención de casos de (PADECIMIENTO), atendidos en 20___ por el Estado de _____. Por un monto de $

Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos
Sociedad Nacional de Crédito
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula "SEPTIMA" incisos C) del Contrato de Fideicomiso número 2089 del Sistema de Protección Social en Salud celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de Fideicomitente único de la Administración Pública Federal y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. como Fiduciaria, Regla 20 Fracción III, 30 y 32 de las Reglas de Operación del Fideicomiso y con base en el Acuerdo del Comité Técnico número _____, adoptado en la Primera Sesión Ordinaria de ese Órgano Colegiado celebrada el día __ de _____ de 20__, mediante el cual se aprobó la autorización para apoyar económicamente el diagnóstico y tratamiento de casos de Cataratas, se instruye a esa institución financiera para que, con base en el oficio número CNPSS/DGGSS/00/20__, que emitió la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se transfieran los recursos del Fideicomiso antes citado al (BEFICIARIO), por la atención de casos validados de Cataratas atendidos en 20__ y su monto total es de **$ (IMPORTE EN LETRA 00/100 M.N.)**, con cargo al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y en los términos que a continuación se indican:

A) Recursos a transferir:	**cantidad en pesos**	**$**

con letra	**(IMPORTE EN LETRA 00/100 M. N.)**

B) Beneficiario de la transferencia de recursos

Beneficiario:	**NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA**
Cuenta bancaria:	**NÚMERO DE CUENTA BANCARIA**
No. Clabe:	**18 DÍGITOS**
Banco:	**NOMBRE DE BANCO**
Sucursal:	**967, PLAZA 1770**
Número de casos:	**# CASOS**
Monto por transferir:	**$ (Importe en letra 00/100 M. N.)**
Ámbito de Aplicación:	**CIUDAD, ESTADO**

C) Transferencia de recursos a cargo de la cuenta:

1 [X] FPGC (Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos)

2 [ ] FPP (Fondo de Previsión Presupuestal / Infraestructura Física)

3 [ ] SG (Subcuenta General)

D) Aplicación de los recursos transferidos:

1 [X] Gastos catastróficos

2 [ ] Necesidades de infraestructura

3 [ ] Diferencias imprevistas

4 [ ] Garantía de pago

LIC. CARLOS GRACIA NAVA
DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO

RUBRICA

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Solicitud de Pago de Casos Validados a través del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos

__ de MES del 20__
CNPSS/DGGSS/000/20__
Ref: Acuerdo **No de acuerdo** por concepto de atención de __ casos de Cáncer Cérvico Uterino, Validados en **Mes** del 2010, por **el Nombre del Estado** por un monto de **$**

Lic. Carlos Gracia Nava
Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del
Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto en el Contrato de fideicomiso número 2089 del Sistema de protección Social en Salud, sus Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable y con propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración para el financiamiento de gastos catastróficos con recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, especialmente en el inciso "G" del Anexo V denominado "Procedimiento para la Transferencia de Recursos", Solicito a Usted emitir la Carta de Instrucción correspondiente, a efecto de que el Fiduciario libere el monto de los recursos de conformidad con lo siguiente:

Solicitud de Pago por:	Cantidad en pesos	$
Con letra	(Importe en letra pesos 00/100M.N)	

Nombre de la Entidad Federativa	Nombre del Estado
Unidad Ejecutora del Gasto	Hospital _____
Enfermedad	Padecimiento
Nº de Casos	# (letra)
Monto Solicitado	$

Los que suscribimos, manifestamos a Usted, en el ámbito de nuestras respectivas competencias, que se trata de casos de gastos catastróficos que ya han sido debidamente declarados, registrados y tramitados a través del Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC) y que los procedimientos que se instrumentaron para la validación de los mismos se llevaron a cabo de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable, haciendo constar que cumplen con todos los requisitos necesarios para su validación.

A T E N T A M E N T E

Dr. Manuel E. Vázquez Valdés
Director General de Gestión de los
Servicios de Salud de la CNPSS

Dr. Manuel Aguilar Romo
Director de Administración
de Planes Médicos

Dra. Karla Báez Ángeles
Subdirectora del Sistema
de Atención al Asegurado

Anexo: Relación de casos de gastos catastróficos por padecimiento emitida con base en el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC)

33.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS APORTACIONES PATRIMONIALES DE LOS FONDOS DEL FIDEICOMISO DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el control en los registros internos de las aportaciones patrimoniales que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, que administra la Dirección de Control y Gestión Presupuestal, con el fin de mantener un registro actualizado y confiable de los recursos administrados por el Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud en la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos para atender las solicitudes de acceso a los recursos del fideicomiso por los prestadores de servicios.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas: Dirección General de Financiamiento, Dirección de Control y Gestión Presupuestal, Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, Subdirección de Administración de Fondos quienes son los responsables de la administración del fideicomiso de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Fiduciaria en la que se encuentran los fondos Banco Nacional de Obras y Servicios S.N.C., y la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto ventanilla de atención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La Ley General de Salud en sus artículos 77 bis 17 y 77 bis 18 contempla la canalización anual por parte de la Federación del 8% y del 3% de los recursos de la Cuota Social y de las aportaciones solidarias del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) para un Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y un Fondo de Previsión Presupuestal, respectivamente.

3.2. Todo Registro a las aportaciones patrimoniales que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, deberán estar a pegados a las Reglas de Operación del Fideicomiso del SPSS.

3.3 Los fondos son administrados y operados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

3.4 Los recursos de ambos fondos son recibidos y ejercidos por las entidades federativas y prestadoras que integran la red de servicios del SPSS, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso.

3.5 La Dirección de Administración y Aplicación de Fondos a través de la Subdirección de Administración de Fondos es la responsable de registrar todas las aportaciones efectuadas por la SHyCP a los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, y que estén apegados a las Reglas de Operación del Fideicomiso del SPSS.

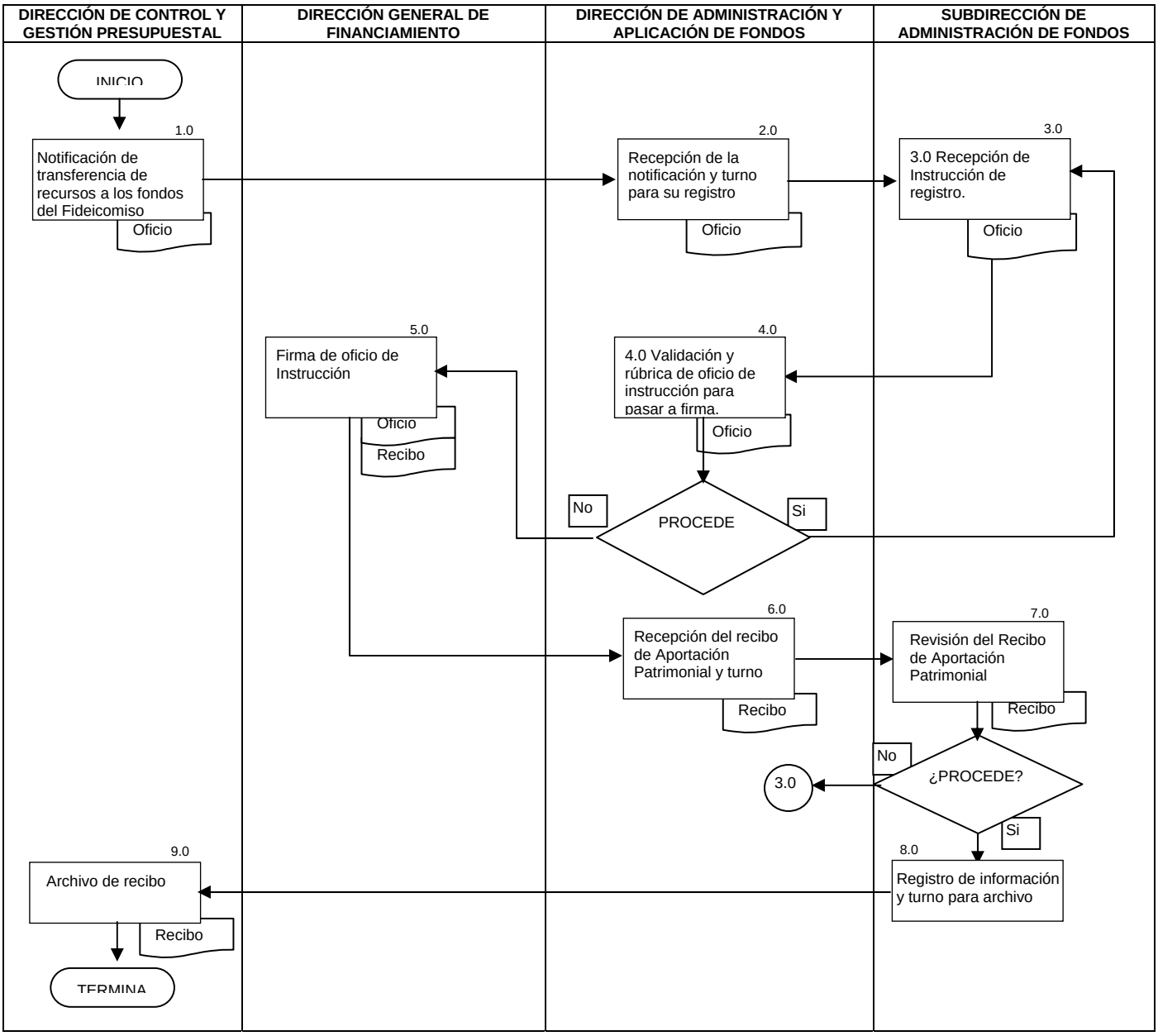
3.6 La Dirección de Control y Gestión Presupuestal, es la responsable del resguardo de los Recibo de Aportación Patrimonial.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Notificación de transferencia de recursos a los fondos del Fideicomiso	1.1 Notifica la transferencia de recursos considerados Aportaciones Patrimoniales a los fondos del Fideicomiso. • Oficio • Cuenta por Liquidar Cerificada (CLC)	Dirección de Control y Gestión Presupuestal
2.0 Recepción de la notificación y turno para su registro	2.1 Recibe notificación de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal para registro en controles internos y turna a la Subdirección de Administración de Fondos. • Oficio • Cuenta por Liquidar Cerificada (CLC)	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
3.0 Recepción de Instrucción de registro.	3.1 Recibe notificación de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. 3.2 Elabora oficio para instruir a la fiduciaria la forma en que debe registrar los recursos que fueron transferidos al Fideicomiso y solicita emisión de recibo de aportación patrimonial. • Oficio de Instrucción • Cuenta por Liquidar Cerificada (CLC)	Subdirección de Administración de Fondos
4.0 Validación y rúbrica de oficio de instrucción para pasar a firma.	4.1 Recibe oficio y carta de instrucción y revisa. ¿Hay observaciones al oficio o a la carta de instrucción? PROCECE **No:** Continua **Si:** Regresa para su corrección a la Subdirección de Administración de Fondos. Pasa actividad 3.0 4.2 Valida y rubrica oficio de instrucción a la Fiduciaria. 4.3 turna para firma del Director General de Financiamiento. • Oficio de Instrucción • Cuenta por Liquidar Cerificada (CLC)	Dirección de Administración y Aplicación de Fondos.
5.0 Firma de oficio de Instrucción	5.1 Recibe y firma oficio de instrucción. 5.2 Envía a la fiduciaria 5.3 Recibe Fiduciaria instrucción de registro de recursos transferidos y registra recursos. 5.4 La Fiduciaria emite y envía recibo de Aportación Patrimonial. 5.5 Recibe de la Fiduciaria recibo de Aportación Patrimonial y turna a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos. Recibo de Aportación Patrimonial	Dirección General de Financiamiento
6.0 Recepción del recibo de Aportación Patrimonial y turno	6.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento recibo de Aportación Patrimonial y turna a la Subdirección de Administración de Fondos • Oficio de Instrucción • Recibo de Aportación Patrimonial •	Dirección de Administración y Aplicación de fondos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Revisión del Recibo de Aportación Patrimonial	7.1 Recibe de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos recibo de Aportación Patrimonial; 7.2 Revisa el Recibo de Aportación Patrimonial a) Se acredito a la subcuenta correspondiente c) El importe es correcto PROCEDE: **No:** Se comunica con la fiduciaria y le indica la observación que corresponda, devuelve recibo de aportación para corrección. Regresa actividad 3.0 **Si:** Continua procedimiento	Subdirección de Administración de Fondos
8.0 Registro de información y turno para archivo	8.1 Registra la información y turna recibo original a la Dirección de Control y Gestión Presupuestal.	Subdirección de Administración de Fondos
9.0 Archivo de recibo	9.1 Recibe Recibo de Aportación Patrimonial y Archiva el recibo original. 9.2 Acusa de recibo a la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos para posteriores aclaraciones en caso de requerirse - Recibo de Aportación Patrimonial **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Control y Gestión Presupuestal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la CNPSS	No aplica
Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de notificación	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Cuenta por Liquidar Cerificada (CLC)	5 años	Subdirección de Administración de Fondos	No aplica
Recibos de Aportación Patrimonial	5 años	Dirección de Control y Gestión Presupuestal	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Aportaciones Patrimoniales. Recursos canalizados para crear o incrementar el patrimonio de ciertas entidades que laboran con fines de utilidad pública y cuyos ingresos son insuficientes para mantener sus servicios. Son los recursos (transferencias) que se otorgan a las unidades productoras de bienes y servicios, con la finalidad de financiar la adquisición de activos fijos, activos financieros, o apoyar la liquidación de pasivos.

8.1 Fiduciaria. Es quien recibe los bienes en fideicomiso y se compromete a cumplir con el encargo y a darles el destino que determine el fideicomitente en el contrato;

8.2 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Es un fondo administrado a través de un fideicomiso sin límite de anualidad presupuestal que apoya el financiamiento del tratamiento de enfermedades de alto costo que generan gastos catastróficos para los beneficiarios del SPSS: los recursos del Fondo de la Previsión presupuestal se aplican para atender las necesidades de infraestructura para atención primaria y especialidades básicas en los estados con mayor marginación social (dos terceras partes), y para atender las diferencias imprevistas en la demanda de servicios y la garantía de pago por la prestación interestatal de servicios (una tercera parte).

8.3 Fondo de Previsión Presupuestal. Es un fondo con límite de anualidad presupuestal que apoye el financiamiento para la atención de las necesidades de infraestructura en entidades federativas con mayor marginación Social, para diferencias imprevistas en las demandas de servicios y para la garantía de pago interestatal de Servicios.

8.4 Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. Está compuesto por dos fondos: El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Fondo de Previsión Presupuestal.

8.5 Organismo Público Descentralizado. Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal;

8.6 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias Federales y Estatales, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores (como son los laboratorios), o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada.

8.7 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS: Son los lineamientos que emite y autoriza Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para la administración de los recursos financieros contenidos en los Fondos de Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

8.8 Regímenes Estatales. Estructuras administrativas encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud mediante financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en el sistema.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del SPSS.
10.2 Recibo de Aportación Patrimonial.

10.2 Recibo de Aportación Patrimonial.

SHCP

BANOBRAS

FOLIO: 2089-94

BANOBRAS INFORMACIÓN RESERVADA	FECHA DE CLASIFICACIÓN	18 de septiembre de 2009	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección Fiduciaria de Administración	
	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DEL DOCUMENTO	Operativo Fid. 2089 SALUD	
	PARTES RESERVADAS	100%	NÚMERO DE FOJAS 1
	PERÍODO DE RESERVA	12 años	
	FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito, Artículo 14, fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA		FECHA DE AMPLIACIÓN
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	Lic. Julio Go... Gerente Fiduciario de Administración	
	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN (13):	FIRMA	

BUENO POR $ 1,054'607,003.00

R e c i b i m o s de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de la Secretaría de Salud, la cantidad de - **$1,054'607,003.00 (Mil Cincuenta y Cuatro Millones Seiscientos Siete Mil Tres Pesos 00/100 M. N.),** por concepto de aportación patrimonial, conforme a lo estipulado en la Cláusula Cuarta del Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración al calce citado, constituido el 16 de noviembre de 2004, en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., en su carácter de Institución Fiduciaria.

México, D. F., 18 de septiembre de 2009

Fid. 2089.- Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud

LIC. JULIO GODÍNEZ CORTÉS
Gerente Fiduciario de Administración

34.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES EXTERNOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar la Realización de los estudios técnicos internos o externos que le sean encomendados por la Dirección General de Financiamiento para dar sustento a las acciones y determinaciones que sean ejecutadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud y de otros grupos vulnerables susceptibles de ser incorporados al sistema.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos, a la Subdirección de Desarrollo y al Departamento de Estudios y Procesos.
2.2 a Nivel externo, no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General de Financiamiento:
3.2 Los estudios a realizar serán diferenciados para determinar si son ejecutados y/o validados por un externo, o bien, son elaborados de manera interna, según los mandatos de la propia Ley General de Salud.
3.3 Que los estudios externos sean elaborados conforme a la normatividad aplicable según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3.4 Que estudios internos serán elaborados con base en fuentes de información que podrán ser: Internacional, Nacional, Sector Salud, Secretaría de Salud, y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud; según sea requerido por el tipo de estudio, como pueden ser proyecciones demográficas, proyecciones financieras, entre otros.
3.5 La emisión y comunicación de los resultados obtenidos de los estudios realizados de forma externa
3.6 Es responsabilidad de la Dirección General de Financiamiento a través de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e instrumentos:

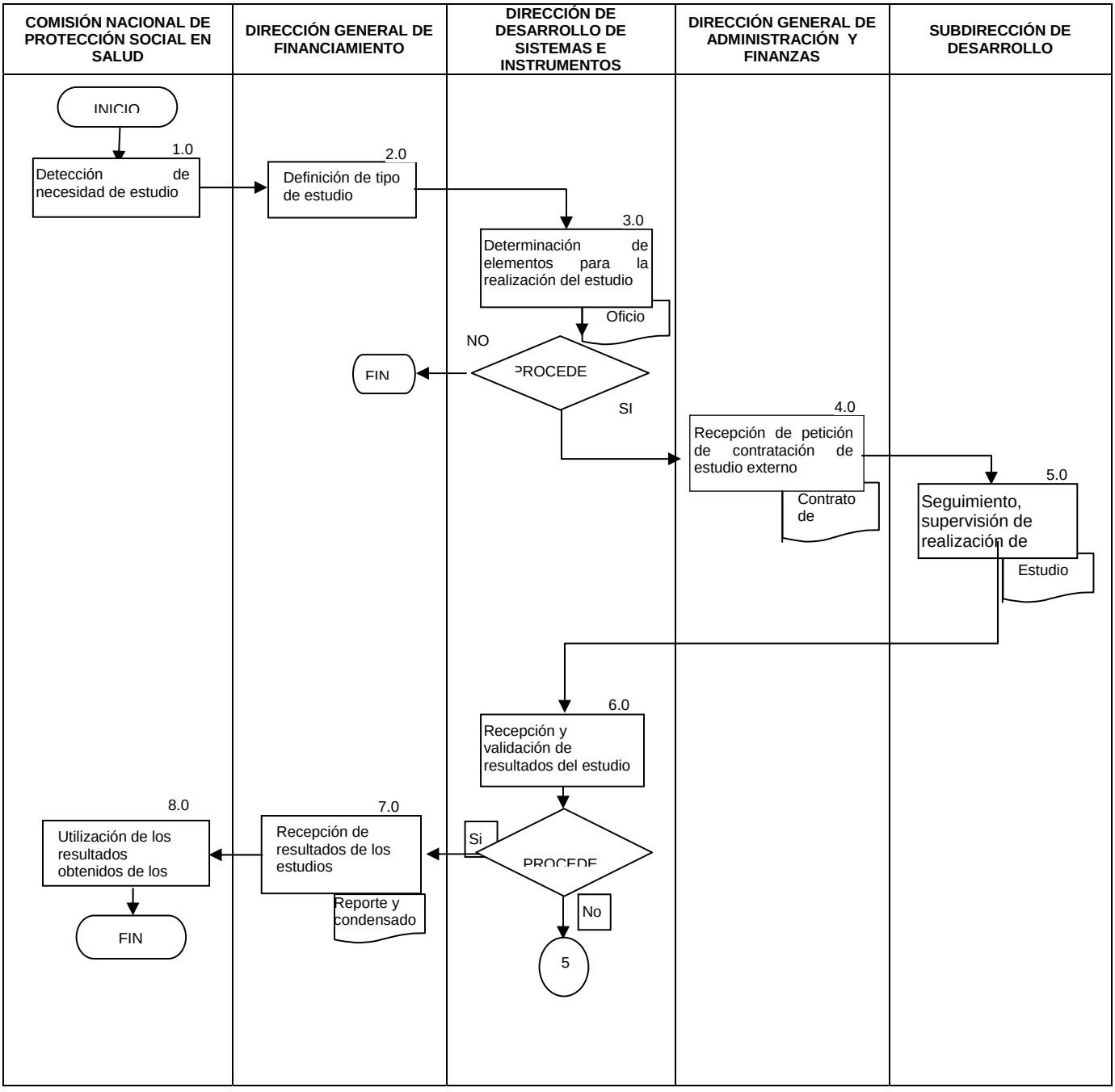
- Los estudios internos validados por las áreas participantes y/o involucradas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas la emisión de las bases de contratación de los estudios externos

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Detección de necesidad de estudio	1.1 Detecta la necesidad de contar con sustento para la aplicación de medidas, normas o beneficios para los beneficiarios del Seguro Popular.	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
2.0 Definición de tipo de estudio	2.1 Recibe petición de realización de estudio, lo clasifica como externo o interno. 2.2 Determina justificación, por mandato de Ley o por necesidad de información. 2.3 Instruye a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos la realización del estudio.	Dirección General de Financiamiento
3.0 Determinación de elementos para la realización del estudio	3.1 Define si el estudio es externo, PROCEDE: **No:** Termina **Si:** Continua. 3.2 Genera los procedimientos necesarios para turnar petición vía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. • Oficio/solicitud de estudio	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
4.0 Recepción de petición de contratación de estudio externo	4.1 Recibe solicitud de contratación de Estudio y determina el proceso de contratación según normatividad. 4.2 Elabora el contrato del estudio y lo envía al área requirente. • Contrato de estudio	Dirección General de Administración y Finanzas
5.0 Seguimiento, supervisión de realización del estudio	5.1 Realiza el seguimiento y genera expediente. 5.2 Recibe el contrato y supervisa el estudio 5.3 Realiza y entrega el estudio, después lo turna a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos para su validación y aceptación o rechazo. • Estudio	Subdirección de Desarrollo
6.0 Recepción y validación de resultados del estudio contratado	6.1 Recibe estudio y valida PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 5.0 **Si:** Continúa 6.2 Turna a la Dirección General de Financiamiento y/o Oficina del C. Comisionado de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
7.0 Recepción de resultados de los estudios	7.1 Recibe los estudios realizados para aplicación de normas, lineamientos o beneficios del Seguro Popular. 7.2 Integra un reporte y condensado para la oficina del C. Comisionado de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. - Reporte y condensado para la oficina del C. Comisionado	Dirección General de Financiamiento
8.0 Utilización de los resultados obtenidos de los estudios	8.1 Recibe los reportes y extractos para su difusión y generación de informes para diferentes Unidades del Sector Salud. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Comisión Nacional de Protección Social en Salud

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de gestión de la calidad	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Circulares, normas y estándares del Colegio Nacional de Actuarios	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio/solicitud de estudio	5 años	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos	No aplica
Estudio	5 años	Subdirección de Desarrollo	No aplica
Reporte y condensado para la oficina del C. Comisionado	5 años	Dirección General de Financiamiento	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Estudio Actuarial.- Prueba fundamental para determinar la viabilidad financiera del Régimen de Seguridad Social.

8.2 Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.- Es un fondo con recursos destinados a financiar la atención de los beneficiarios del Sistema de Protección Social de Salud que sufren enfermedades de alto costo.

8.3 Proyecciones Demográficas.- Es el estudio de los procesos que determinan la formación, la conservación y la desaparición de las poblaciones.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No aplica.

35.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE LAS INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL PROGRAMA SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar el pago de las intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a los prestadores públicos de servicios de salud que hayan atendido a los beneficiarios de este programa.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica para la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos, a la Subdirección de Análisis y Evaluación, a la Jefatura de Evaluación y Análisis Técnico, y a la Dirección de Control y Gestión Presupuestal de la Dirección General de Financiamiento.

2.2 No aplica a nivel externo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El pago de las intervenciones se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG) para el ejercicio vigente.

3.2 Es requisito indispensable que los prestadores de los servicios de salud que soliciten el reembolso por las intervenciones cubiertas por el SMNG hayan suscrito previamente un convenio de colaboración para la transferencia de recursos con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el ejercicio vigente.

3.3 La solicitud de pago y validación de las intervenciones cubiertas por el SMNG se hace a través del sistema informático creado para esos propósitos.

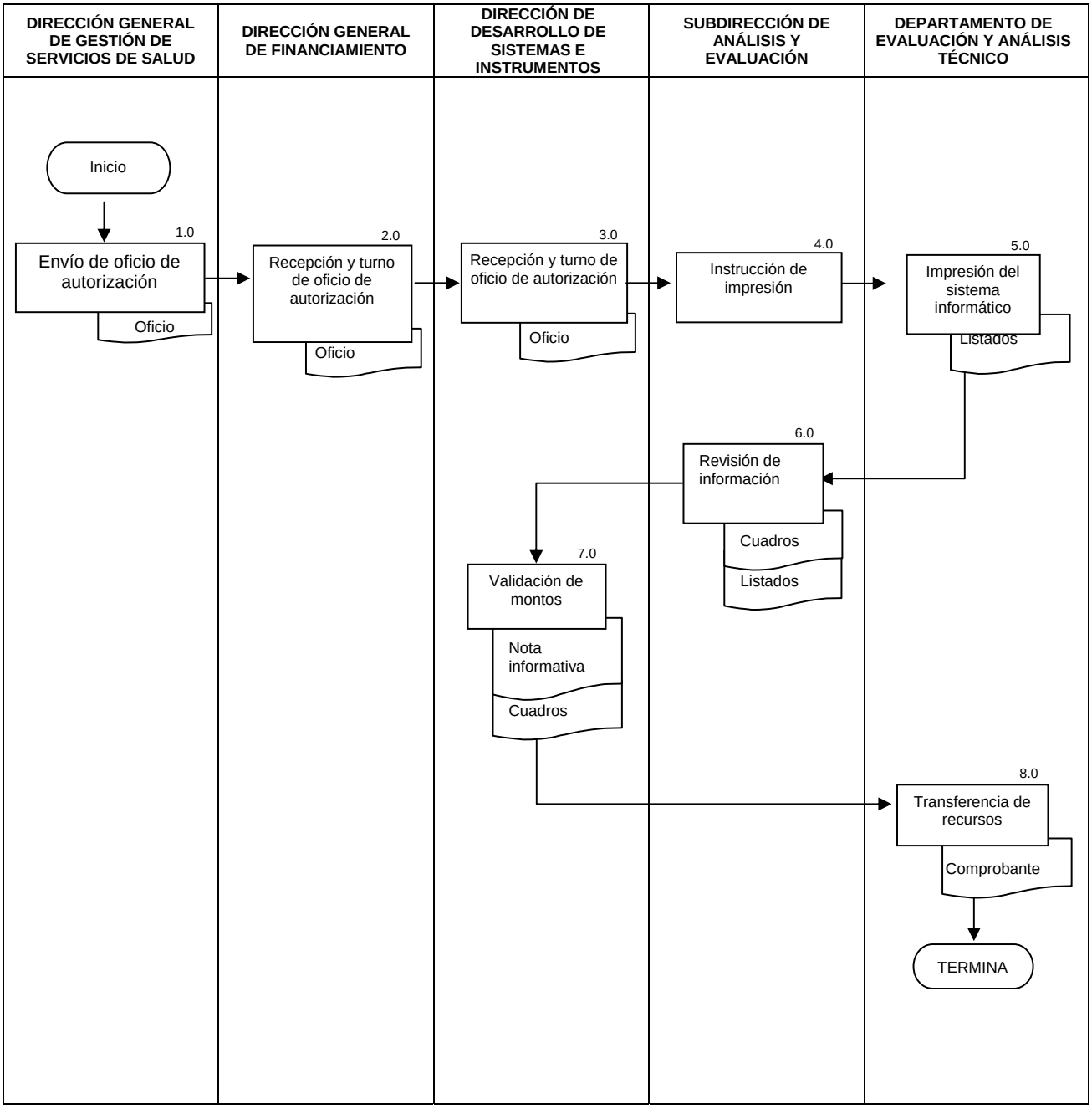
3.4 Los listados nominales y los cuadros resumen son impresos directamente del sistema informático por la Dirección General de Financiamiento

3.5 La validación y autorización de pago de las intervenciones es realizado por la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de oficio de autorización	1.1. Envía el oficio de validación y autorización de las intervenciones. • Oficio	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
2.0 Recepción y turno de oficio de autorización	2.1 Recibe y turna oficio de validación y autorización de intervenciones. • Oficio	Dirección General de Financiamiento
3.0 Recepción de oficio e instrucción de impresión de listados	3.1 Recibe oficio e instruye impresión de listados nominales y cuadros resumen por prestador de servicios. • Oficio	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
4.0 Recepción de oficio e instrucción de impresión.	4.1 Recibe oficio e instruye impresión de listados nominales y cuadros resumen por prestador de servicios.	Subdirección de Análisis y Evaluación
5.0 Impresión del sistema informático	5.1 Imprime del sistema informático listados nominales y cuadros resumen • Listados nominales • Cuadros resumen por prestador	Departamento de Evaluación y Análisis Técnico.
6.0 Revisión de información.	6.1 Revisa los montos a transferir y turna para su validación a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos.	Subdirección de Análisis y Evaluación
7.0 Validación de los montos a pagar	7.1 Valida los montos a transferir e informa a la Dirección de Control y Gestión Presupuestal • Nota informativa	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
8.0 Transferencia de recursos	8.1 Realiza transferencia electrónica de recursos a los prestadores de servicios de salud. • Comprobante de transferencia **TERMINA DE PROCEDIMIENTO**	Dirección de Control y Gestión Presupuestal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación	No aplica
Manual de Operación del Sistema del SMNG	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPOS DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de autorización de pago de intervenciones	5 años	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos	Número de oficio
Listados nominales	5 años	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos	No aplica
Nota informativa	5 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	Número de nota
Comprobante de transferencia bancaria	5 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Intervenciones cubiertas: intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, las cuales son pagadas mediante reembolso a los prestadores de servicios.

8.2 Prestadores de servicios: Instituciones públicas que prestan la atención médica a los beneficiarios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, los cuales pueden ser hospitales de los Servicios Estatales de Salud u hospitales constituidos en organismos públicos descentralizados.

8.3 Reglas de Operación: Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio vigente, las cuales son publicadas en el Diario Oficial de la federación.

8.3 SMNG: Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual entró en operación el primero de diciembre del 2006.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

No aplica

36.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar la suscripción de los convenios de colaboración para la transferencia de recursos financieros del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebrados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con las entidades federativas y hospitales distintos a los Servicios Estatales de Salud que están constituidos como Organismos Públicos Descentralizados.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas: Dirección General de Financiamiento, Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos, Dirección de Control y Gestión Presupuestal, Subdirección de Análisis y Evaluación y Departamento de Evaluación y Análisis Técnico.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud (SESA), Organismos Públicos Descentralizados que prestan servicios de Salud para los estados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación establecen el modelo de convenio que debe ser utilizado para elaborar los convenios específicos para la transferencia de recursos financieros del Programa.

3.2. En el caso de la transferencia de recursos financieros por concepto de apoyo por incremento en la demanda de servicios (cápita adicional) el convenio se suscribe con el Poder Ejecutivo de la entidad federativa respectiva.

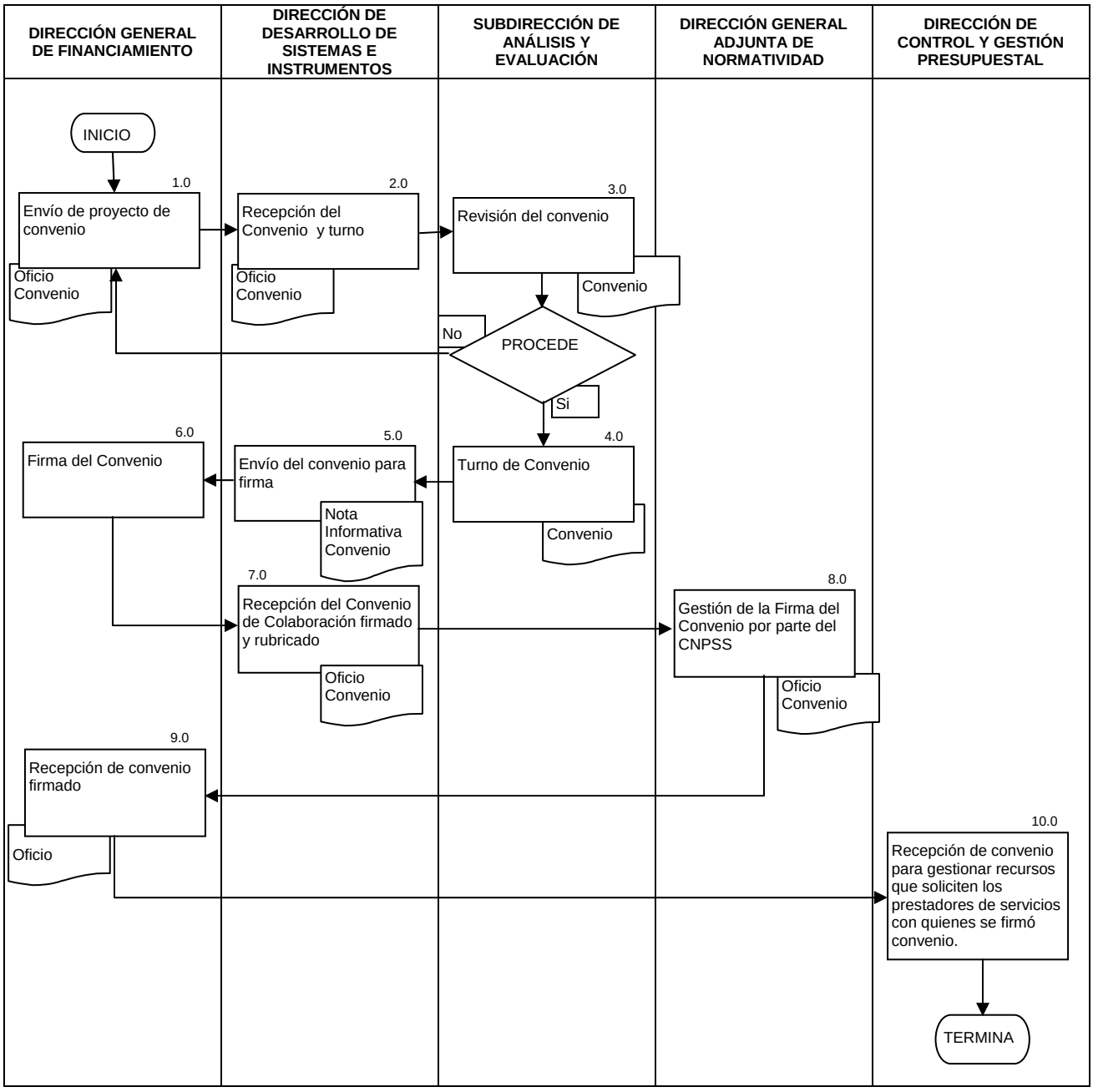
3.3. En el caso de la transferencia de recursos financieros por concepto de pago de intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, existen dos modelos de convenio: el que se suscribe con el Poder Ejecutivo de la entidad federativa por la prestación de la atención a través de las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud (SESA), y el que se suscribe con las unidades médicas distintas a los SESA y que están constituidos como Organismos Públicos Descentralizados.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de proyecto de convenio	1.1 Envía el proyecto de convenio a los prestadores de servicios 1.2 Recibe el convenio suscrito por los Prestadores de servicios y turna a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos. • Oficio • Proyecto de convenio	Dirección General de Financiamiento
2.0 Recepción del Convenio y turno	2.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento el convenio y turna a la Subdirección de Análisis y Evaluación. • Oficio • Convenio	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos.
3.0 Revisión del convenio	3.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos el convenio y revisa su contenido. PROCEDE: **No:** regresa a actividad 1 **Si:** continua procedimiento • Oficio • Convenio	Subdirección de Análisis y Evaluación
4.0 Turno de Convenio	4.1 Remite convenio a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos • Convenio	Subdirección de Análisis y Evaluación
5.0 Envío del convenio para firma	5.1 Recibe convenio revisado de la Subdirección de Análisis y Evaluación y turna para firma del Director General de Financiamiento. • Nota informativa • Convenio	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
6.0 Firma del Convenio	6.1 Recibe convenio, lo firma y remite a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos. • Convenio	Dirección General de Financiamiento
7.0 Recepción del Convenio de Colaboración firmado y rubricado	7.1 Recibe de la Dirección General de Financiamiento el convenio y lo remite a la Dirección General Adjunta de Normatividad para su rúbrica y gestión de firma del Comisionado Nacional. 1. Oficio 2. Convenio	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
8.0 Gestión de la Firma del Convenio por parte del CNPSS	8.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos el convenio y gestiona firma del Comisionado Nacional 8.2 Envía dos tantos del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su registro y publicación. 3. Oficio 4. Convenio 5.	Dirección General Adjunta de Normatividad

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.0 Recepción de convenio firmado	9.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Normatividad dos ejemplares originales del convenio suscrito por todas las partes. 9.2 Envía un ejemplar del convenio al prestador de servicios. 9.3 Turna un ejemplar del convenio a la Dirección de Control y Gestión Presupuestal. • Oficio	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
10.0 Recepción de convenio para gestionar recursos que soliciten los prestadores de servicios con quienes se firmó convenio.	10.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos ejemplares originales del convenio suscrito por todas las partes. 10.2 Registra en base de datos de prestadores de servicios para posteriores gestiones de recursos. 10.3 Archiva convenio para posteriores consultas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Control y Gestión Presupuestal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación	No aplica
Manual de Operación del Sistema del SMNG	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios	5 años	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos	No aplica
Convenios	5 años	Dirección de Control y Gestión Presupuestal	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Apoyo por incremento en la demanda de servicios: Recursos financieros del Programa SMNG transferidos a las entidades federativas por cada uno de los menores de edad afiliados al programa con el fin de apoyar financieramente la prestación de los servicios incluidos en el Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

8.2 Prestadores de Servicios: Las Unidades Hospitalarias, Institutos, Centros Médicos, Servicios Estatales de Salud, Proveedores, o su equivalente que proporcionen insumos o servicios de atención médica especializada a los beneficiarios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

8.3 SMNG: Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual tiene como objetivo general garantizar la atención médica sin costo alguno en el momento de la prestación de los servicios a los menores de edad que hayan nacido a partir del primero de diciembre del 2006 y que no cuentan con seguridad social.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

No aplica

37.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL LISTADO DE CASOS SUSCEPTIBLES DE PAGO A CARGO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Obtener mediante el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC) el reporte de casos nuevos de atención de las enfermedades cubiertas por el FPGC definidas por el Consejo de Salubridad General que permitirá el pago correspondiente y transferencia de recursos financieros a las Entidades Federativas y Centros Regionales de Alta Especialidad (CRAE)

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: es aplicable a la Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado y las Jefaturas de Área dependientes de la misma. Incluye los lineamientos de trabajo para la emisión del listado de casos susceptibles de pago de enfermedades cubiertas por el FPGC, mediante la utilización del Sistema de Información correspondiente.

2.1 A nivel externo: para otorgar orientación al personal administrativo y operativo de la propia Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a la Secretaría de Salud, los prestadores de servicio (Servicios Estatales de Salud, Centros Regionales de Alta Especialidad, Instituciones del Sector Privado y otras no gubernamentales) y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud; en relación a la emisión del listado de casos susceptibles, las diferentes actividades para lograrlo y el seguimiento correspondiente a las demás áreas de la CNPSS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se considerarán como Gastos Catastróficos los derivados de tratamientos y medicamentos asociados a padecimientos definidos por el Consejo de Salubridad General, y que satisfagan las necesidades de salud mediante la combinación de intervenciones de tipo preventivo, diagnóstico, terapéutico, paliativo y de rehabilitación, con criterios explícitos de carácter clínico y epidemiológico, seleccionados con base en su seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, que impliquen un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel de frecuencia con la que ocurren, de acuerdo con el Artículo 77 BIS 29 de la Ley General de Salud, previamente autorizados y publicados por los órganos oficiales.

3.2 Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, la Dirección de Administración de Planes Médicos, la Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado, los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, Organismos Públicos Descentralizados y los Prestadores de Servicio para otorgar atención a enfermedades cubiertas por el FPGC.

3.3 La Dirección de Administración de Planes Médicos mediante la Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud será el responsable de establecer coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, los Centros Regionales de Alta Especialidad y con las Instituciones del Sector Privado para que se realice en tiempo y forma la notificación y validación de los casos comprendidos como gastos catastróficos a los que se haya otorgado atención en las Unidades Hospitalarias.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección General de Calidad el otorgar a los prestadores de Servicio los Dictámenes de Acreditación para la atención de enfermedades cubiertas por el FPGC posterior a la aplicación de la evaluación que se haya establecido; de acuerdo a lo señalado dentro del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

3.5 La Comisión tendrá la responsabilidad de revisar anualmente el cumplimiento de las condiciones en materia de acreditación en las que se encuentren los establecimientos incorporados al Red de prestadores de servicio que otorgan atenciones para el FPGC.

3.6 La Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado con las Jefaturas de Área que le correspondan, son los encargados del procesamiento en medio electrónico e impreso de la información referente al caso, de la revisión administrativa de los mismos y de la recolección de las firmas.

3.7 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud es el responsable de acreditar la integración de la información contenida en los registros generados por los proveedores de salud, así como de girar el oficio correspondiente para la Dirección General de Financiamiento.

3.8 La Unidad Médica que obtenga su Acreditación para la atención de enfermedades cubiertas por el FPGC, debe solicitar al régimen de protección Social en Salud del Estado al que corresponda su alta como prestador de servicios y claves de acceso al sistema de información.

3.9 La Unidad Médica que obtenga su Acreditación para la atención de enfermedades cubiertas por el FPGC debe coordinarse con el REPSS correspondiente para realizar la formalización del convenio de colaboración correspondiente para la prestación del servicio médico por el cual fue acreditada.

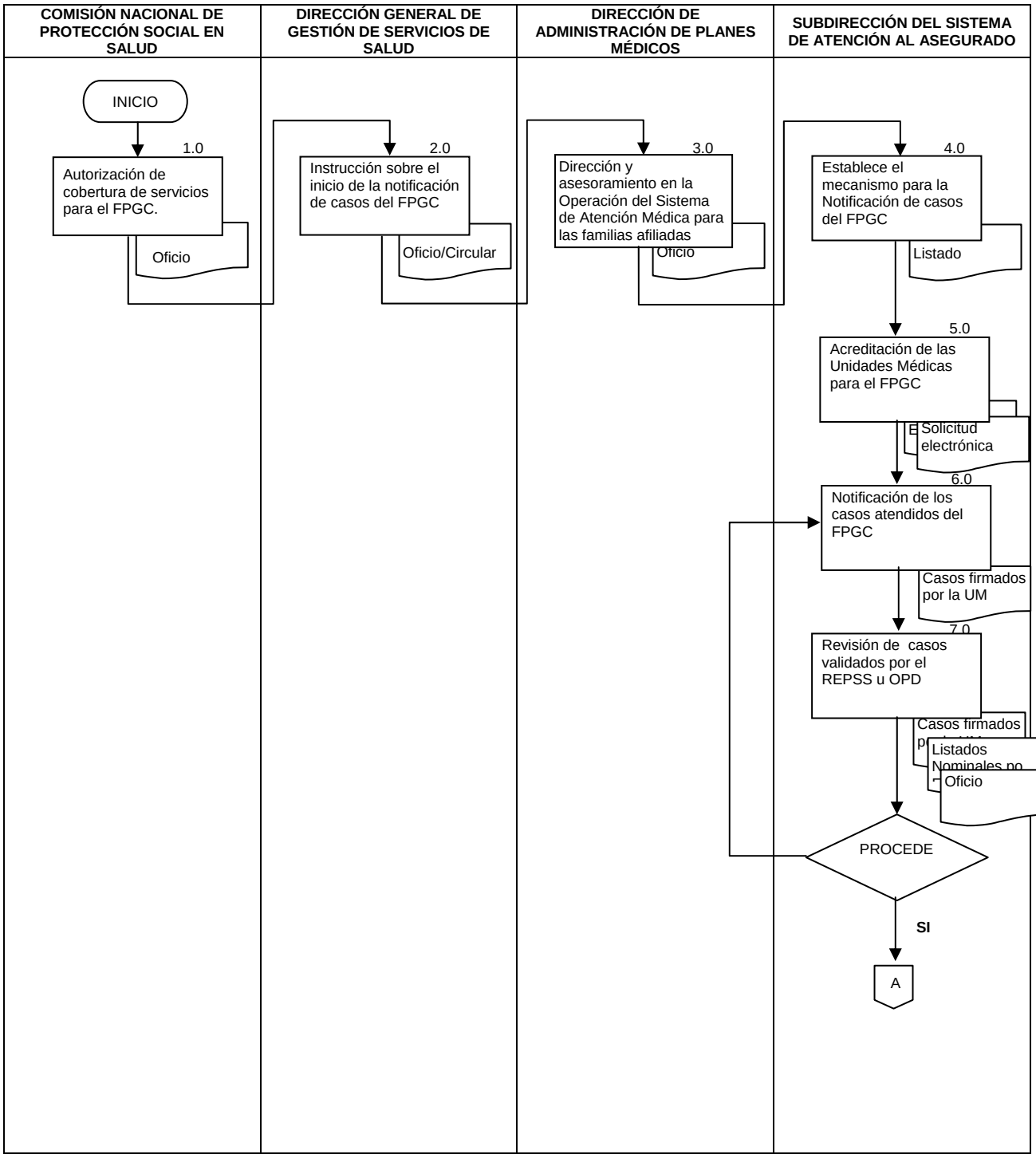
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

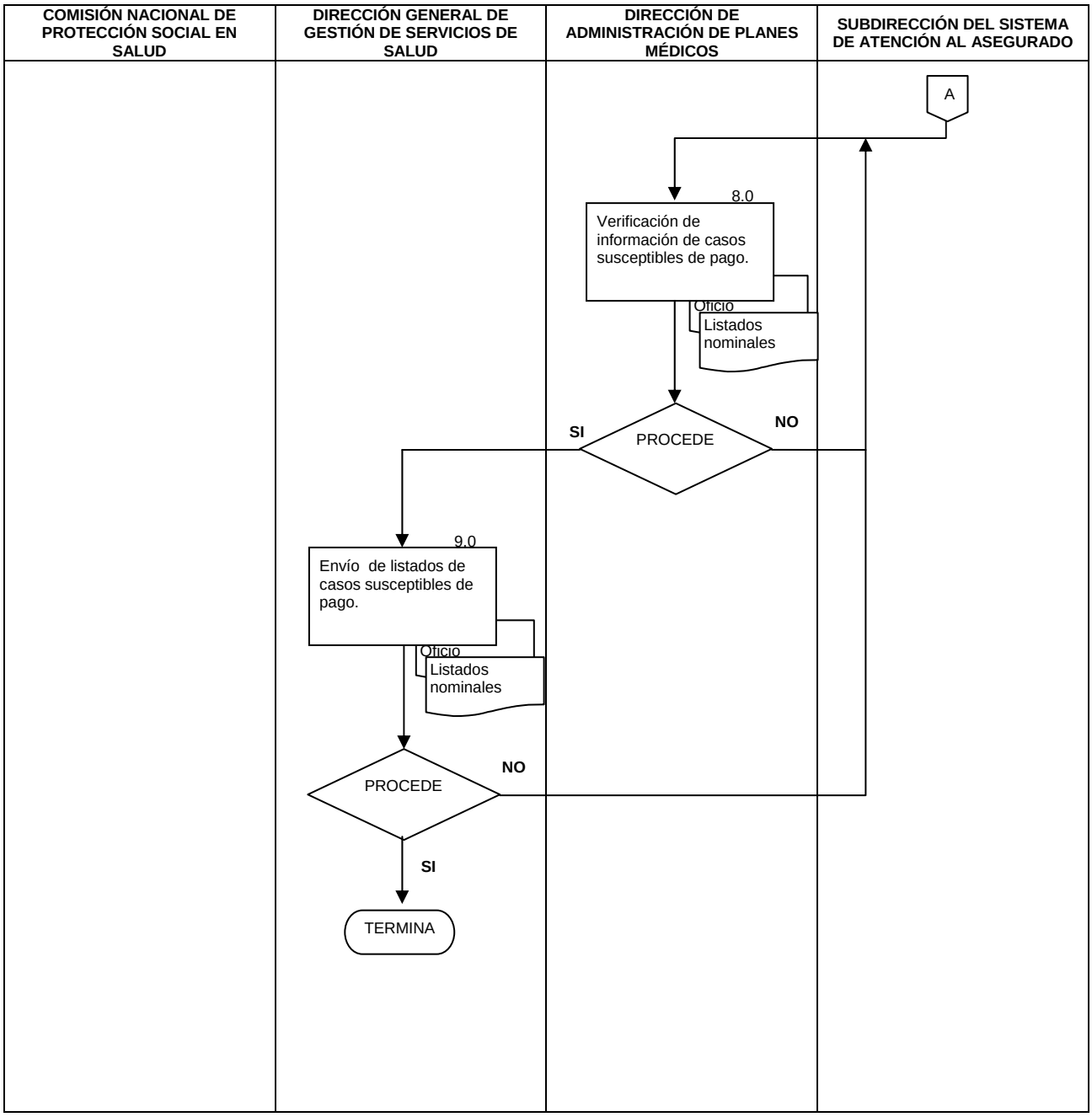
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Autorización de cobertura de servicios para el FPGC.	1.1 Aprueba los protocolos técnicos de atención de enfermedades que estén previstas en el Catálogo de Intervenciones de gastos catastróficos; así como las tarifas correspondientes. • Oficio	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
2.0 Instrucción sobre el inicio de la notificación de casos del FPGC	2.1 Establece los mecanismos para documentar la prestación de servicios, los sistemas de información a utilizar para tal efecto y las medidas de seguimiento operativo, evaluación y control. 2.2 Gira instrucción a la Dirección de Administración de Planes Médicos, para iniciar la notificación de casos atendidos por concepto del FPGC, considerando el Catálogo de Intervenciones de Gastos Catastróficos • Oficio/Circular	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
3.0 Dirección y asesoramiento en la Operación del Sistema de Atención Médica para las familias afiliadas	3.1 Propone el esquema operativo general de atención médica en relación a enfermedades cubiertas por el FPGC. 3.2 Gira a la Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado la instrucción para iniciar la notificación de casos atendidos por concepto del FPGC, firmada por la DGGSS. 3.3 Asesora a los prestadores de servicio y a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud sobre la operación del sistema de atención médica para la población que padece enfermedades cubiertas por el FPGC. • Oficio	Dirección de Administración de Planes
4.0 Establecimiento del mecanismo para la Notificación de casos del FPGC	4.1 Coadyuvar en la elaboración del manual operativo para el registro y seguimiento de casos del FPGC. 4.2 Notifica a los Prestadores de Servicio la fecha de inicio de Registro de casos mediante la herramienta informática. 4.3 Solicita a la Subdirección de Administración de Registros Clínicos la emisión, mediante el sistema informático del FPGC, de aviso de inicio de Notificación de casos del FPGC, así la inclusión y actualización de las intervenciones cubiertas y sus tabuladores. 4.4 Da el seguimiento correspondiente al estatus de acreditación de cada uno de los prestadores de servicios del FPGC. 4.5 Actualiza listado del Red de Prestadores del FPGC. - Listado del Red de Prestadores del FPGC	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.0 Acreditación de las Unidades Médicas para el FPGC	5.1 Recibe por parte del REPSS correspondiente solicitud para dar de alta dentro del sistema de información, a la Unidad Médica que acaba de recibir su acreditación para la atención de enfermedades cubiertas por el FPGC. 5.2 Recibe solicitud del REPSS correspondiente, las claves de acceso para el Médico Validador (nivel 2). 5.3 Recibe Notificación de Acreditación de la Unidad Médica como prestador para enfermedades cubiertas por el FPGC por parte del REPSS, OPD o la Dirección General de Calidad. 5.4 Da de alta a la Unidad Médica en el sistema de información. 5.5 Genera las claves de acceso para médico validador (Nivel 2) y las proporciona al REPSS u OPD. --- Nota: el REPSS Se coordina con la DGF para realizar la formalización del convenio correspondiente para la prestación del servicio. --- • Respuesta vía electrónica • Solicitud vía electrónica	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado
6.0 Notificación de los casos atendidos del FPGC	6.1 Auxilia en el proceso de registro de casos del FPGC, a la Unidad Médica o al REPSS correspondiente que otorgó servicios para enfermedades cubiertas por el FPGC, con apego a los protocolos técnicos establecidos para cada padecimiento y pueda obtener sus claves de acceso al sistema informático e Incorpora los datos y documentación clínica de los casos atendidos en el sistema de información. • Declaratoria de caso firmada por UM	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado
7.0 Revisión de casos validados por el REPSS u OPD	7.1 Recibe de parte de los Regimenes Estatal de Protección Social en Salud en medio impreso el original firmado de las Declaratorias de los casos notificados a la CNPSS y adecuadamente integrada la información administrativa de los casos. 7.2 Coordina la obtención de los listados nominales de los casos validados de las Entidades Federativas, mediante el sistema de información. 7.3 Verifica que la información administrativa de los casos registrados sea completa y congruente, en relación al tipo de enfermedad cubierta por el FPGC. ¿Está adecuadamente integrada la información administrativa del caso? PROCEDE **No:** Emite recomendaciones y sugerencias para la corrección o complementación de los datos al REPSS u OPD. (Regresa a Etapa 6.0). **Si:** Autoriza los casos. Continua 7.4 Genera los listados nominales de los casos por cada prestador de servicio, su respectiva intervención cubierta por el FPGC y el monto susceptible de pago. 7.5 Elabora oficio para revisión. • Declaratorias de caso firmadas por Validador REPSS (3) • Listados Nominales por Entidad Federativa y por prestador de servicio. • Oficio en borrador de casos y monto susceptibles de pago	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	para la DGF	
8.0 Verificación de información de casos susceptibles de pago.	8.1 Recibe, de la Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado, los listados nominales de los casos susceptibles de pago y el oficio en borrador. 8.2 Verifica la congruencia y claridad de la información y el oficio de envío. ¿Está adecuadamente integrada la información administrativa del caso y la información del oficio de envío a pago? PROCEDE **NO:** Emite recomendaciones y sugerencias para la corrección o complementación de los datos a la SSAA. (Regresa a Etapa 8.0). **SI** Rubrica el oficio otorgando el Visto Bueno. Continua 8.3 Envía la información a la DGGS. • Listados Nominales por Entidad Federativa y por prestador de servicio. • Oficio con rúbrica de casos y monto susceptibles de pago a la DGF.	Dirección de Administración de Planes
9.0 Envío de listados de casos susceptibles de pago	9.1 Recibe de la Dirección de Administración de Planes Médicos, los listados nominales de los casos susceptibles de pago y el oficio para firma de Autorización. 9.2 Verifica que la información esté completa ya con el visto bueno de la DAPM. ¿Está adecuadamente integrada toda la documentación? PROCEDE **No:** Emite recomendaciones y sugerencias para la corrección o complementación de los datos a la DAPM. (Regresa a Etapa 8.0). **Si:** Firma de Oficio. 9.3 Envía a la Dirección General de Financiamiento los listados nominales en medio impreso y electrónico; así como el Oficio correspondiente (3). • Listados Nominales por Entidad Federativa y por prestador de servicio. • Acuse de recepción de Oficio de envío a pago a la DGF. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES MÉDICOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO
A
8.0
Verificación de información de casos susceptibles de pago.
Oficio
Listados nominales
SI
PROCEDE
NO
9.0
Envío de listados de casos susceptibles de pago.
Oficio
Listados nominales
PROCEDE
NO
SI
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y tabuladores Correspondientes	No aplica
Catálogo Universal de Servicios de Salud 2008	No aplica
Manual de Operaciones 2006. Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC). Seguro Popular	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
A) Copia de Constancia de Acreditación	5 AÑOS	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado	No Aplica
B) Declaratoria de Caso en original firmada	5 AÑOS	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado	No. de Declaratoria
C) Listados Nominales por Entidad Federativa (Carpeta)	5 AÑOS	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado	Fecha: periodo de corte de información
D) Oficio de casos susceptibles de pago a la Dirección General de Financiamiento	5 AÑOS	Dirección General de Financiamiento	Número de Oficio
E) Acuse del oficio de casos susceptibles de pago a la Dirección General de Financiamiento	5 AÑOS	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado	Número de Oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Acreditación: Requisito con el que deben contar los Prestadores de Servicio incorporados al Sistema de Protección Social en Salud para otorgar atención médica de calidad a los beneficiarios; ésta puede ser en intervenciones esenciales o de servicios cubiertos por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

8.2 Caso: Persona infectada o enferma que presenta características clínicas, de laboratorio y/o epidemiológicas específicas.

Un caso puede entenderse también como “cada elemento” de un grupo de personas que presentan una enfermedad específica en un periodo determinado.

8.3 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

8.4 DAPM: Dirección de Administración de Planes Médicos.

8.5 Declaratoria de caso: Documento Administrativo con valor legal para el pago de los servicios otorgados para enfermedades cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

8.6 DGF: Dirección General de Financiamiento.

8.7 DGGSS: Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

8.8 FPGC: Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

8.9 Listado Nominal: Documento que contiene el total de casos atendidos por cada Prestador de Servicio; las variables que presenta son de carácter administrativo (Folio, Nombre del paciente, edad, diagnóstico, clasificación, etc).

8.10 Médico Validador: Médico responsable de dar validez al caso notificado en el sistema informático.

8.11 Nivel 1, 2, 3, 4: El Sistema Informático denominado Sistema de gestión contra Gastos Catastróficos, define 4 niveles de acceso y de permisos o responsabilidades de acuerdo al perfil o área de competencia; se describen 4 niveles:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud mediante las Direcciones Generales de gestión de Servicios de Salud y de Financiamiento.- Autorización de casos
- Funcionarios designados por Coordinadores Estatales de los REPSS.- Validación de casos
- Funcionarios designados por los directores médicos.- Verificación de caso en Unidad Médica
- Médico especialista.- Registro de casos en Unidad Médica

8.12 OPD: Organismo Público Descentralizado.

8.13 Prestador de Servicio: Unidad Médica, Hospital o Institución pública o privada que brinda atenciones del Sistema de Protección Social en Salud.

8.14 REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

8.15 SSAA: Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado.

8.16 Unidad Médica (UM): Establecimiento de Segundo o Tercer Nivel de Atención que presta servicios para el Sistema de Protección Social en Salud referente a intervenciones para enfermedades cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

8.17 Validar: Aprobar el caso notificado en el sistema informático. Las actividades previas a la validación consisten en identificar que los datos cumplen con los criterios de atención, integración de expediente clínico y cobertura para ser susceptible de pago.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 No aplica.

38.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD (CAUSES).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar e integrar la actualización de los servicios de salud que brinda el Sistema de Protección Social en Salud en primer y segundo nivel de atención tanto de intervenciones de salud y cuadro básico de medicamentos como de los protocolos de atención médica para su aplicación en dicho catálogo.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de protección Social en Salud como la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, Dirección de Administración de Planes, Subdirección de Priorización de Servicios y el Departamento de Calidad.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a: Secretaría de Salud, Prestadores de servicios del Sistema Nacional de Salud, Servicios Estatales de Salud (SESA), Instituciones del Sector Privado, Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención, Regímenes de Estatales de Protección Social en Salud, Representantes de los diferentes programas de la SSA, Población beneficiaria del Catálogo Universal de Servicios de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud emitirá la invitación al Comité Asesor para la Definición y Actualización del CAUSES para la integración de Subcomités que permitan la estandarización de servicios de salud.

3.2 La Dirección de Administración de Planes Médicos de la CNPSS emitirá la solicitud a nivel nacional para el envío de observaciones, actualizaciones y propuestas para la inclusión de medicamentos, estudios de laboratorio y gabinete, así como patologías probables de integrar el Catálogo Universal de Servicios de Salud.

3.3 La Dirección de Administración de Planes Médicos integrará las modificaciones de las intervenciones del CAUSES realizadas por los Subcomités y las elaboradas por las entidades federativas para la presentación final ante el Comité.

3.4 El Comité Asesor para la Definición y Actualización del Catálogo Universal de Servicios de Salud autorizará o invalidará por consenso general las propuestas.

3.5 El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud emitirá la aprobación del CAUSES. y la autorización para su edición.

3.6 La Dirección General de Gestión de Servicios de salud realizará las gestiones necesarias para la edición y distribución del CAUSES a nivel nacional

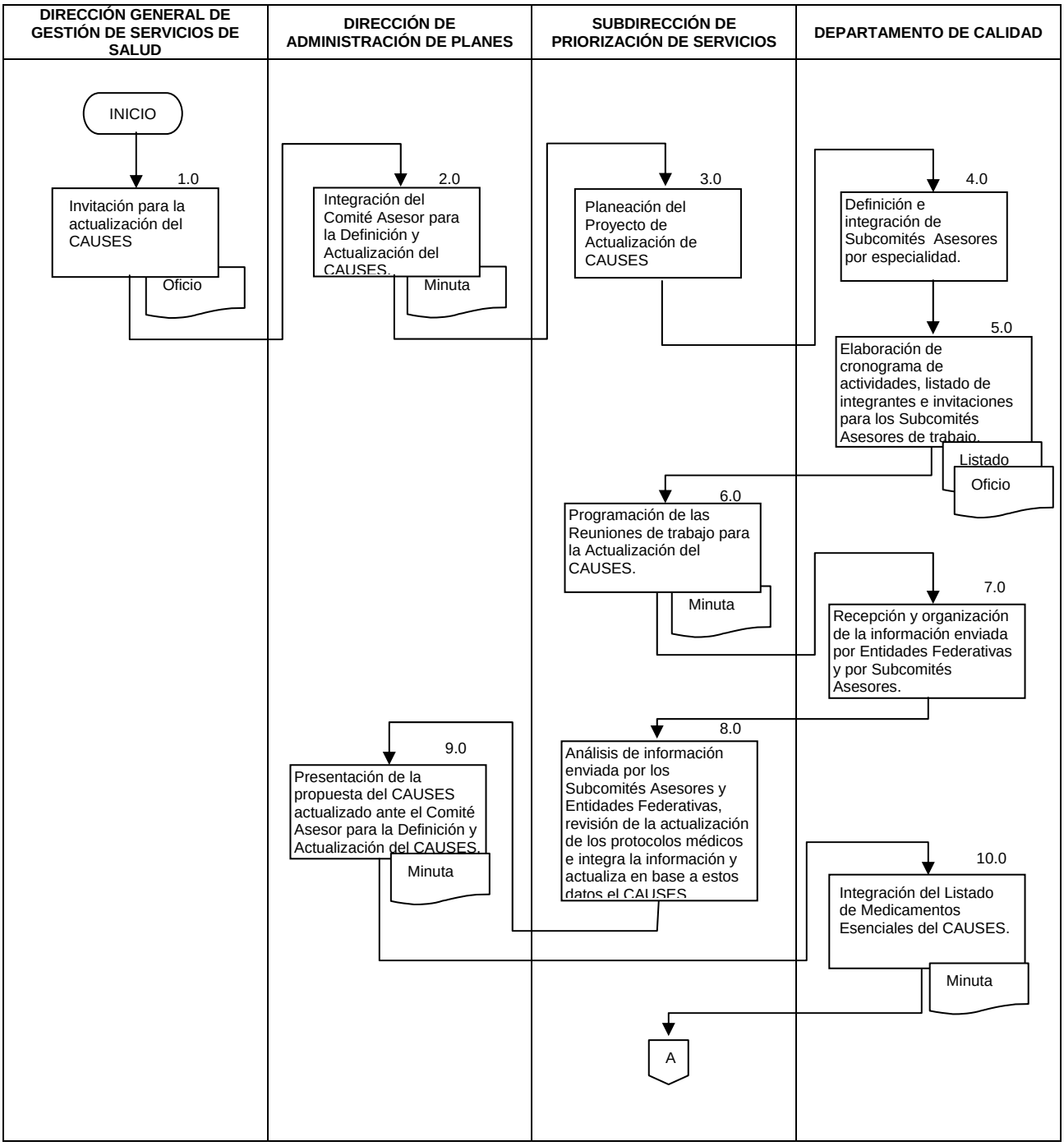
3.7 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, vigilará la correcta aplicación y ejecución del CAUSES.

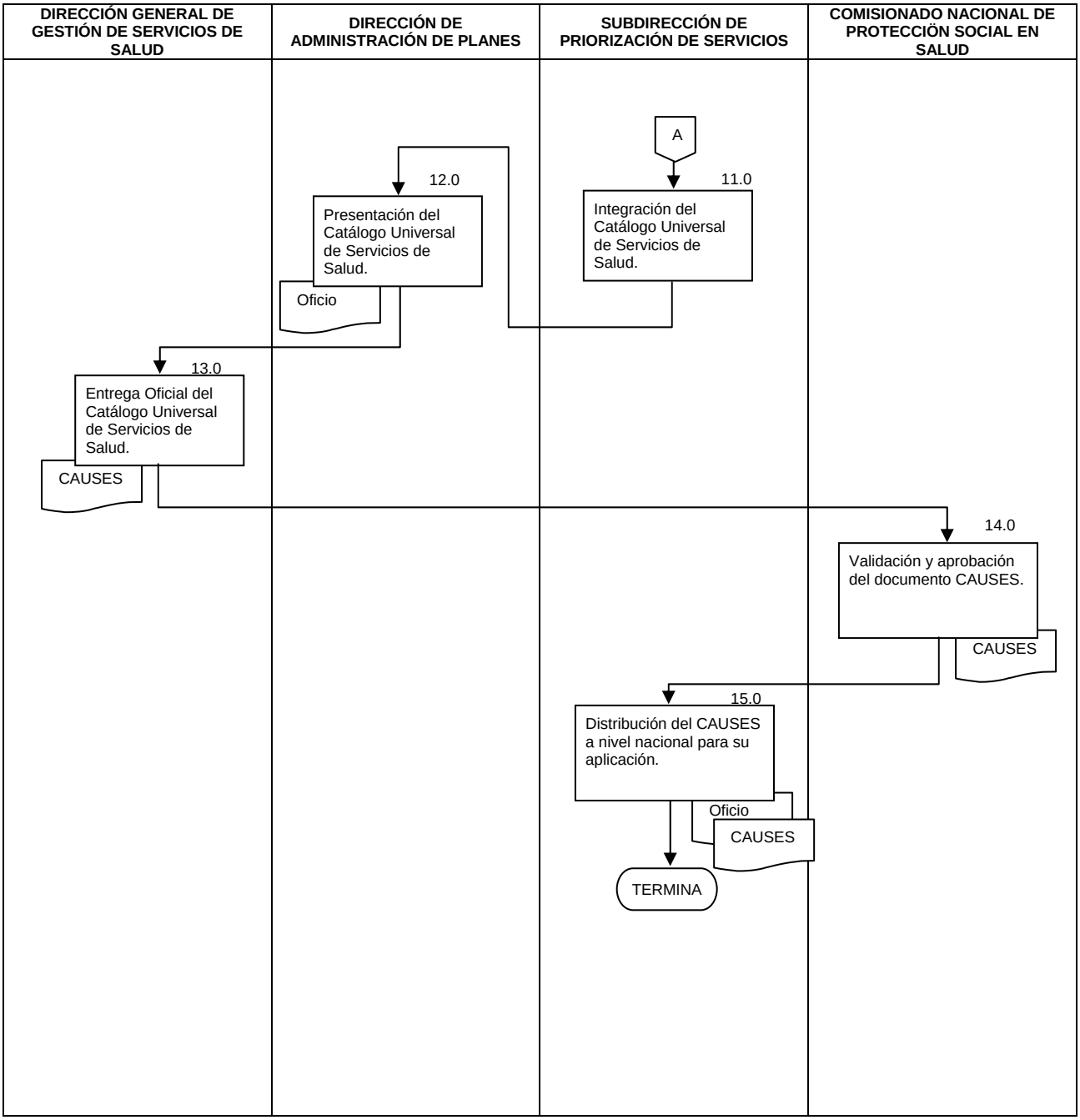
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Invitación para la actualización del CAUSES.	1.1 Emite mediante oficio invitación al Comité Asesor para la Definición y Actualización del CAUSES para la integración de Subcomités que permitirá la estandarización de servicios de salud. ▪ Oficio	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
2.0 Integración del Comité Asesor para la Definición y Actualización del CAUSES.	2.1 Realiza una reunión de participación con los integrantes del Comité para la definición de la metodología y cronograma de las actividades a realizar con el Subcomité. ▪ Minuta de reunión	Dirección de Administración de Planes
3.0 Planeación del Proyecto de Actualización de CAUSES.	3.1 Elabora la planeación del proyecto, analiza las intervenciones para conformar subgrupos	Subdirección de Priorización de Servicios
4.0 Definición e integración de Subcomités Asesores por especialidad.	4.1 Se realizarán agrupaciones por subgrupos de especialidad	Departamento de Calidad
5.0 Elaboración de cronograma de actividades, listado de integrantes e invitaciones para los Subcomités Asesores de trabajo.	5.1 Realiza el listado de participantes y cronograma de actividades según las agrupaciones por especialidad del CAUSES. 5.2 Envía oficio de invitación a reuniones de trabajo. ▪ Listado de participantes y cronograma de actividades y Oficio.	Departamento de Calidad
6.0 Programación de las Reuniones de trabajo para la Actualización del CAUSES	6.1 Realiza Semanalmente reuniones de trabajo con los subgrupos de especialidad para entregar e informar la metodología de trabajo para lograr la actualización de intervenciones y Protocolos de Atención Médica. ▪ Minutas de trabajo	Subdirección de Priorización de Servicios
7.0 Recepción y organización de la información enviada por Entidades Federativas y por Subcomités Asesores.	7.1 Elabora la estrategia de organización de la información.	Departamento de Calidad
8.0 Información enviada por Subcomités Asesores y Entidades Federativas, revisión de la actualización de los protocolos médicos e integra la información y actualiza en base a estos datos el CAUSES.	8.1 Elabora bases de datos para la presentación y aprobación correspondiente.	Subdirección de Priorización de Servicios
9.0 Presentación de la propuesta del CAUSES actualizado ante el Comité Asesor para la Definición y Actualización del CAUSES.	9.1 Realiza reunión de participación del Comité para la presentación final de las intervenciones actualizadas y se genere la aprobación de dicho grupo bajo consenso. ▪ CAUSES Propuesto.	Dirección de Administración de Planes

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
10.0 Integración del Listado de Medicamentos Esenciales del CAUSES.	10.1 Integra el nuevo listado de acuerdo al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud para el primer y segundo nivel de atención, de acuerdo a la actualización de las intervenciones y presentación de nuevas propuestas, modificaciones y exclusiones de medicamentos. ▪ CAUSES Propuesto	Departamento de Calidad
11.0 Integración del Catálogo Universal de Servicios de Salud.	11.1 Revisa del documento final integrado y actualizado. Integra carpeta de trabajo referente a la actualización del CAUSES, desglosando la metodología utilizada, las minutas de reuniones para la actualización, los medicamentos que se incluyen y excluyen, tipo (patente o GI), y cambios más representativos para aprobación y operación nacional.	Subdirección de Priorización de Servicios
12.0 Presentación del Catálogo Universal de Servicios de Salud.	12.1 Emite su validación por oficio y turnará a la DGGSS para su trámite correspondiente. ▪ Oficio	Dirección de Administración de Planes
13.0 Entrega Oficial del Catálogo Universal de Servicios de Salud.	13.1 Envía al Comisionado Nacional la integración del documento soporte respecto a la actualización del CAUSES. ▪ CAUSES	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
14.0 Validación y aprobación del documento CAUSES.	14.1 Firma el documento como aprobado por su cargo. ▪ CAUSES	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
15.0 Distribución del CAUSES a nivel nacional para su aplicación.	15.1 Elabora oficio para cada una de las entidades federativas acompañado de archivo electrónico para la distribución del CAUSES actualizado y su aplicación y operación a nivel nacional en beneficio de los afiliados al SPSS. ▪ Oficio ▪ CAUSES **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Priorización de Servicios

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES
SUBDIRECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE SERVICIOS
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÖN SOCIAL EN SALUD
A
11.0
Integración del Catálogo Universal de Servicios de Salud.
12.0
Presentación del Catálogo Universal de Servicios de Salud.
Oficio
13.0
Entrega Oficial del Catálogo Universal de Servicios de Salud.
CAUSES
14.0
Validación y aprobación del documento CAUSES.
CAUSES
15.0
Distribución del CAUSES a nivel nacional para su aplicación.
Oficio
CAUSES
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Lista de Incidencia de Enfermedades	Formato PRP-PM-01.01
Rutas Críticas de las Guías Clínico Terapéuticas	Formato PRP-PM-01.02
Catálogo de Servicios Esenciales de Salud	Formato PRP-PM-01.05
Catálogo Explícito de los Servicios	Formato PRP-PM-01.06
Catálogo de Claves de Medicamentos	Formato PRP-PM-01.07
Tabulador de Tarifas y Costo Total por Intervención	Formato PRP-AR-01.03
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio para Solicitud de Presupuesto Per-Cápita a la DGF	5 años	Dirección de Administración de Planes	Formato PRP-PM-01.04
Minutas de Reuniones	5 años	Dirección de Administración de Planes	No Aplica
CAUSES	5 años	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Comité Asesor: Es el grupo de especialistas encargados de realizar bajo consenso general del grupo la actualización del CAUSES, como pueden ser modificaciones, inclusiones y/o exclusiones de Intervenciones médicas.

8.2 Seguridad, eficacia y efectividad: Criterios empleados para evaluar intervenciones de salud. Se desarrollan a través de diferentes mecanismos de evaluación, dependiendo del tipo y características de cada intervención.

8.3 Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES): Es el documento operativo del Sistema de Protección Social en Salud, dirigido a la atención en salud de la persona, en el cual se precisan y describen los servicios de salud de primer y segundo nivel a los que tienen derecho los afiliados del Seguro Popular; por tanto sus contenidos deben ser actualizados de forma permanente con el fin de poder realizar la estimación de costos derivados de las intervenciones de salud y nuevos servicios para el cálculo de los recursos que se requieren transferir a las entidades federativas.

8.4 Intervenciones de Salud: Son los procedimientos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación que se llevan a cabo para una enfermedad específica. La incorporación progresiva de acciones a un programa de salud de acuerdo a la capacidad financiera es la forma más racional y equitativa de definir prioridades y alcanzar la cobertura. El término acciones se emplea rutinariamente como sinónimo de intervenciones.

8.5 Protocolos de Atención Médica: Documento detallado de las actividades médicas a ejercer mediante un problema de salud.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

No Aplica

39.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR E IMPLANTAR CAMPAÑAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CIRUGÍA EXTRAMUROS PARA LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Promover la Realización de cirugías de alta especialidad en las comunidades de difícil acceso, para contribuir a disminuir el rezago quirúrgico en poblaciones marginadas, de escasos recursos y sin ninguna cobertura de atención en salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, Dirección de Administración de Planes, la Subdirección de Cirugía Extramuros, Departamento de Coordinación Estatal y a la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas con la atención médico quirúrgica de éste como grupo vulnerable para elevar su calidad de vida.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a: Las Secretarías de Salud de los Estados (SESA), Fundación Telmex, DIF en sus diferentes niveles, Administración de la Beneficencia Pública (Patronatos), Colegios y Academias de Medicina y sus especialidades, Hospitales, Institutos de Salud y Hospitales Federales de Referencia, Otros Organismos no Gubernamentales (Club Rotarios y Leones)

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La CNPSS implanta y promueve el Programa Nacional de Cirugía Extramuros, para la atención de población con marginación y pobreza

3.2. Las Entidades Federativas integran su Programa Anual de campañas quirúrgicas y lo remite a la CNPSS al inicio de año.

3.3. La CNPSS a través del Programa Nacional de Cirugía Extramuros determina el número de cirugías a realizar en cada ejercicio anual.

3.4. La CNPSS a través de la Subdirección del Programa Nacional de Cirugía Extramuros establece el Programa Anual de Trabajo para su difusión en las entidades federativas.

3.5. La CNPSS comunica las necesidades anuales del Programa Nacional de Cirugía Extramuros a las Instituciones Benefactoras para obtener recursos financieros para el desarrollo de las campañas.

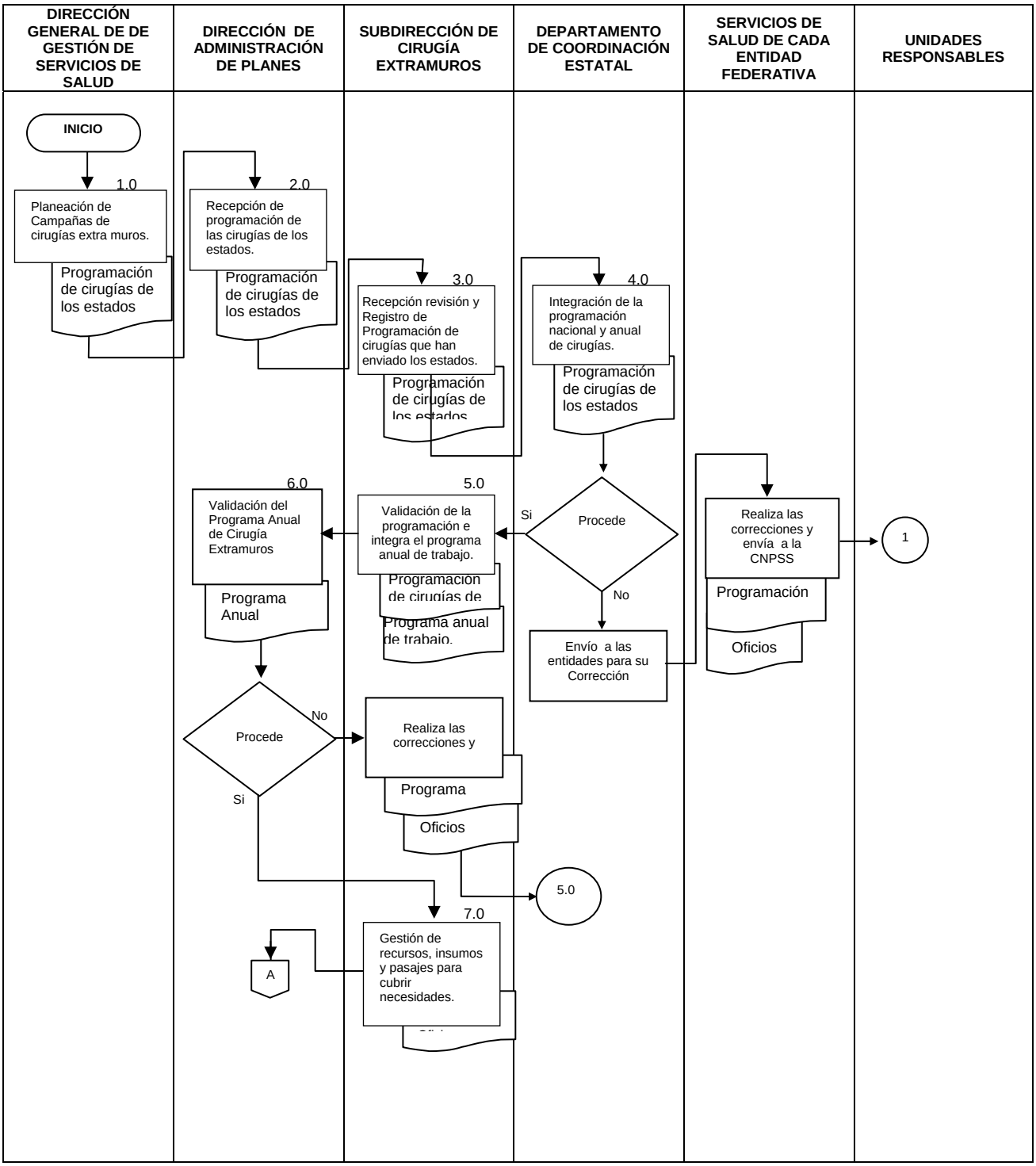
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

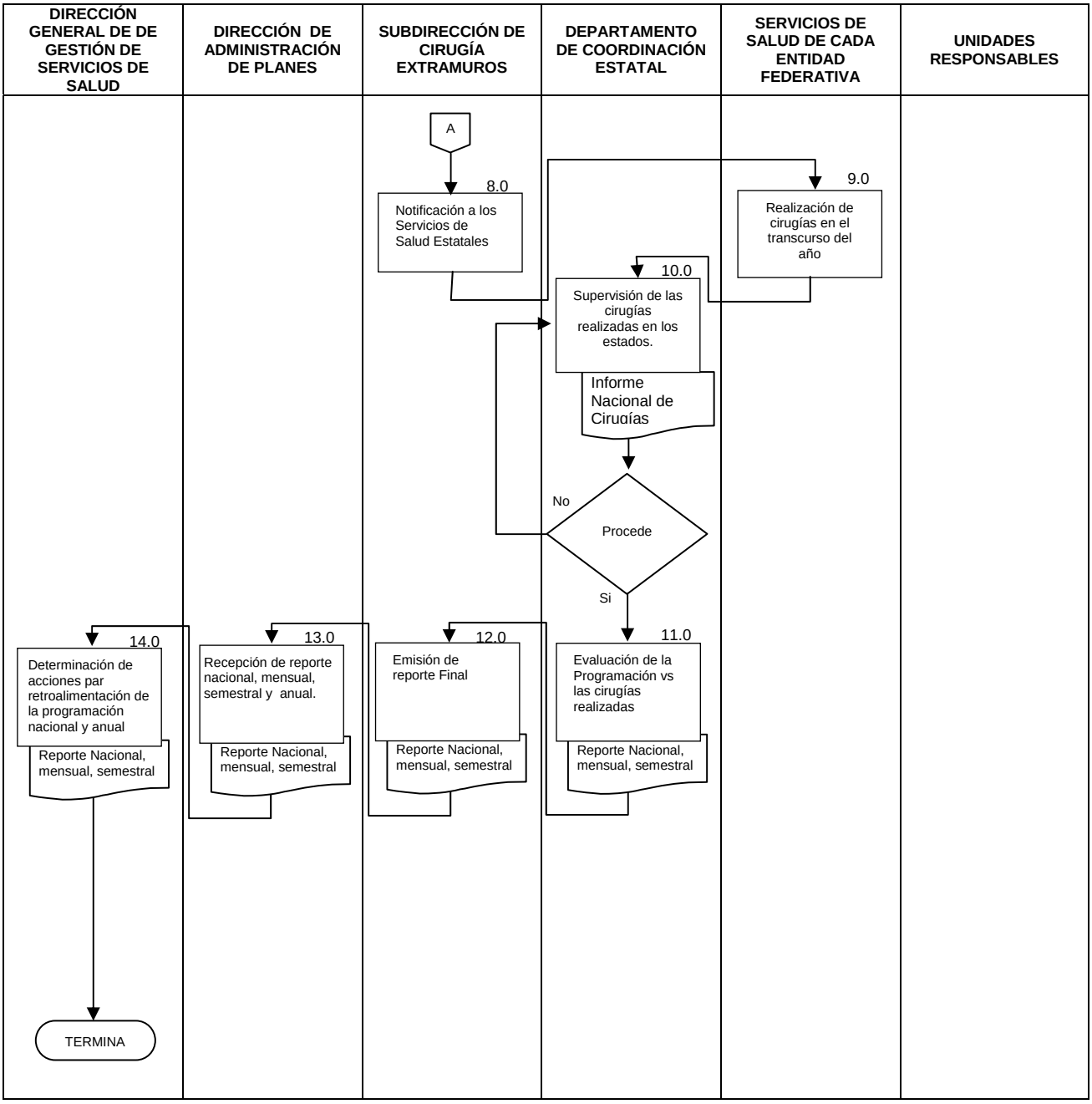
SECUENCIA DE ETAPAS	Actividad	Responsable
1.0 Planeación de Campañas de cirugías.	1.1 Recibe del Coordinador Estatal de cada entidad federativa la programación de las cirugías que señala número, especialidad y unidad médica donde se realizan para integrarla a la Programación Nacional. 1.2 Turna a la Dirección de Administración de Planes Médicos para planeación nacional. • Programación de cirugías de los estados.	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
2.0 Recepción de programación de las cirugías de los estados.	2.1 Recibe la programación de cirugías de cada entidad federativa señalando número, especialidad y unidad médica donde se realizan para integra la Programación Nacional. 2.2 Turna a la Subdirección de Cirugía Extramuros, para revisión y registro de los estados que han enviado sus programas de cirugía. • Programación de cirugías de los estados.	Dirección de Administración de Planes.
3.0 Recepción revisión y Registro de Programación de cirugías que han enviado los estados.	3.1 Recibe la programación de cirugías de cada entidad federativa señalando número, especialidad y unidad médica donde se realizan para integra la Programación Nacional. 3.2 Revisa y registra para el control de recepción de Programación de cirugías que han enviado los estados. 3.3 Turna al Departamento de Coordinación Estatal NOTA: Los Servicios de Salud de cada entidad federativa también mandan la programación de cirugías de cada entidad federativa señalando número, especialidad y unidad médica, directamente a la Subdirección de Cirugía Extramuros, con copia para la Dirección General y la Dirección de área • Programación de cirugías de los estados.	Subdirección de Cirugía Extramuros
4.0 Integración de la programación nacional y anual de cirugías.	4.1 Recibe e integra la Programación de cirugías que han enviado los estados a la programación nacional y anual de cirugías. PROCEDE **No:** Envío a las entidades para su Corrección. Pasa actividad 1.0 **Si:** Continua 4.2 Turna a la Subdirección de Cirugía Extramuros la programación nacional y anual de cirugías. • Programación nacional y anual de cirugías.	Departamento de Coordinación Estatal
5.0 Validación de la programación e integra el programa anual de trabajo.	5.1 Recibe Programación nacional y anual de cirugías con la información enviada por los estados. 5.2 Elabora requerimiento de insumos	Subdirección de Cirugía Extramuros

SECUENCIA DE ETAPAS	Actividad	Responsable
	5.3 Valida la programación e integra el programa anual de trabajo. 5.4 Turna a la Dirección de Administración de Planes Médicos, para su autorización. • Programación nacional y anual de cirugías; programa anual de trabajo y Requerimiento de Insumos	
6.0 Validación del Programa Anual de Cirugía Extramuros	6.1 Recibe Programa Anual de Cirugía Extramuros. 6.2 Valida el Programa Anual de Cirugía Extramuros. 6.3 Turna a la Subdirección de Cirugía Extramuros para gestionar la ejecución. PROCEDE **No:** Turna a la Subdirección de Cirugía Extramuros para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.0 **Si:** Continua • Programación nacional y anual de cirugías y programa anual de trabajo.	Dirección de Administración de Planes
7.0 Gestión de recursos, insumos y viáticos para cubrir necesidades.	7.1 Gestiona ante las instituciones que otorgan donativos los insumos, pasajes y/o recursos humanos acorde a las necesidades de cada caso. 7.2 Recibe aviso de confirmación de entrega de insumos, recursos y pasajes. • Oficio de requerimiento de insumos para las instituciones filantrópicas.	Subdirección de Cirugía Extramuros
8.0 Notificación a los Servicios de Salud Estatales	8.1 Notifica a los Servicios de Salud Estatales que corresponda, la disposición de Insumos y recursos. 8.2 Notifica a los Servicios Estatales de Salud los insumos de traslado de recursos humanos a las áreas correspondientes.	Subdirección de Cirugía Extramuros
9.0 Realización de cirugías en el transcurso del año	9.1 Realiza las cirugías, conforme al programa o extraordinarias. 9.2 Informa a la CNPSS de las cirugías realizadas.	Servicios de Salud de cada entidad federativa
10.0 Supervisión de las cirugías realizadas en los estados.	10.1 Recaba informe de las Entidades Federativas de las cirugías realizadas 10.2 Analiza e integra los informes emitidos por las entidades federativas (Censos Nominales) 10.3 Elabora y actualiza el Informe Nacional de Cirugías Extramuros Realizadas. PROCEDE **No:** Envío a las entidades para su Corrección. Pasa actividad 10.2 **Si:** Continua • Informe Nacional de Cirugías Extramuros Realizadas	Departamento de Coordinación Estatal

SECUENCIA DE ETAPAS	Actividad	Responsable
11.0 Evaluación de la Programación vs las cirugías realizadas	11.1 Confronta las metas establecidas en el Programa nacional y anual de cirugías contra logro de las Entidades Federativas reportaron respecto a las cirugías realizadas. 11.2 Turna a la Subdirección de Cirugía Extramuros los resultados. • Reporte Nacional, mensual, semestral y anual.	Departamento de Coordinación Estatal
12.0 Emisión de reporte Final	12.1 Recibe evaluación de las metas. 12.2 Emite el reporte nacional, mensual, semestral y anual con las recomendaciones pertinentes. 12.3 Turna a la Dirección de Administración de Planes Médicos • Reporte Nacional, mensual, semestral y anual.	Subdirección de Cirugía Extramuros.
13.0 Recepción de reporte nacional, mensual, semestral y anual.	13.1 Recibe Reporte Nacional, mensual, semestral y anual 13.2 Analiza, emite observaciones y turna a la Dirección General de de Gestión de Servicios de Salud • Reporte Nacional, mensual, semestral y anual.	La Dirección de Administración de Planes
14.0 Determinación de acciones par retroalimentación de la programación nacional y anual	14.1 Recibe reporte nacional, mensual, semestral y anual con observaciones. 14.2 Retroalimenta para realizar ajustes a la programación nacional y anual hasta concluir el año. • Reporte Nacional, mensual, semestral y anual. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de de Gestión de Servicios de Salud

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES
SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA EXTRAMUROS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTATAL
SERVICIOS DE SALUD DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA
UNIDADES RESPONSABLES
A
8.0
Notificación a los Servicios de Salud Estatales
9.0
Realización de cirugías en el transcurso del año
10.0
Supervisión de las cirugías realizadas en los estados.
Informe Nacional de Cirugías
No
Procede
Si
11.0
Evaluación de la Programación vs las cirugías realizadas
Reporte Nacional, mensual, semestral
12.0
Emisión de reporte Final
Reporte Nacional, mensual, semestral
13.0
Recepción de reporte nacional, mensual, semestral y anual.
Reporte Nacional, mensual, semestral
14.0
Determinación de acciones par retroalimentación de la programación nacional y anual
Reporte Nacional, mensual, semestral
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Programa Anual de Campañas de Cirugía Extramuros	No Aplica
Lineamientos de operación cirugía extramuros.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Vale entrega recepción de insumos quirúrgicos	5 Años	Subdirección de Cirugía Extramuros	No Aplica
Informe Estatal de Cirugías realizadas mensual	5 Años	Subdirección de Cirugía Extramuros	No Aplica
Informe Estatal de Cirugías realizadas semestralmente	5 Años	Subdirección de Cirugía Extramuros	No Aplica
Informe Nacional de Cirugías realizadas anualmente	5 Años	Subdirección de Cirugía Extramuros	No Aplica
Informe Nacional Anual de Cirugías realizadas	5 Años	Subdirección de Cirugía Extramuros	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Cirugía Extramuros: Procedimiento quirúrgico que se realiza fuera del centro de trabajo de quienes lo realizan. Para los hospitales centrales, toda aquella que se lleva a cabo en las entidades federativas. Para los hospitales estatales aquélla que no corresponde a su demanda normal. Pueden realizarse en el hospital estatal o fuera del mismo

8.2 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Insumos médicos: Material de consumo médico quirúrgico, desechable o consumible que se dispone para ser utilizado en campañas

8.3 Coordinador Estatal: Médico cirujano, preferentemente, aceptado por las academias y organizaciones médicas y de especialistas del estado; que funge como responsable de la formulación; instrumentación; coordinación de acciones, de participantes y de recursos para efectuar campañas quirúrgicas; de la supervisión y control en la aplicación óptima y transparente de los recursos; de la atención y seguimiento de los pacientes, así como de las técnicas quirúrgicas; de la difusión de la información al público, a las instituciones médicas, a la población beneficiaria y a los órganos de control federal y estatal.

8.4 Campaña: Cirugía Extramuros opera mediante campañas quirúrgicas en donde participan entre tres y diez equipos quirúrgicos, para realizar en un período no mayor de una semana, intervenciones quirúrgicas de una misma especialidad, en un número de paciente que fluctúa de 50 a 250.

8.5 Campaña desconcentrada: Campaña organizada por la DGGSS, en la que participan cirujanos de instituciones de nivel central y con financiamiento central: dirigido primordialmente a población marginada y con pobreza, sin cobertura de atención médica.

8.6 Campaña descentralizada: Se organiza por medio de las entidades federativas y participan cirujanos de instituciones de nivel estatal, con financiamiento estatal.

8.7 Programa Cirugía Extramuros: atender las necesidades de la población más marginada del país en diversos campos de la cirugía, así como complementar la oferta de servicios de salud a través de la aplicación de acciones de bajo costo y alta efectividad. El Programa refuerza las acciones para la cobertura universal en el segundo nivel de atención, con personal federal y estatal de instituciones de salud y bienestar público y privadas, así como de organismos no gubernamentales.

8.8 SESA: Secretaría de Salud en los Estados

8.9 TELMEX: Teléfonos de México

8.10 Tipos de Cirugía extramuros: Cirugía General; Cirugía Oftálmica; Cirugía Ortopédica; Cirugía Plástica y Reconstructiva

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de informes mensuales: Censo Nominal de pacientes intervenidos con su instructivo de llenado

10.2 Formato de informes trimestrales

10.3 Instructivo para la realización de solicitudes de apoyo.

10.4 Formato de Vale entrega recepción de insumos quirúrgicos

Cirugía Extramuros

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES MÉDICOS
CIRUGÍA EXTRAMUROS

CENSO NOMINAL

Salud Seguro Popular

SECCIÓN DE DATOS GENERALES

1) ENTIDAD FEDERATIVA: _____

2) HOSPITAL SEDE: _____

3) FECHA DE LA CAMPAÑA

INICIA						TERMINA					
D	D	M	M	A	A	D	D	M	M	A	A

4) TIPO DE CAMPAÑA: _____

FEDERAL	LOCAL

SECCIÓN DE REGISTRO

| NUM. | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO dd | mm | aa | EDAD | SEXO F | M | LUGAR DE PROCEDENCIA | POBLACION INDIGENA SI | NO | DERECHOHABIENCIA 1) SEGURO POPULAR | 2) IMSS | 3) ISSSTE | 4) PEMEX | 5) SEDENA | 6) MARINA | 7) OTRAS | ESPECIALIDAD C. General: 1. Ineres | 2. Ocuenos | 3. Urología | 4. OTR | Oftalmología 5. Catarata | 6. Pterigión | 7. Estrabismo | Ortopedia 8. Cadera | 9. C. rodilla | 10. C. mano | 11. Otros | C.Reconstructiva 12. LPR | 13. Secuelas de Quemadura | 14. Reconstrucción de Labio y Paladar | 15. Otros | NUMERO DE DERECHOHABIENTE DE AFILIACION AL SEGURO POPULAR | PARA CASO CATARATA: CIO DERECHO | IZQUIERDO | DIAGNOSTICO (CIE 10) H25 | H26 | H28 | MECANISMO DE FINANCIAMIENTO FPOC | Cirugía Extramural | PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO Facoemulsificación | Extracapsular | FECHA DE CONFIRMACION DEL DX | FECHA DE CIRUGÍA dd | mm | aa | INSUMO PROPORCIONADO Prog. Rec. de Cirugía Extramural | Sistema Estatal | Federativa | Otro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---

rugía Extramuros

COMISIÒN NACIONAL DE PROTECCIÒN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÒN GENERAL DE GESTIÒN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÒN DE PLANES MÈDICOS
PROGRAMA NACIONAL DE CIRUGÌA EXTRAMUROS

Salud Seguro Popular

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Ingresar al Censo Nominal.

1 Identificar la *Sección de Datos Generales.*

a Incorporar los datos que se solicitan en cada campo
1) Escribir el Nombre de la **Entidad Federativa**
2) Escribir el Nombre del **Hospital Sede.**
3) Escribir con numeros arabigos la fecha de nacimiento
dd: marque con numeros arabigos el dia, ejemplo: 04
mm: marque con numeros arabigos el mes correspondiente, ejemplo: 12
aa: marque con numeros arabigos el año, ejemplo: 09 (año)
4) Seleccionar y marcar con el numero **1** el tipo de Campaña.

2 Identificar la *Sección de Registro.*

Incorporar los datos que se solicitan en cada campo

Campo Numeración.
Incorpore con numeros arabigos la numeración consecutiva.

Campo Nombre del Paciente.
Escriba lo correspondiente en Apellido Paterno.
Escriba lo correspondiente en Apellido Materno.
Escriba lo correspondiente en Nombre(s).

Campo Fecha de Nacimiento.
Escribir con numeros arabigos la fecha de nacimiento
dd: marque con numeros arabigos el dia, ejemplo: 04
mm: marque con numeros arabigos el mes correspondiente, ejemplo: 12
aa: marque con numeros arabigos el año, ejemplo: 09año

Campo Edad
Escribir con numeros arabigos la edad del paciente

Campo Sexo.
Seleccionar el Sexo del Paciente
F: Femenino,
M: Mascullino

Campo Lugar de Procedencia.
Escribir el lugar de Procedencia del Paciente.

Campo Población Indigena.
Seleccionar la opción **SI** en caso de ser afirmativo.
Seleccionar la opción **NO** en caso de ser negativo.

Campo Derechohabiencia.
Seleccionar y marcar con el numero **1** del recuadro la opción que corresponda.
Las Opciones son:
1 Seguro Popular
2 IMSS
3 ISSSTE
4 PEMEX
5 SEDENA
6 NINGUNO
7 OTRO

Campo Especialidad.
Seleccionar y marcar con el numero **1** del recuadro la opción que corresponda.
1 Especialidad Cirugìa General Hernias.
2 Especialidad Cirugìa General Cesareas
3 Especialidad Cirugìa General Urologìa.
4 Especialidad Cirugìa General Otras.
5 Especialidad Oftalmologìa Cataratas.
6 Especialidad Oftalmologìa Pterigiòn.
7 Especialidad Oftalmologìa Estrabismo.
8 Especialidad Oftalmologìa Cirugìa de Pies.
9 Especialidad Ortopedia Cirugìa de Manos.
10 Especialidad Ortopedia Cirugìa de Manos.
11 Especialidad Ortopedia Otras.
12 Especialidad Cirugìa Reconstructiva LPH.
13 Especialidad Cirugìa Reconstructiva Secuelas de Quemaduras.
14 Especialidad Cirugìa Reconstructiva Recostrucciòn de Manos o Pies.
15 Especialidad Cirugìa Reconstructiva Otras.

Campo Expediente
escriba el numero del expediente o el numero de afiliaciòn al seguro popular , en caso de aplicar.

Campo Caso de Cataratas
Seleccionar y marcar con el numero **1** del recuadro la opción que corresponda.
Seleccione del Recuadro **"Ojo"** la opciòn que corresponda
1 Ojo Derecho
2 Ojo Izquierdo.

Seleccione del recuadro el **"Diagnòstico clave CIE10"** la opciòn correspondiente (H25, H26, H28)
1 H25
2 H26
3 H28

Seleccionar del recuadro **"Mecanismos de Financiamiento"** la opciòn que corresponda
1 FPGC: Fondo de Protección Contra Gastos Catastròficos.
2 Cirugìa Extramuros.

Seleccionar del recuadro **"Procedimiento Quirurgico"** la opciòn que corresponda
1 Facoemulsificaciòn
2 Extracapsular

En el recuadro **"Fecha de Confirmaciòn de Diagnostico"** indique la fecha con numeros arabigos.
1 **dd:** marque con numeros arabigos el dia, ejemplo: 04
2 **mm:** marque con numeros arabigos el mes correspondiente, ejemplo: 12
3 **aa:** marque con numeros arabigos el año, ejemplo: 09año

En el recuadro **"Fecha de Cirugìa"** indique la fecha en que se intervino quirurgicamente al paciente.
1 **dd:** marque con numeros arabigos el dia, ejemplo: 04
2 **mm:** marque con numeros arabigos el mes correspondiente, ejemplo: 12
3 **aa:** marque con numeros arabigos el año, ejemplo: 09año

NOTAS:

1 **No se Reportan casos de Medicina Interna solo Cirugìas y si incluyen Urgencias definir la especialidad.**

2 Favor de Enviar el **Censo debidamente llenado**, en caso de no llenar algun dato Solicitado indicar el motivo.

3 Solo **enviar los datos de los pacientes intervenidos**, los pacientes que por algun motivo no se intervinieron no incluirlos.

4 **Es muy importante indicar la fecha de cada cirugia.**

5 Favor de enviar la informacion de las Cirugias realizadas **cada mes**, con el fin de analizarlas y enviarles mis observaciones, tanto en **Archivo Electronico** como de manera oficial mediante **oficio firmado por Jefe Inmediato del Coordinador** del Programa de Cirugia Extramuros de la Entidad Federativa con **anexo del Censo Nominal y el Concentrado Estatal**. **GRACIAS.**

6 **NOTA:** Cualquier duda favor de comunicarse al 01 55 5090 3600 ext 1031 o al Email: judextra@gmail.com, con la Dra. Mildret Sarmiento Fabela, Jefe de Departamento de Coordinaciòn Estatal del Programa Nacional de Cirugìa Extramuros.

C. Coordinador Estatal
Cirugía Extramuros
Presente

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio del Revolución"

Día de mes de 20__

Oficio No. CNPSS/DGGSS/DAPM/PNCE/ /10

Asunto: Pasos a seguir para la petición de Insumos, pasajes, kits y microscopios.

Por Medio del presente, le informo a usted, los pasos a seguir sobre los oficios de petición **(pasajes, insumos, kits y microscopios**), estos deberán contener los siguientes puntos:

Para que puedan ser liberados (insumos, pasajes, kits, microscopios) en tiempo y forma, le pedimos nos haga llegar la petición formal con 15 días de anticipación (en original), a las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Gustavo E. Campa No. 54, 2º. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F.) previa copia enviada, mediante correo electrónico ("escaneada" y que contenga la firma del Coordinador Estatal en donde se realizara la campaña) al correo de la Dra. María Elena Casillas Guerrero (draelenacasillas@gmail.com) Subdirectora de área de Cirugía Extramuros y copia al soporte administrativo Correspondiente** con el fin de agilizar el tramite.

** **Pasajes**: Guadalupe Jiménez Burgos jmzburgos@hotmail.com
** **Insumos**: Sergio A. Muñoz Velasco serchanthony@yahoo.com.mx
** **kits de Cataratas**: María del Carmen Osorio Monroy carmenoso@hotmail.com
** **Préstamo de Microscopios**: Enrique Rosales Oropeza
** **Asistente de la Dra. María Elena Casillas**: Susana Uribe suribe_@hotmail.com
** **Programaciones e informes de campañas**: Dra. María Elena Casillas Guerrero

La Solicitud debe venir en hoja membretada, dirigida al **Dr. Manuel E. Vázquez Valdés** (Director General de Gestión de Servicios en Salud), con at'n. A la **Dra. María Elena Casillas Guerrero**, (Subdirectora de Área de Cirugía Extramuros), y con c. c. p.- **Dr. Manuel Aguilar Romo** (Director de Administración de Planes Médicos), **en donde se especifique el número de procedimientos a realizar, así como el Hospital sede en donde se llevaran a cabo los procedimientos quirúrgicos,** el nombre completo de los médicos participantes (dos apellidos) y firma del Director ó Coordinador de Cirugía Extramuros en el Estado.

Cuando existan cambios o cancelaciones por cuestiones de logística o fuerza mayor se les pide envíen la notificación con un mínimo de cinco días de anticipación, para que estos se realicen en tiempo y forma.

Así mismo se solicita que durante los 5 días posteriores a la Campaña/Jornada realizada, se informe al correo de la Dra. Casillas, de los médicos que por causa de fuerza mayor no hicieron uso del boleto aéreo tramitado y emitido.

Le comento que, se pide con antelación las solicitudes, con el fin de poder servirle en tiempo y forma todas sus peticiones.

Agradezco la atención al presente, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Dra. María Elena Casillas Guerrero
Subdirectora de Área.
Cirugía Extramuros

C. c. p. C. Secretario de Salud del Estado.- Para su conocimiento.- Presente.
C. Titular del REPSS del Estado.- Para Su conocimiento.- Presente.
Dr. Manuel E. Vázquez Valdés.- Director General de Gestión de Servicios de Salud.- Presente.
Dr. Manuel Aguilar Romo.- Director de Administración de Planes Médicos.- Presente.

C. Coordinador de Grupo Médico Quirúrgico
Cirugía Extramuros
Presente

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio del Revolución"

Día de mes de 20__

Oficio No. CNPSS/DGGSS/DAPM/PNCE/ /10

Asunto: Pasos a seguir para la petición de Insumos, pasajes, kits y microscopios.

Por Medio del presente, le informo a usted, los pasos a seguir sobre los oficios de petición **(pasajes, insumos, kits y microscopios**), estos deberán contener los siguientes puntos:

Para que puedan ser liberados (insumos, pasajes, kits, microscopios) en tiempo y forma, le pedimos nos haga llegar la petición formal con 15 días de anticipación (en original), a las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Gustavo E. Campa No. 54, 2º. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F.) previa copia enviada, mediante correo electrónico ("escaneada" y que contenga la firma del Coordinador Estatal en donde se realizara la campaña) al correo de la Dra. María Elena Casillas Guerrero (draelenacasillas@gmail.com) Subdirectora de área de Cirugía Extramuros y copia al soporte administrativo Correspondiente** con el fin de agilizar el tramite.

** **Pasajes**: Guadalupe Jiménez Burgos jmzburgos@hotmail.com
** **Insumos**: Sergio A. Muñoz Velasco serchanthony@yahoo.com.mx
** **kits de Cataratas**: María del Carmen Osorio Monroy carmenoso@hotmail.com
** **Préstamo de Microscopios**: Enrique Rosales Oropeza
** **Asistente de la Dra. María Elena Casillas**: Susana Uribe suribe_@hotmail.com
** **Programaciones e informes de campañas**: Dra. María Elena Casillas Guerrero

La Solicitud debe venir en hoja membretada, dirigida al **Dr. Manuel E. Vázquez Valdés** (Director General de Gestión de Servicios en Salud), con at'n. A la **Dra. María Elena Casillas Guerrero**, (Subdirectora de Área de Cirugía Extramuros), y con c. c. p.- **Dr. Manuel Aguilar Romo** (Director de Administración de Planes Médicos), en donde se **especifique el número de procedimientos a realizar, así como el Hospital sede en donde se llevaran a cabo los procedimientos quirúrgicos,** el nombre completo de los médicos participantes (dos apellidos) y firma del Director ó Coordinador del grupo medico quirúrgico.

SECRETARÍA DE SALUD SALUD

Cuando existan cambios o cancelaciones por cuestiones de logística o fuerza mayor se les pide envíen la notificación con un mínimo de cinco días de anticipación, para que estos se realicen en tiempo y forma.

Así mismo se solicita que durante los 5 días posteriores a la Campaña/Jornada realizada, se informe al correo de la Dra. Casillas, de los médicos que por causa de fuerza mayor no hicieron uso del boleto aéreo tramitado y emitido.

Le comento que, se pide con antelación las solicitudes, con el fin de poder servirle en tiempo y forma todas sus peticiones.

Agradezco la atención al presente, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Dra. María Elena Casillas Guerrero
Subdirectora de Área.
Cirugía Extramuros

C. c. p. Dr. Manuel E. Vázquez Valdés.- Director General de Gestión de Servicios de Salud.- Presente.
Dr. Manuel Aguilar Romo.- Director de Administración de Planes Médicos.- Presente.
C. Coordinador Estatal.- Para su conocimiento.-Presente.

Fecha: xx de mes de año
Oficio No. XXX/XX/0X
Asunto: Solicitud de Kits de Cataratas.

Dr. Manuel E. Vázquez Valdés
Director General de Gestión de Servicios de Salud
Presente.

Atención : Dra. María Elena Casillas Guerrero
Subdirectora de Área de Cirugía Extramuros
Presente

Por éste medio agradeceré su apoyo a través de Cirugía Extramuros con _____ kits de catarata, los cuales serán utilizados en la Campaña Quirúrgica de Catarata a realizarse en _____ del _ al _ del mes de _____ del año ___.

Agradeceré que dichos equipos contengan las siguientes características.

FECHA DE ENTREGA SUGERIDA : _____
PERSONA QUE RECIBE: _____
LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA: _____
HOSPITAL SEDE: _____
TELEFONO: _____

				LIO`S		
LUGAR DE LA CAMPAÑA	DESCRIPCION DEL INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PODER	FACO	EECC
	KITS DE CATARATA	PIEZAS	XXX			
	TECNICA EECC	PIEZAS	XXX			
	TECNICA FACO*	PIEZAS	XXX			
	TOTAL		XXX		**XXX**	**XXX**

*Se autorizará únicamente el 50% del total de Kits solicitados

Sin otro particular por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

c.c.p.-Dr. Manuel Aguilar Romo.-Director de Administración de Planes Médicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.-Presente
c.c.p.-C .Superior Jerárquico correspondiente

40.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS DE INTERVENCIONES MÉDICAS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Determinar el costo de las intervenciones de los servicios ofertados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud que cubra el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (FPGC) y Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Dirección General de Financiamiento (DGF) como coordinador de los esquemas financieros para el funcionamiento y administración de fondos generales y específicos del Sistema de Protección Social en Salud, coadyuvando a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud en el diseño de los indicadores necesarios dentro del ámbito de sus facultades.

2.2. A nivel externo es aplicable a las unidades operativas de la Secretaria de Salud a nive estatal y a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, que brindan atención a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Este procedimiento se deriva de los acuerdos de gestión entre la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, (DGSS) y los Estados, por lo tanto deberá llevarse a cabo periódicamente al menos una vez al año, con el propósito de mantener vigentes los costos y ajustar las tarifas cuando sea necesario.

3.2 El Consejo de Salubridad General deberá emitir los protocolos técnicos donde se identifica los insumos y medicamentos asociados a las intervenciones, atraves de los cuales la Dirección de Administración de Riesgos realizará la desagregación del tratamiento de las intervenciones médicas.

3.3 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) mediante los criterios establecidos en la Dirección de Administración de Riesgos determinará las tarifas de las intervenciones, para su aplicación, difusión y actualización, con el objeto de que las unidades médicas proporcionen una atención adecuada y oportuna al afiliado.

3.4 La Dirección de Administración de Riesgos determinará los costos variables utilizados durante el proceso de atención al afiliado, obteniendo un estimado de las tarifas de cada una de las intervenciones incluidas en el Sistema de Protección Social en Salud para el pago a las instituciones que proporcionan la atención a los afiliados al SPSS.

3.5 Las tarifas determinadas por la Dirección de Administración de Riesgos sobre las intervenciones médicas, constituyen el pago o contraprestación económica que recibirá la institución por la atención de los afiliados, fortaleciendo los recursos disponibles actualmente para la atención de la población no derechohabiente.

3.6 La Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades realizará el proceso de costeo en base a la metodología ABC basado en la desagregación de insumos en cada una de las etapas de atención médica de cada de una las intervenciones, estos insumos se determinarán por los médicos especialistas convocados de los hospitales participantes.

3.7 La Subdirección de Análisis de Riesgos actualizará las tarifas de las intervenciones anualmente aplicando el índice nacional de precios, para aquellas claves, para los que no se cuente con información en la base de datos de compra del SPSS o del IMSS.

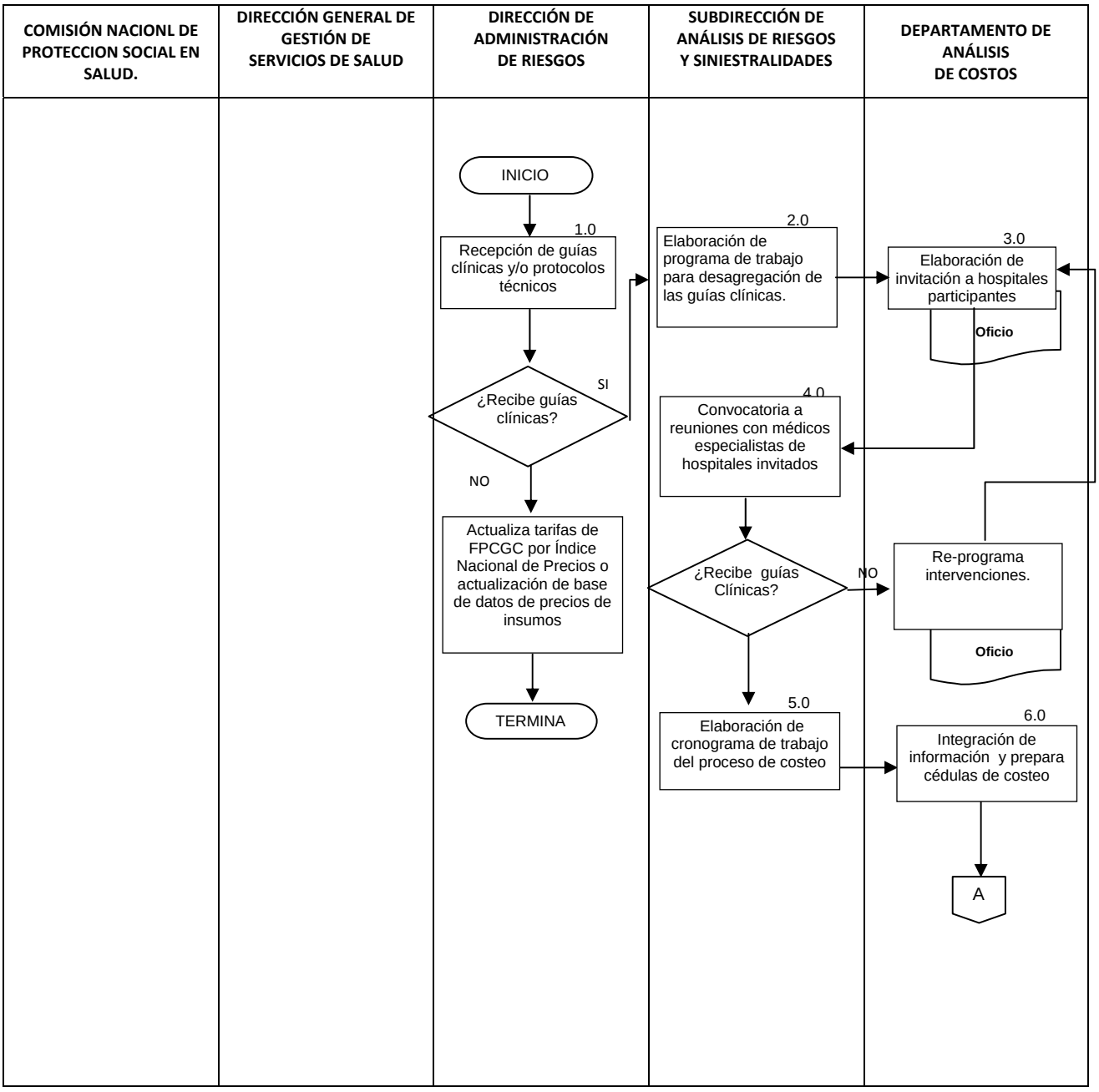
3.8 La Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades actualizará la base de datos de los precios de cada uno de los insumos, en base a fuentes oficiales de información, departamentos de compras de las instituciones de salud, cotizaciones de distribuidores, entre otras.

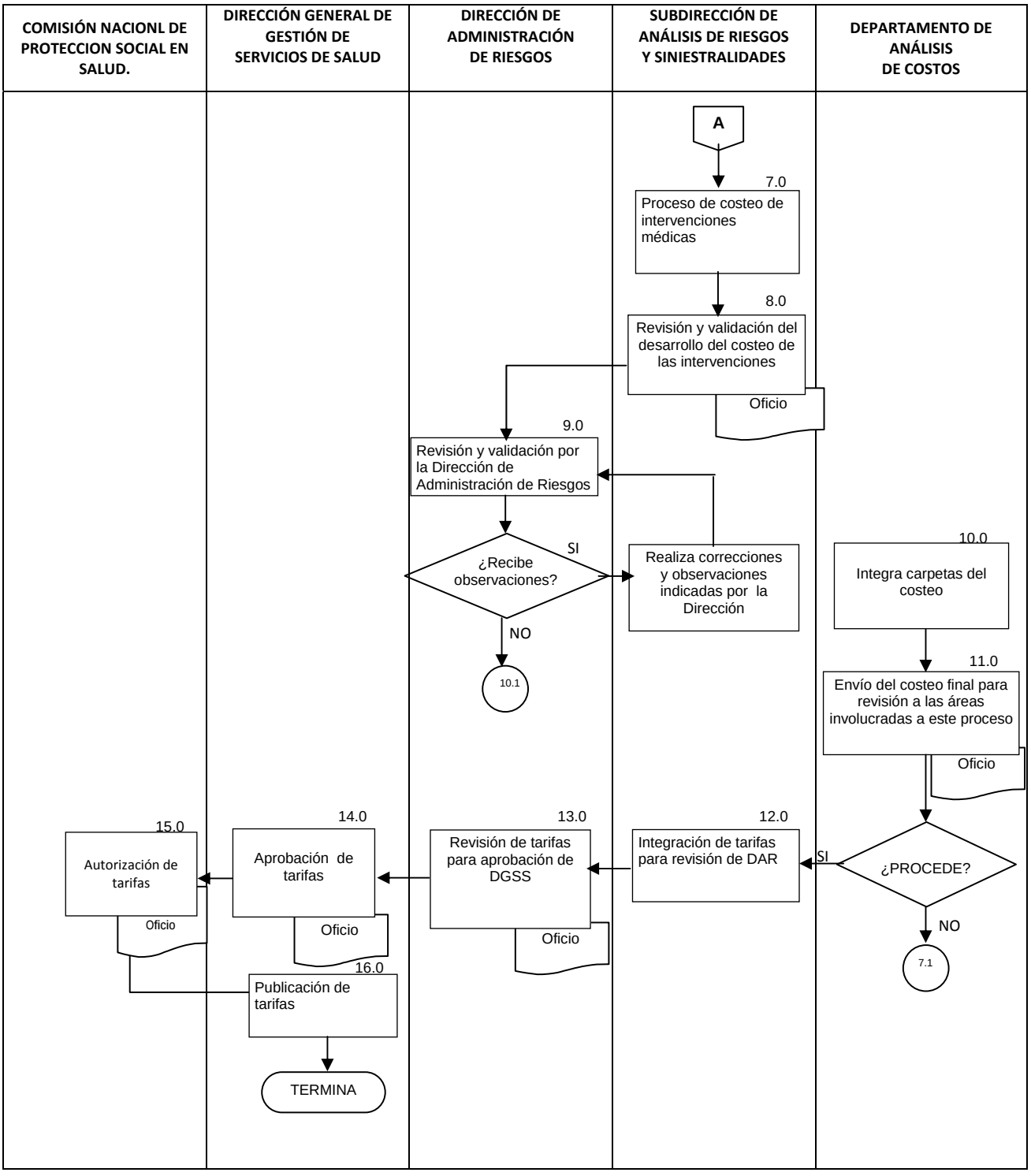
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de guías clínicas y/o protocolos	1.1 Recibe y respalda las guías clínicas o protocolos que especifiquen los requerimientos, número de estudios, dosis, cantidad y tiempo necesarios para la atención, por parte de la Dirección General del Seguro Médico para una Nueva Generación y de FPGC. PROCEDE: ¿Se respaldan las guías clínicas? **No:** FIN **Sí:** Continua en la actividad 2.1.	Dirección de Administración de Riesgos
2.0 Elaboración de programa de trabajo para desagregación de las guías clínicas.	2.1 Elabora cronograma de trabajo para determinar los tiempos requeridos para el análisis y desagregación de cada una de las intervenciones.	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
3.0 Elaboración de invitaciones a hospitales participantes.	3.1 Elabora oficios de invitación a Directores Generales de hospitales invitados. -Oficios	Departamento de Análisis de Costos
4.0 Convocatoria a reuniones con médicos especialistas de hospitales invitados	4.1 Analiza y desagrega insumos por etapa de atención de las guías clínicas de las intervenciones programadas en las reuniones con expertos. ¿Asistencia a reuniones de médicos especialistas? PROCEDE: **No:** Se re-programa fecha de análisis de la intervención. Regresar a la actividad 3.1. **Sí:** Realiza la desagregación de acuerdo a las etapas de la intervención programada.	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
5.0 Elaboración de programa de trabajo para el proceso de costeo.	5.1 Elabora cronograma de trabajo para el proceso de costeo de cada una de las intervenciones desagregadas.	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
6.0 Integración del protocolo clínico final	6.1 Integra el desarrollo de la intervención para dar inicio al proceso de costeo mediante un mapeo del proceso y prepare las cédulas analíticas de costos.	Jefe de Departamento de Análisis de Costos
7.0 Proceso de costeo de intervenciones médicas.	7.1 Realiza el cálculo de los costos en cada una de las etapas de atención a partir de las guías clínicas desagregadas y validadas, a través de la metodología de costeo ABC, basada en actividades. _____ NOTA: El cálculo de los costos de las intervenciones del Seguro Popular se basa fundamentalmente en los costos variables.	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
8.0 Revisión y validación del desarrollo del costeo de las intervenciones.	8.1 Envía a médicos participantes en el desarrollo del costeo de las intervenciones médicas, para validación de la desagregación de insumos.	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
9.0 Revisión y validación por la Dirección de Administración de Riesgos.	9.1 Revisa el desarrollo del cálculo del costeo. ¿Se realizan observaciones? PROCEDE: **No:** Continua en la actividad 10.1. **Si:** Realiza correcciones y observaciones indicadas por la Dirección. Regresa a la actividad 9.1.	Dirección de Administración de Riesgos
10.0 Integración de carpetas	10.1 Integra la carpeta con el costeo de las intervenciones en base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración de Riesgos. • Protocolo Técnico • Protocolo DAR • Cédulas analítica de costeo • Tabulador final • Diagrama de desarrollo	Departamento de Análisis de Costos
11.0 Envío del costeo final para revisión a las áreas involucradas a este proceso.	11.1 Elabora oficios para envió de carpetas de costeo a la Unidad de Análisis Económico (UAE) y al Consejo Técnico de Salubridad General (CTSG). 11.2 Se recibe respuesta por parte de la Unidad de Análisis Económico (UAE) y al Consejo Técnico de Salubridad General (CTSG). ¿Se reciben observaciones? PROCEDE: **No:** Continua en la actividad 12. **Sí:** Realiza correcciones hasta su validación final en el punto 7.1 - Oficios	Departamento de Análisis de Costos
12.0 Integración de tarifas para revisión de DAR.	12.1 Integra tarifas para revisión de la Dirección de Administración de Riesgos.	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
13.0 Revisión de tarifas para aprobación de DGSS.	13.1 Revisa tarifas para aprobación de la DGGSS	Dirección de Administración de Riesgos
14.0 Aprobación de tarifas	14.1 Aprueba tarifas y emite oficio para solicitud de autorización. -Oficio	Dirección General de Gestión Servicios de Salud
15.0 Autorización de tarifas	15.1 Autoriza tarifas y firma oficio de autorización. -Oficio	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
16.0 Publicación de tarifas	16.1 Publica tarifas - Publicación de tarifas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




COMISIÓN NACIONL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y SINIESTRALIDADES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS
A
7.0
Proceso de costeo de intervenciones médicas
8.0
Revisión y validación del desarrollo del costeo de las intervenciones
Oficio
9.0
Revisión y validación por la Dirección de Administración de Riesgos
¿Recibe observaciones?
SI
NO
Realiza correcciones y observaciones indicadas por la Dirección
10.0
Integra carpetas del costeo
11.0
Envío del costeo final para revisión a las áreas involucradas a este proceso
Oficio
¿PROCEDE?
SI
NO
7.1
12.0
Integración de tarifas para revisión de DAR
13.0
Revisión de tarifas para aprobación de DGSS
Oficio
14.0
Aprobación de tarifas
Oficio
15.0
Autorización de tarifas
Oficio
16.0
Publicación de tarifas
TERMINA
10.1

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno	No aplica
Reglamento Interior de la CNPSS	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSBALE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Cronograma de trabajo	1 año	Subdirección de análisis de riesgos y siniestralidades	No aplica
Hoja de costeo	3 años	Dirección de Administración de Riesgos	No aplica
Tabulador de tarifas y costos por intervención	3 años	Dirección de Administración de Riesgos	No aplica
Oficios Aprobación Autorización Publicación	1 año	Subdirección de análisis de riesgos y siniestralidades	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Costo fijo: Son aquellos costos cuyo importe permanece constante, independiente del nivel de actividad de la empresa. Se pueden identificar y llamar como costos de "mantener la empresa abierta", de manera tal que se realice o no el servicios o producción, dichos costos igual deben ser solventados por la empresa. Algunos ejemplos son: alquileres, amortizaciones o depreciaciones, seguros, impuestos entre otros.

8.2 Costo total: costo de producir una cantidad determinada del resultado. Su cálculo incluye la sumatoria de los costos fijos y, costos variables.

8.3 Costo variable: Son aquellos costos que varían en forma proporcional, de acuerdo a la actividad de la empresa. Son los costos por "producir" o "vender". Por ejemplo tenemos: mano de obra directa (a destajo, por producción o por tanto), materias primas directas, materiales e insumos directos enter otros.

8.4 Gasto Catastrófico: El artículo 77 BIS 29 de la Ley General de Salud, establece que se consideran gastos catastróficos a los que se derivan de aquellos tratamientos y medicamentos, definidos por el Consejo de Salubridad General, que satisfagan las necesidades de salud mediante la combinación de intervenciones de tipo preventivo, diagnóstico, terapéutico, paliativo y de rehabilitación, con criterios explícitos de carácter clínico y epidemiológico, seleccionados con base en su seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, que impliquen un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel de frecuencia con que ocurren. Estas características serán determinadas a partir de los estudios previos en otros niveles de atención o en otros países comparables y se confirmarán a través del registro continuo de las acciones del programa.

8.5 Metodología ABC: El ABC es un modelo de costeo que identifica los centros de costos, o actividades de un proceso. Asigna costos a los productos o servicios (factores generadores de costos), basados en el número de actividades que ocurren durante todo el proceso de abastecimiento de un producto o servicio.

8.6 Seguro Médico para una Nueva Generación: El Seguro Médico para una Nueva Generación es un seguro voluntario de gastos médicos para los niños nacidos a partir del primero de diciembre de 2006 y sus familias, que no estén afiliados a ninguna institución de seguridad social.

8.7 Tarifa: Se considerará tarifa a la cantidad estimada en pesos que será transferida a los Estados o a la institución, dependiendo de que intervención se trate, como consecuencia de la atención a los individuos afiliados al sistema.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

41.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL FPCGC PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN QUE GENERE CERTIDUMBRE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Operar y administrar los sistemas de información para mejorar los procesamientos de datos generados por la provisión de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de dicha información para la adecuada toma de decisiones de las Diferentes Direcciones Generales de la CNPSS que solicitan dicha información.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, emite las reglas de la conformación de Redes de Servicios en las que participan la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, Dirección General de Financiamiento, Dirección General de Procesos y la Tecnología y Dirección General de Procesos y Tecnología.

2.2 A nivel externo la Red de Servicios se realiza a través de los Regimenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS), Hospitales de Segundo y Tercer Nivel e Institutos Nacionales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud deberá autorizar la implementación del Módulo o Sistema para el manejo de datos.

3.2 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud deberá emitir el Manual del Módulo o Sistema.

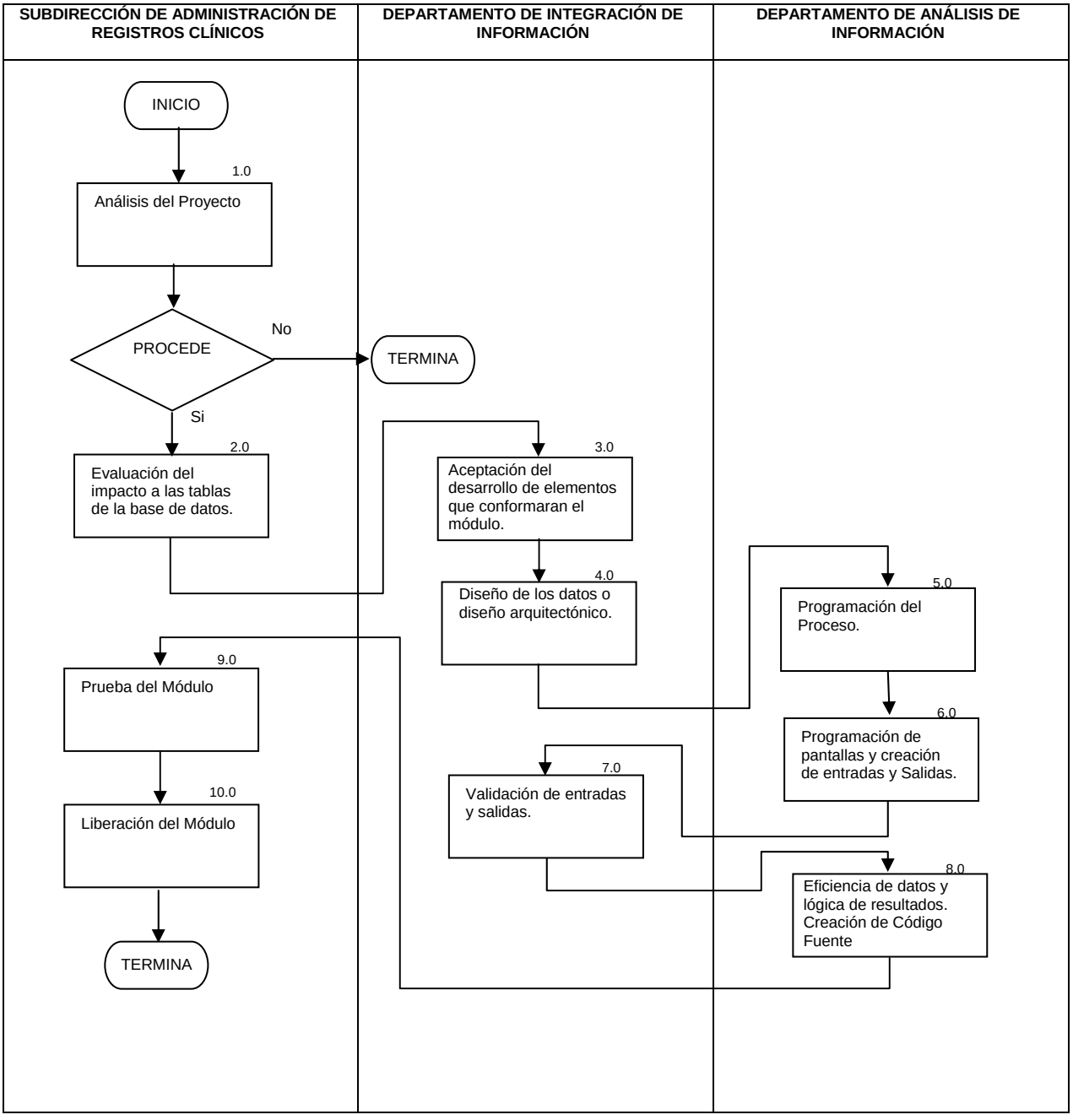
3.3 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud deberá difundir entre las áreas usuarias el Manual del Módulo o Sistema.

3.4 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud deberá realizar el seguimiento del Módulo o Sistema para autorizar las mejoras correspondientes.

4.0 DESCRIPCIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Análisis del Proyecto	1.1 Realiza la identificación de los procesos, analiza la demanda de usuarios, la funcionalidad, el rendimiento, las restricciones, las interfaces y la fiabilidad del proyecto ¿Es viable el proyecto? PROCEDE: **No:** Se finaliza el proceso y pasa fin del procedimiento. **Sí:** Continua en la actividad 2.0	Subdirección de Administración de Registros Clínicos
2.0 Evaluación del impacto a las tablas de la base de datos.	2.1 Describe los contenidos de los procesos de vialidad económica y técnica. 2.2 Turna al departamento de Integración de Información.	Subdirección de Administración de Registros Clínicos
3.0 Aceptación del desarrollo de elementos que conformaran el módulo.	3.1 Describe los datos de entrada y salida.	Departamento de Integración de información
4.0 Diseño de los datos o diseño arquitectónico.	4.1 Diseña los datos, la estructura arquitectónica y la interfaz.	Departamento de Integración de información.
5.0 Programación del Proceso.	5.1 Determina los procedimientos por realizar.	Departamento de Análisis de Información
6.0 Programación de pantallas y creación de entradas y Salidas.	6.1 Diseña la entrada de los datos y la salida de información.	Departamento de Análisis de Información
7.0 Validación de entradas y salidas.	7.1 Determina si la información será presentada en forma visual o impresa y selecciona el medio de salida, así como el tipo de salida de información entre los posibles destinatarios.	Departamento de Integración de información.
8.0 Eficiencia de datos y lógica de resultados. Creación de Código Fuente	8.1 Genera el código fuente y las aplicaciones a partir de especificaciones funcionales bien articuladas.	Departamento de Análisis de Información
9.0 Prueba del Módulo	9.1 Realiza unja prueba piloto a efecto de evaluar el módulo y proponer mejoras a la funcionalidad.	Subdirección de Administración de Registros Clínicos
10.0 Liberación del Módulo	10.1 Libera Módulo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Administración de Registros Clínicos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento Interior de la CNPSS	No aplica
Lineamientos operativos de la Dirección General de Gestión de Servicios en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Cambios a Sistema Informático	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica
Acuse de Cambios a Sistema Informático	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica

8.0 GLOSARIO:

8.1 FPCGC: Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos

8.2 SIGGC. Aplicación informática que se utiliza para el registro, validación y seguimiento de casos de enfermedades que generan gastos catastróficos. Aplicación basada en Web, que opera en línea e integra los procedimientos.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

No aplica.

42.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE CONVENIO DE GESTIÓN PARA LA COMPRA DE SERVICIOS DEL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer el modelo de convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES y asignar responsabilidades para su revisión periódica en el cumplimiento de los compromisos establecidos y con ello poder garantizar la adecuada atención del beneficiario del Sistema de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, Dirección de Gestión de Servicios de Salud, Subdirección de Normatividad Gerencial, Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales, Departamento de Análisis Organizacional.

2.2 A nivel externo participan los Servicios Estatales de Salud y Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como prestadores de servicios de salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitirá el modelo de convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES que celebrarán los Servicios Estatales de Salud/Régimen Estatal de Protección Social en Salud y los establecimientos para la atención médica.

3.2 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud solicitará a los Servicios Estatales de Salud a través del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, la información relativa a los convenios de gestión suscritos con los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, anticipándose al período de supervisión.

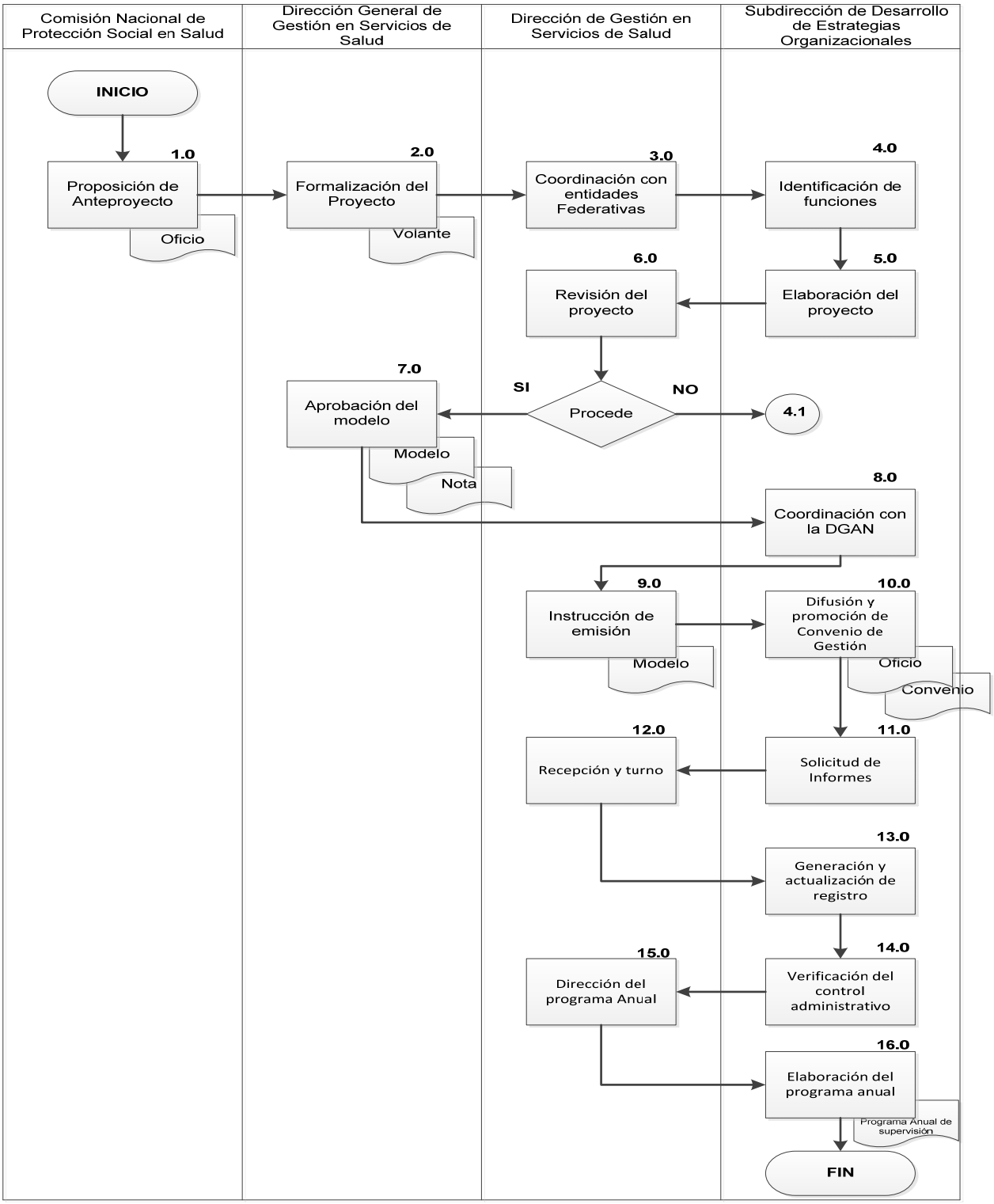
3.3 La Dirección de Gestión de Servicios de Salud establecerá los criterios y mecanismos para la supervisión de los Convenios de Gestión en las entidades federativas.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Proposición de anteproyecto de Convenio de Gestión.	1.1 Instruye elaborar proyecto del Convenio de Gestión para la compra de compra de servicios del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES). • Oficio	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2.0 Formalización del proyecto del Convenio de Gestión.	2.1 Recibe y coadyuva en la formalización del proyecto del convenio de gestión que se celebrará entre los Servicios Estatales de Salud y los proveedores de servicios de salud. 2.2 Turna para su desarrollo. • Volante de control de correspondencia	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.
3.0 Coordinación con las entidades federativas.	3.1 Recibe y coordina con las entidades federativas la formulación del proyecto del convenio de gestión que se celebrará con los proveedores públicos y privados para la compra-venta de servicios de servicios de salud. 3.2 Turna para su elaboración.	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
4.0 Identificación de funciones.	4.1 Recibe e identifica las funciones de los integrantes del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para establecer las condiciones normativas y administrativas que faciliten la formalización de los Convenios de Gestión. 4.2 Envía información para su adopción. • Nota informativa	Subdirección de Normatividad Gerencial.
5.0 Elaboración del proyecto de convenio de gestión.	5.1 Recibe, incorpora y realiza el proyecto de convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES. 5.2 Envía para su revisión. • Modelo de convenio de gestión • Nota informativa	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales.
6.0 Revisión del proyecto de convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES.	6.1 Revisa el proyecto de convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES y verifica que cumpla con los requisitos técnico-normativos. PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 4.1 **Si:** Continúa en la actividad 6.1 • Nota informativa	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
7.0 Aprobación del modelo de convenio de gestión.	7.1 Recibe, da visto bueno e instruye la tramitación del proyecto de convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES. • Modelo de Convenio de Gestión • Nota informativa	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.
8.0 Coordinación con la Dirección General Adjunta de Normatividad para su emisión.	8.1 Recibe y coordina con la Dirección General Adjunta de Normatividad, la revisión, corrección y aprobación del convenio de gestión para la compra de servicios del CAUSES. 8.2 Envía a la Dirección de Gestión de Servicios de salud para su conocimiento. • Modelo de Convenio de Gestión • Nota informativa	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.0 Instrucción de su emisión.	9.1 Recibe, toma conocimiento e instruye su emisión y envío. • Modelo de Convenio de Gestión	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
10.0 Difusión y promoción del Convenio de Gestión.	10.1 Recibe, emite y envía el Convenio de Gestión a los Servicios Estatales de Salud (SESA) /Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) para su promoción e implementación en la compra de servicios del CAUSES con prestadores de servicios públicos o privados de salud. • Convenio de Gestión • Oficio El REPSS celebra la firma del Convenio de Gestión con prestadores de servicios públicos o privados.	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales.
11.0 Solicitud de informes.	11.1 Solicita a los SESA /REPSS a nivel nacional un informe de los Convenios de Gestión por tipo de prestador de servicios. El REPSS envía informe de los Convenios de Gestión. • Oficio	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales.
12.0 Recepción y turno.	12.1 Recibe y turna	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
13.0 Generación y actualización del registro de convenios de gestión.	13.1 Recibe, registra, analiza y actualiza los informes para reproducir experiencias de éxito en las entidades que no contengan consolidado el uso del instrumento. 13.2 Turna para su verificación. Informe de Convenios de Gestión	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales.
14.0 Verificación del control administrativo de los convenios de gestión.	14.1 Verifica el control administrativo de los convenios de gestión para la compra de servicios del CAUSES, así como su adecuado funcionamiento. 14.2 Envía información para elaboración del programa de supervisión. • Nota informativa	Departamento de Análisis Organizacional.
15.0 Dirección del Programa Anual de Supervisión de los Convenios de Gestión.	15.1 Recibe y dirige la elaboración del Programa Anual de Supervisión de los Convenios de Gestión y turna.	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
16.0 Elaboración del Programa Anual de Supervisión de los Convenios de Gestión.	16.1 Recibe y elabora el programa anual de visitas a los REPSS para revisar los Convenios de Gestión a efecto de constatar la prestación de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y turna para su visto bueno. • Programa Anual de Supervisión **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No aplica
Catálogo Universal de Servicios de Salud 2008.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convenio de Gestión para la compra de servicios de salud del Catálogo Universal de Servicios de Salud.	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica
Informe de Convenios.	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica
Informe de supervisión.	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdos de gestión: Convenio por el cual se establece una relación entre 2 o más partes, en la que se estipulan los servicios que van a prestarse sobre la base de un catálogo de intervenciones y tarifas convenidas y donde se determinará la transferencia de recursos por parte del Gobierno Federal como parte financiadora a un ente público o privado en su carácter de proveedor de dichos servicios.

8.2 CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud. Es el catálogo de servicios de salud prioritarios que cumplen las necesidades de la población afiliada a los cuales el beneficiario tiene derecho al mantener vigente su póliza de afiliación.

8.3 Comisión Nacional de Protección Social en Salud: Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, cuya función consiste en ejercer las atribuciones que en materia de protección social en salud le otorgan las leyes federales.

8.4 Establecimiento para la Atención Médica: Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para el internamiento de enfermos, excepto consultorios.

8.5 Regímenes Estatales de Salud: Estructuras administrativas dependientes de los Servicios Estatales de Salud, encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud.

8.6 Servicios Estatales de Salud: Los Servicios Estatales de Salud, son una entidad que opera de conformidad con las políticas y estrategias de la Ley General de Salud y la Ley de Salud de la entidad federativa de que se trate, con la intención de promover prácticas y estilos de vida saludables.

8.7 Sistema Nacional de Salud: Tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud; y está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, federal y local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 No aplica.

43.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DEL RECURSO FINANCIERO DEL 20% DEL ANEXO IV DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Impulsar el fortalecimiento de las acciones de prevención y promoción de la salud de los programas prioritarios contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud para otorgar atención oportuna y de calidad a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, Dirección de Gestión de Servicios de Salud, Subdirección de Normatividad Gerencial, Departamento de Análisis Organizacional.

2.2 A nivel externo las Entidades Federativas a través de los Servicios Estatales de Salud/Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud emitirá los criterios para la programación del recurso financiero del 20% del Anexo IV de los Acuerdos de Coordinación.

3.2 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud distribuirá los criterios a los Servicios Estatales de Salud y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de las entidades federativas para que realicen la programación presupuestal del recurso financiero del 20% del Anexo IV.

3.3 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud otorgará el visto bueno a las programaciones presupuestales del recurso financiero del 20% del Anexo IV de los Acuerdos de Coordinación, que fortalezcan las acciones de prevención y promoción de la salud de los programas prioritarios y que estén alineadas al Catálogo Universal de Servicios de Salud.

3.4 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud realizará la supervisión de los bienes y servicios adquiridos con el 20% del Anexo IV.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

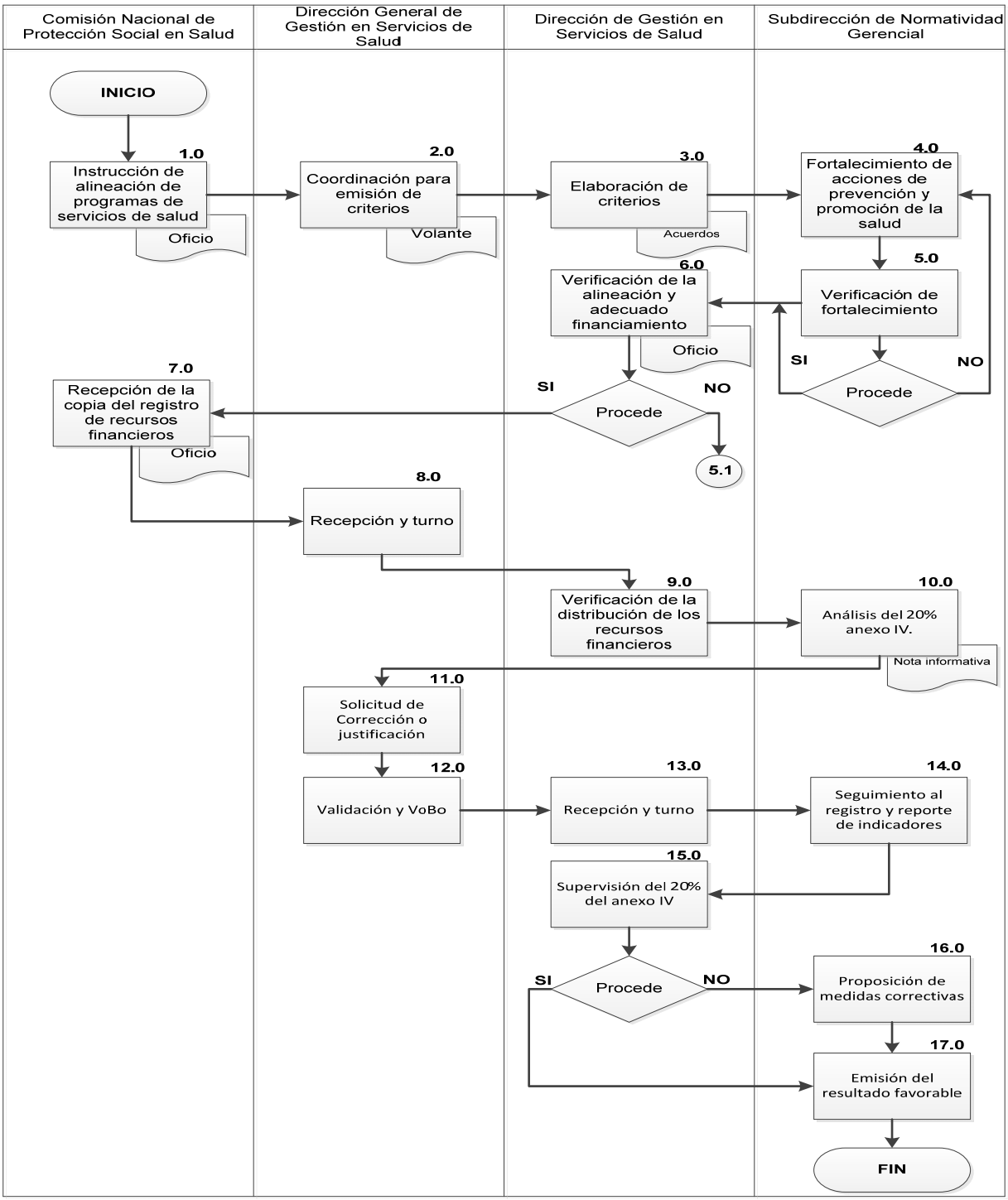
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Instrucción de alineación de Programas de servicios de salud.	1.1 Instruye a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, alinear los recursos destinados a las acciones de Prevención y Promoción de la Salud que forman parte del Sistema de Protección Social en Salud. • Oficio	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
2.0 Coordinación para la emisión de criterios de acciones de prevención y promoción de la salud.	2.1 Coordina y establece con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la instrumentación normativa que permita la alineación y el adecuado financiamiento de las acciones en materia de prevención y promoción de la salud contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en los programas prioritarios. 2.2 Turna los acuerdos a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para su promoción. • Volante de control de correspondencia • Acuerdos	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
3.0 Elaboración de criterios.	3.1 Recibe y promueve la instrumentación normativa acordada. 3.2 Turna a la Subdirección de Normatividad Gerencial para que participe en la elaboración de los “Criterios de Asignación Presupuestal para el Fortalecimiento de Acciones de Prevención y Promoción de la Salud”. • Acuerdos	Dirección de Gestión de Servicios de Salud
4.0 Fortalecimiento de las acciones de prevención y promoción de la salud.	4.1 Recibe y fundamenta los mecanismos que fortalezcan la normatividad de los Acuerdos de Coordinación referentes al 20% del Anexo IV, a través de los “Criterios de Asignación Presupuestal para el Fortalecimiento de Acciones de Prevención y Promoción de la Salud”. 4.2 Envía para su visto bueno de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud. • Propuesta de “Criterios de Asignación Presupuestal para el Fortalecimiento de Acciones de Prevención y Promoción de la Salud”.	Subdirección de Normatividad Gerencial
5.0 Verificación del fortalecimiento.	5.1 Recibe y verifica el fortalecimiento de las acciones de prevención y promoción de la salud para mejorar el esquema de operación del sistema. PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 4.1. **Si:** Continúa en la actividad 5.2. 5.2 Da visto bueno y envía a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud. • Nota informativa • Propuesta de “Criterios de Asignación Presupuestal para el Fortalecimiento de Acciones de Prevención y Promoción de la Salud”	Dirección de Gestión de Servicios de Salud

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.0 Verificación de la alineación y adecuado financiamiento.	6.1 Recibe y verifica la alineación y el adecuado financiamiento en materia de prevención y promoción de la salud contenidas en el CAUSES y programas prioritarios. PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 5.1. **Si:** Continúa en la actividad 6.2 6.2 Autoriza y envía a los Servicios Estatales de Salud y a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para su aplicación. • Oficio • "Criterios de Asignación Presupuestal para el Fortalecimiento de Acciones de Prevención y Promoción de la Salud". El titular de los Servicios de Salud, recibe y aplica los criterios. Fundamenta la solicitud de recursos financieros del 20% del anexo IV, programa, presupuesta y registra en el instrumento: Programación de Recursos del Seguro Popular (PRORESPO) contenida en la página electrónica del Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en los Estados (AFASPE), en coordinación con el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS). Notifica el registro a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS) y marca copia a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. • Oficio	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
7.0 Recepción de la copia del registro de los recursos financieros.	7.1 Recibe de los Servicios de Salud copia del oficio de registro de los recursos financieros del 20% del anexo IV. 7.2 Turna a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud para su revisión. • Oficio	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
8.0 Recepción y turno al área correspondiente.	8.1 Recibe y turna a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para verificar su apego a los criterios.	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
9.0 Verificación de la distribución de los recursos financieros.	9.1 Recibe y verifica la distribución de los recursos financieros en las acciones de prevención y promoción de la salud incluidas en el CAUSES y los programas prioritarios en: primarias, secundarias y terciarias con los porcentajes: 60%, 30% y 10% respectivamente. 9.2 Turna al Departamento de Análisis Organizacional para el análisis del 20% del Anexo IV.	Dirección de Gestión de Servicios de Salud

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.0 Análisis del 20% del Anexo IV.	10.1 Recibe y analiza el detalle de la información correspondiente a los recursos registrados en el PRORESPO. PROCEDE: **No:** Informa a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y envía a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud para solicitud de corrección o justificación y continua en la actividad 11.1 **Si:** Informa a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y envía a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud para su visto bueno en la actividad 12.1 • Nota informativa	Subdirección de Normatividad Gerencial
11.1 Solicitud de corrección o justificación.	11.1 Recibe y envía solicitud de corrección o justificación a los Servicios Estatales de Salud. Los Servicios de Salud Estatales y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, reciben, realizan y envían la justificación a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
12.0 Validación y visto bueno.	12.1 Recibe y da visto bueno. 12.2 Coordina con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para validar, incorporar visto bueno, emitir firmas y oficio electrónico de cumplimiento. • Oficio electrónico Los Servicios de Salud Estatales y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, reciben oficio electrónico. Con su oficio electrónico, los Servicios Estatales de Salud continúan con la gestión de los recursos del 20% del Anexo IV. 12.3 Instruye a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud dar seguimiento a la programación de los recursos del 20% del Anexo IV. • Nota informativa	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
13.0 Recepción y turno al área correspondiente.	13.1 Recibe y turna a la Subdirección de Normatividad Gerencial para su seguimiento.	Dirección de Gestión de Servicios de Salud
14.0 Seguimiento al registro y reporte de indicadores.	14.1 Da seguimiento al registro que realizan los Servicios Estatales de Salud, de los indicadores específicos (mortalidad infantil; diabetes mellitus; hipertensión arterial; cáncer de mama; cáncer cervicouterino; tuberculosis y planificación familiar.) y los resultados semestrales de atención a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en la página del AFASPE (dentro de la pestaña “Rendición de Cuentas”).	Subdirección de Normatividad Gerencial
15.0 Supervisión del 20% del Anexo IV.	15.1 Realiza la supervisión de los bienes y servicios adquiridos con el 20% del Anexo IV. 15.2 Revisa, en la entidad federativa, los aspectos programados contra lo realizado por el nivel estatal.	Dirección de Gestión de Servicios de Salud

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PROCEDE No. continúa en la actividad 16.1. Si continúa en la actividad 17.1.	
16.0 Proposición de medidas correctivas.	16.1 Propone las medidas a adoptar para su corrección y las envía a la entidad federativa. • Oficio Los Servicios Estatales de Salud reciben y aplican las recomendaciones y envía a la Dirección de General de Gestión de Servicios de Salud para su verificación.	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
17.0 Emisión de resultado favorable.	17.1 Recibe y emite resultado favorable. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No aplica
Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.	No aplica
Catálogo Universal de Servicios de Salud 2008.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Criterios para la asignación presupuestal del 20% destinado al fortalecimiento de Acciones de Prevención y Promoción de la Salud 2009	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica
Informe final de supervisión	5 Años	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica
Oficios	5 Años	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdos de Coordinación: Es el documento administrativo en el cual el Poder Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud y los gobiernos de las Entidades Federativas se comprometen a ejecutar el Sistema de Protección Social en Salud.

8.2 AFASPE: Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en los Estados.

8.3 Comisión Nacional de Protección Social en Salud: Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, cuya función consiste en ejercer las atribuciones que en materia de protección social en salud le otorgan las leyes federales.

8.4 Protección Social en Salud: Es un mecanismo por el cual el Estado garantizará el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de la utilización y sin discriminación a los servicios médicos-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social. Como mínimo se deberán de contemplar los servicios de consulta interna y hospitalización

para las especialidades básicas de: medicina interna cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría, en el segundo nivel de atención.

8.5 Regímenes Estatales de Salud: Son las estructuras administrativas dependientes de los Servicios Estatales de Salud, encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud.

8.6 Servicios Estatales de Salud: Los Servicios Estatales de Salud, son una entidad que opera de conformidad con las políticas y estrategias de la Ley General de Salud y la Ley de Salud de la entidad federativa de que se trate, con la intención de promover prácticas y estilos de vida saludables.

8.7 Sistema de Protección Social en Salud: Son las acciones que en esta materia proveen los Regímenes Estatales de Protección social en Salud.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

44.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN MAESTRO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Elaborar el Plan Maestro de Comunicación Educativa en Salud, en apoyo a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud de las áreas rurales e indígenas, particularmente en los estados y municipios comprendidos en la Estrategia 100 x 100 .

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud y la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas, Subdirección de Procesos y Departamento de Integración y Seguimiento.
2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable para la población afiliada al Seguro Popular (SP) en zonas rurales e indígenas a través de mensajes radiofónicos transmitidos en las lenguas indígenas de cada región.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS), a través de la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas (DPEARI), recibirá y procesará semestralmente la información generada por las áreas sustantivas de la Comisión en materia de indicadores sobre las áreas rurales e indígenas, así como de la satisfacción de usuarios del SP.
3.2 La Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento revisan la información reunida para diagnosticar necesidades de información del personal de salud y de los usuarios sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones de los afiliados.
3.3 La Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento diseñan una estrategia de difusión para el empoderamiento y participación del afiliado en actividades de promoción de la salud.
3.4 La DGGSS y la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas consultan con los REPSS involucrados y validan el Plan Maestro de Comunicación Educativa en Salud.
3.5 La Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento elaboran los guiones de audio y/o video.
3.6 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud y la DPEARI validan las propuestas de productos comunicativos para la población rural e indígena.
3.7 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud solicita la contratación de una casa productora para la realización de los mensajes audiovisuales.
3.8 La Subdirección de Procesos coordina y supervisa la producción de los programas.
39 La DGGSS y la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas validan los productos terminados.
3.10 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud solicita a la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) la transmisión de los programas de radio por el Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas y/o a la Dirección General de Televisión Educativa de la SEP la transmisión de los videos por la Red Satelital de Televisión Educativa (Red Edusat).
3.11 La representación de la CNPSS acuerda con las autoridades de la CDI y/o la Red Edusat el programa anual de transmisión de los programas solicitados, así como con los REPSS que negocien espacios de difusión en medios regionales.
3.12 La Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento dan seguimiento a la transmisión de los mensajes.
3.13 El Departamento de Integración y Seguimiento elabora informe de resultados.

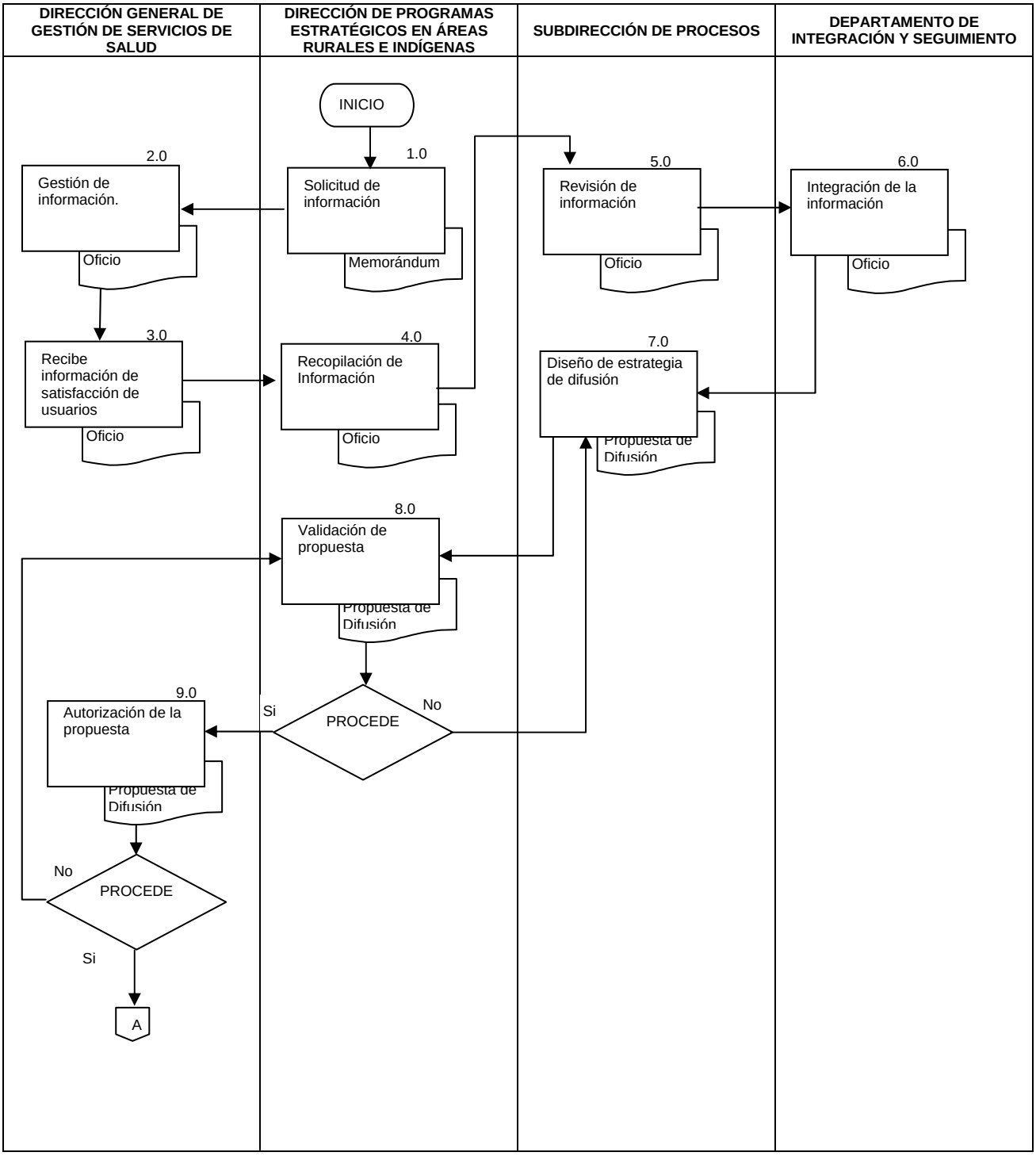
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

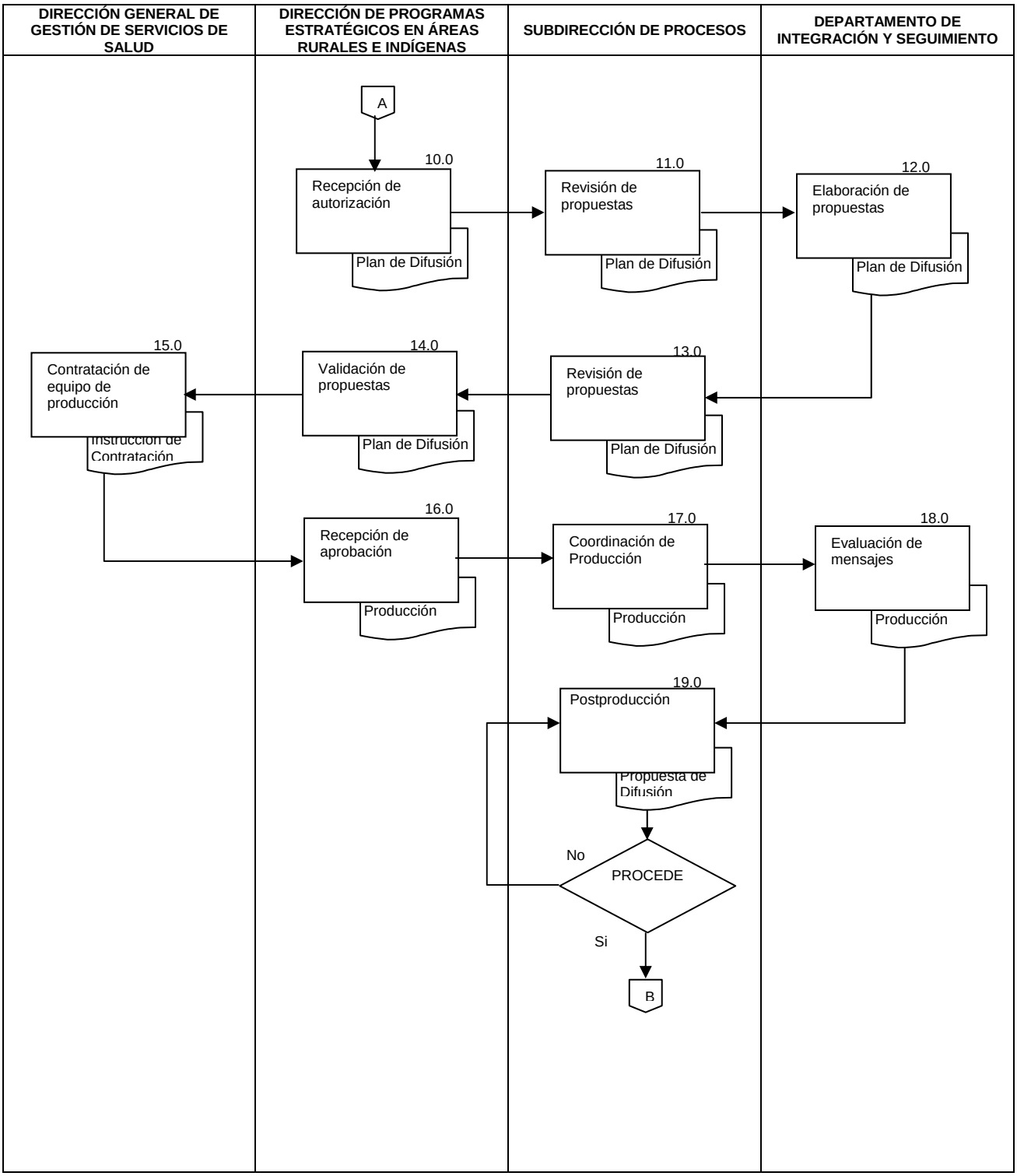
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Solicitud de información	1.1 Solicita mediante memorándum a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS) requerir a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud información con relación a los indicadores sobre la satisfacción de usuarios del Seguro Popular en zonas rurales e indígenas. ▪ Memorándum	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
2.0 Gestión de información	2.1 Recibe memorando de solicitud de información con relación a los indicadores sobre la satisfacción de usuarios en áreas rurales e indígenas y Acusa de recibido. 2.2 Elabora oficio de solicitud de información relacionada con los indicadores sobre satisfacción de usuarios del Seguro Popular a las áreas sustantivas de la Comisión y turna. • Oficio de solicitud de información	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
3.0 Recibe información de satisfacción de usuarios	3.1 Recibe mediante oficio la información de las áreas sustantivas de la Comisión. 3.2 Acusa de recibido y turna copia a la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas (DPEARI) • Copia de oficio de solicitud de información	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
4.0 Recopilación de Información	4.1 Recibe copias de los oficios con la información solicitada a las áreas sustantivas de la Comisión y las turna a la Subdirección de Procesos (SP). • Copia de oficio de solicitud de información	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
5.0 Revisión de información	5.1 Recibe copia de los oficios con la información solicitada a las áreas sustantivas de la Comisión. 5.2 Revisa las cédulas de resultados de los informes de supervisón y turna la información pertinente al Departamento de Integración y Seguimiento (DIS). • Copia de oficio de solicitud de información	Subdirección de Procesos
6.0 Integración de la información	6.1 Recibe copias de los oficios con la información solicitada a las áreas sustantivas de la Comisión. 6.2 Identifica las necesidades de información de usuarios sobre sus derechos y obligaciones. 6.3 Integra diagnósticos de la población rural e indígena afiliada para definir universos de atención.	Departamento de Integración y Seguimiento
7.0 Diseño de estrategia de difusión	7.1 Elabora propuesta de difusión sobre empoderamiento y participación del afiliado en actividades de promoción de la salud. Lo turna a la DPEARI para su validación. • Propuesta de Plan de Difusión	Subdirección de Procesos
8.0 Validación de propuesta	8.1 Recibe la propuesta del Plan Maestro de Comunicación Educativa en Salud para su validación. 8.2 Revisa PROCEDE: **No:** Realiza las observaciones correspondientes y lo Regresa a la SP para su modificación. Regresa actividad 7.0 **Sí:** Turna mediante memorándum a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud para autorización. Continua • Propuesta de Plan de Difusión	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas

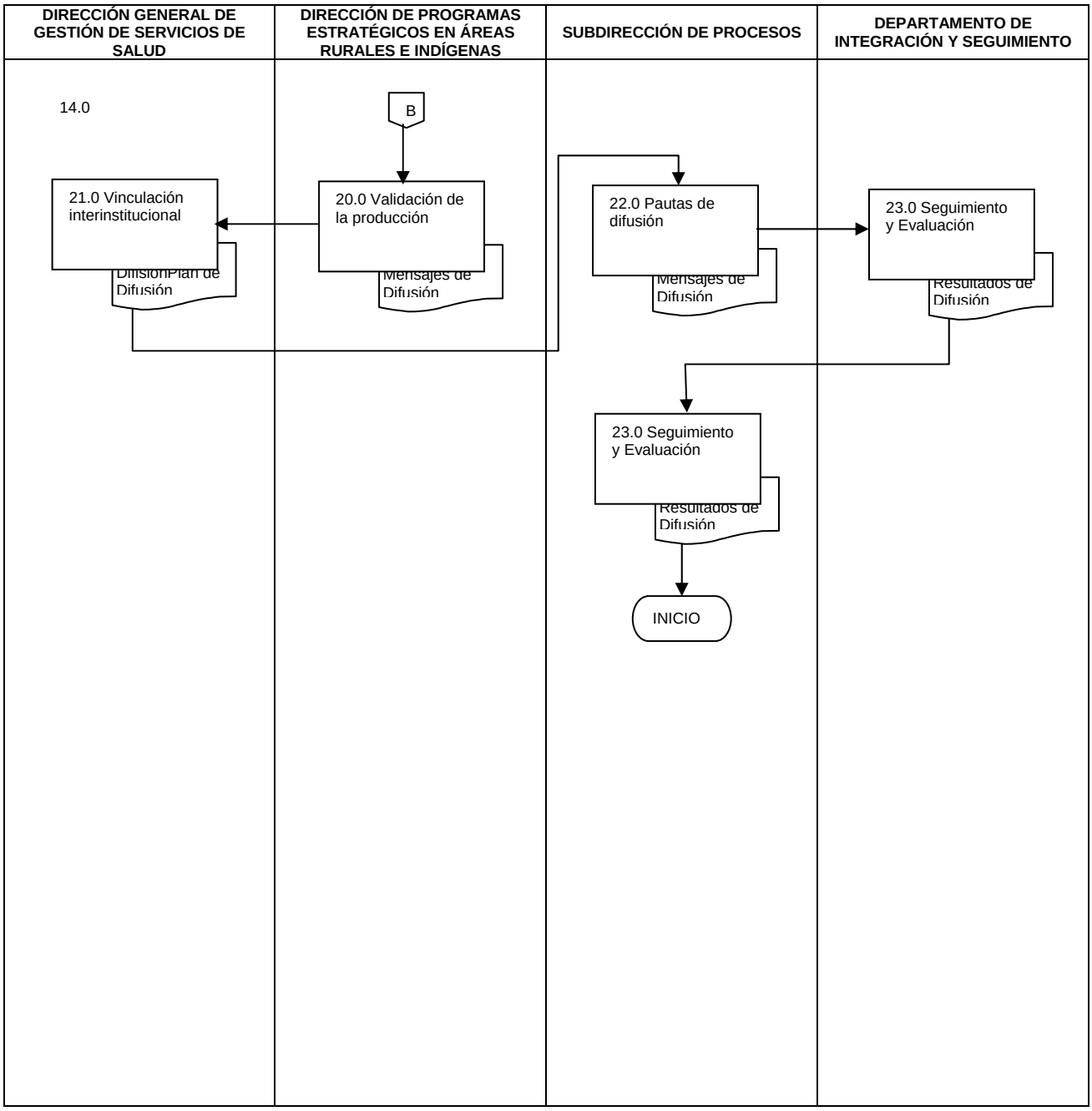
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
9.0 Autorización de la propuesta	9.1 Recibe memorándum con la propuesta del Plan Maestro de Comunicación Educativa en Salud para su revisión y autorización. PROCEDE: **No:** Revisa y realiza las observaciones correspondientes y lo Regresa a la DPEARI. Regresa Actividad 8.0 **Sí:** Turna mediante memorándum a la DPEARI para el desarrollo del plan. • Plan de Difusión	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
10.0 Recepción de autorización	10.1 Recibe autorización y turna a la Subdirección de Procesos. • Plan de Difusión	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
11.0 Estrategias comunicativas	11.1 Define estrategias comunicativas para la población rural e indígena.	Subdirección de Procesos
12.0 Elaboración de propuestas	121 Elabora propuestas de productos comunicativos y turna a la Subdirección de Procesos para su revisión.	Departamento de Integración y Seguimiento
13.0 Revisión de propuestas	13.1 Revisa propuestas y turna a DPEARI para validación.	Subdirección de Procesos
14.0 Validación de propuestas	14.1 Valida guiones de las propuestas de comunicación educativa en salud.	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
15. 0 Contratación de equipo de producción	15.1 Aprueba guiones y solicita la contratación de productores de audio y video y personal técnico requerido. • Instrucción de Contratación	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
16.0 Recepción de aprobación	16.1 Recibe aprobación y turna a la Subdirección de Proceso. • Instrucción de Contratación	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
17.0 Coordinación de Producción	17.1 Coordina y supervisa la producción de los guiones.	Subdirección de Procesos
18.0 Evaluación de mensajes	18.1 Evalúa comprensión y aceptación de los mensajes en la población destinataria. 18.2 Entrega resultados a la Subdirección de Procesos	Departamento de Integración y Seguimiento
19.0 Postproducción	19.1 Recibe resultados de aceptación de los mensajes en la población destinataria. ¿hay modificaciones? PROCEDE **No:** Regresa a la actividad 9.1 **Si:** Coordina y supervisa las modificaciones pertinentes a los productos.	Subdirección de Procesos
20.0 Validación de la producción	20.1 Valida los mensajes producidos.	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
21.0 Vinculación interinstitucional	21.1 Solicita a la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas tiempo de transmisión en el Sistema de Radiodifusoras Indigenistas y Culturales.	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
22.0 Pautas de difusión	22.1 Elabora pautas de difusión en los diversos medios.	Subdirección de Procesos
23.0 Seguimiento y Evaluación	23.1 Envía material para su difusión. 23.2 Da seguimiento a la difusión de los mensajes. 23.3 Evalúa niveles de comprensión, aceptación y persuasión de los mensajes en la población destinataria. 23.4 Entrega Resultados de niveles de comprensión, aceptación y persuasión de los mensajes en la población destinataria	Departamento de Integración y Seguimiento
24.0 Informe de resultados	24.1 Elabora informe de resultados y entrega a la Dirección. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Procesos

.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN ÁREAS RURALES E INDÍGENAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
A
10.0
Recepción de autorización
Plan de Difusión
11.0
Revisión de propuestas
Plan de Difusión
12.0
Elaboración de propuestas
Plan de Difusión
15.0
Contratación de equipo de producción
Instrucción de Contratación
14.0
Validación de propuestas
Plan de Difusión
13.0
Revisión de propuestas
Plan de Difusión
16.0
Recepción de aprobación
Producción
17.0
Coordinación de Producción
Producción
18.0
Evaluación de mensajes
Producción
19.0
Postproducción
Propuesta de Difusión
No
PROCEDE
Si
B


DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN ÁREAS RURALES E INDÍGENAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
14.0
B
21.0 Vinculación interinstitucional
20.0 Validación de la producción
22.0 Pautas de difusión
23.0 Seguimiento y Evaluación
DifusionPlan de Difusión
Mensajes de Difusión
Mensajes de Difusión
Resultados de Difusión
23.0 Seguimiento y Evaluación
Resultados de Difusión
INICIO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Secretaría de Salud (2007). Programa Nacional de Salud 2007-2012.. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México, 185 p.	No Aplica
Secretaría de Salud (2009). Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud. México, 206 p.	No Aplica
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2007). Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Minutario	5 años	Subdirección de Procesos	No aplica

8.0 GLOSARIO:

8. 1 Área rural e indígena: Zonas de campo del país; pueblos y comunidades del país integrados por población originaria.

8.2 Casa Productora: Establecimiento comercial dedicado a la organización y la realización de una obra artística o productos comunicativos.

8.3 CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

8.4 Comunicación Educativa: Proceso de comunicación mediante el cual se pretende transmitir, fomentar y/o fortalecer actitudes y valores.

8.5 Derechos y obligaciones de los afiliados: Conjunto de principios, preceptos y reglas que rigen la afiliación de los usuarios al Seguro Popular.

8.6 Difusión: Propagación pública de un conocimiento, mensaje o noticia.

8.7 Empoderamiento: Dominio, facultad y jurisdicción que tienen los individuos para ejecutar una acción o hacer efectivo un derecho.

8.8 Estrategia 100x100: Programa del gobierno federal que busca transformar, de manera integral, las condiciones de rezago de los municipios con menor índice de Desarrollo Humano (IDH) del país, a través del mejoramiento de las condiciones de vida de la población y del incremento de las posibilidades para una mayor productividad y empleo.

8.9 Familias afiliadas: Familia derechohabiente del Seguro Popular.

8.10 Guiones de audio y/o video: Texto en que se desarrolla el contenido de un programa de radio o televisión, con los parlamentos y las indicaciones técnicas necesarias para su realización.

8.11 Plan Maestro: Programa de trabajo de una institución sobre determinadas acciones en el que se planta qué hacer, cómo hacerlo y cuándo hacerlo.

8.12 Productos comunicativos: Productos de audio, video, impresos y/o digitales destinados a la transmisión de ideas y conceptos para un auditorio.

8.13 Red Edusat: Red Satelital de Televisión Educativa, perteneciente a la Secretaría de Educación Pública.

8.14 Radiodifusoras indigenistas: Conjunto de radiodifusoras de la CDI instaladas en regiones indígenas para la comunicación y divulgación de las culturas autóctonas.

8.15 Satisfacción de Usuarios: Nivel de bienestar percibido por los usuarios de un servicio público.

8.16 Sistema de Protección Social en Salud: Sistema de carácter público y voluntario que brinda protección financiera e materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

45.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN SOBRE EL ENFOQUE INTERCULTURAL DE ATENCIÓN A LA SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Elaborar estrategias de sensibilización y capacitación para la atención a la salud de la población indígena con un enfoque intercultural, dirigido al personal de las unidades de salud ubicadas en zonas rurales e indígenas, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

2.0 ALCANCE:

2.1 Interno: el procedimiento será aplicable al personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) que participe en la capacitación, a la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas, Subdirección de Procesos y al Departamento de Integración y Seguimiento.

2.2 Externo: el procedimiento será aplicable al personal de las unidades de salud en zonas rurales e indígenas, de las jurisdicciones sanitarias y de los REPSS correspondientes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud de la CNPSS recibirá anualmente los informes de supervisión del área en los estados con relación a la satisfacción de usuarios del Seguro Popular en zonas rurales e indígenas.

3.2 Al inicio del ejercicio fiscal, la Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento revisarán y procesarán los informes de supervisión del año inmediato anterior para diagnosticar necesidades de capacitación e información del personal de salud sobre el enfoque intercultural en la atención a población indígena y rural, integrando un informe diagnóstico al finalizar el primer trimestre.

3.3 A partir el informe diagnóstico, durante el segundo trimestre del año, la Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento diseñarán una estrategia de capacitación para el personal directivo y operativo de los REPSS y de las unidades de salud de los estados sobre el enfoque intercultural en la atención a población indígena y rural, de acuerdo con las prioridades.

3.4 Al finalizar en el primer semestre del año, la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud y la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas deberán validar la propuesta de capacitación, en común acuerdo con los REPSS involucrados.

3.5 A principios del tercer trimestre, la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas y la Subdirección de Procesos deberán programar cursos y talleres en coordinación con los REPSS y Jurisdicciones Sanitarias para el personal de salud de las unidades de salud.

3.6 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud solicitará mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) su apoyo, a través de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, para la impartición de cursos y talleres programados a efectuarse del tercer al cuarto trimestre del año.

3.7 La Subdirección de Procesos y el Departamento de Integración y Seguimiento dan seguimiento al desarrollo de los cursos y talleres programados.

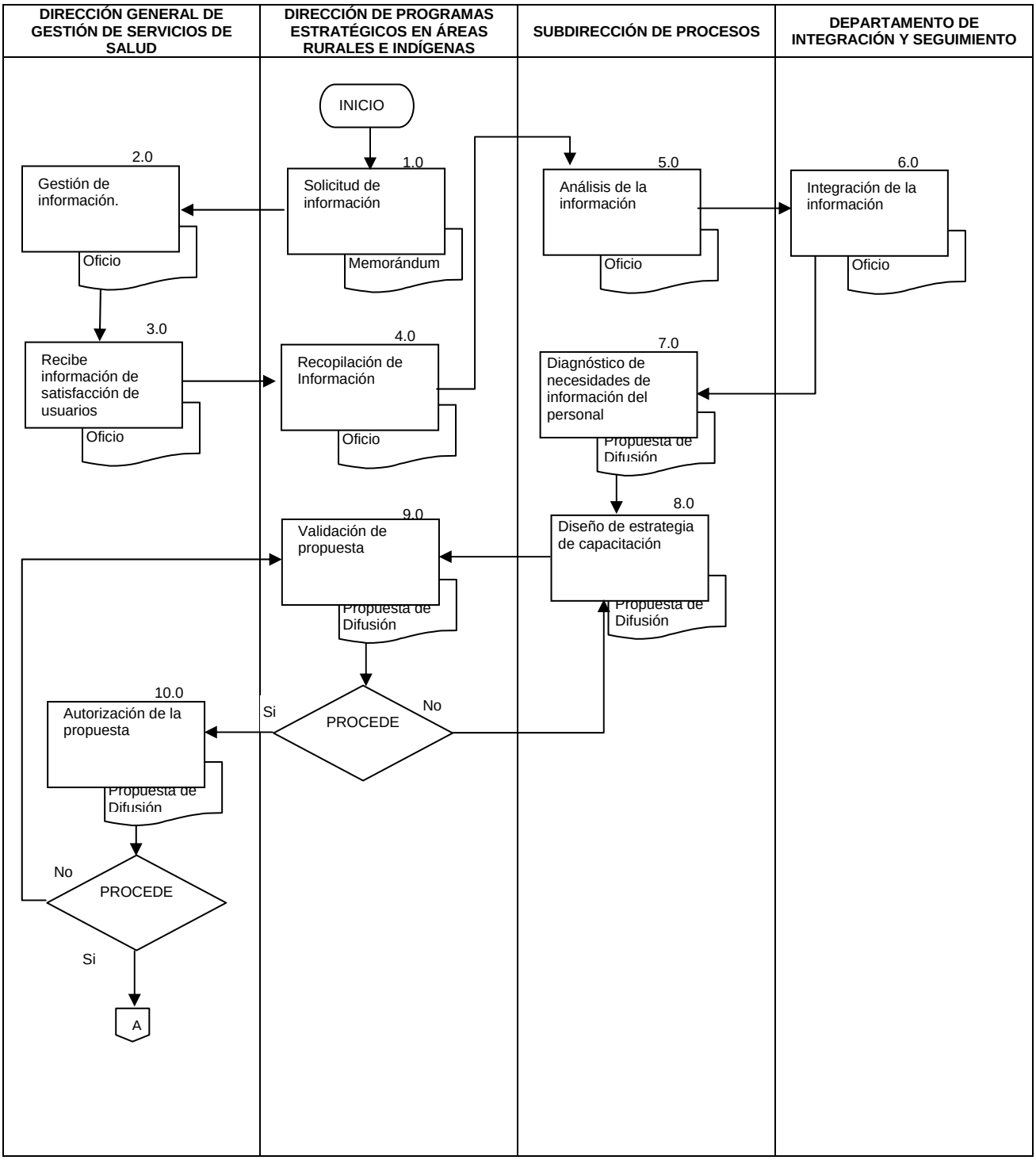
3.8 El Departamento de Integración y Seguimiento elabora un informe de resultados.

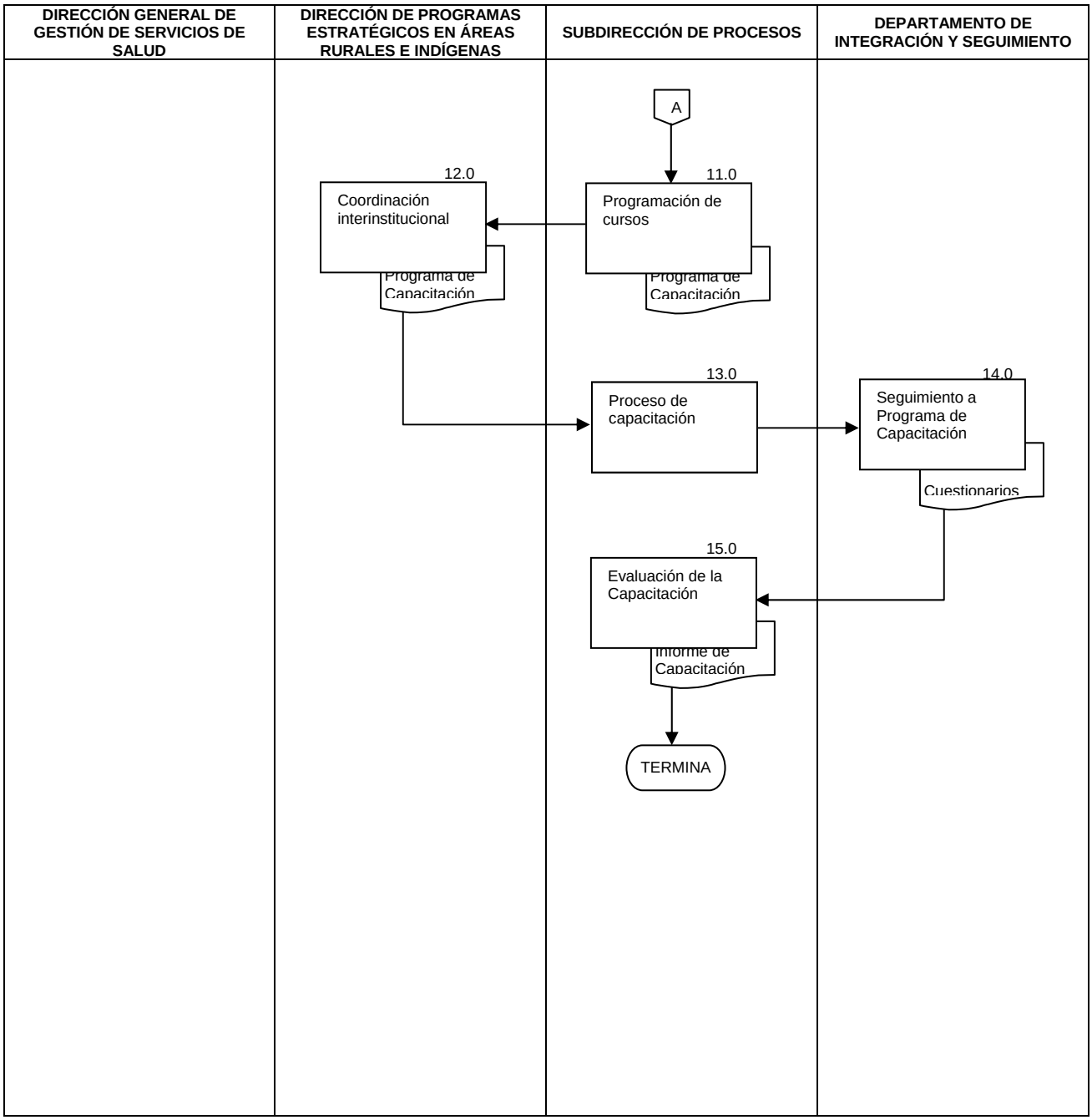
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Solicitud de información	1.1 Solicita mediante memorándum a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS) que solicite la información con relación a la satisfacción de usuarios del Seguro Popular a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. • Memorándum	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
2.0 Gestión de información	2.1 Recibe memorando de solicitud de información con relación a la Satisfacción de usuarios. Acusa de recibido. 2.2 Elabora oficio de solicitud de información relacionada con la Satisfacción de usuarios del Seguro Popular a las áreas sustantivas de la Comisión. • Oficio	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
3.0 Recibe información de satisfacción de usuarios	3.1 Recibe mediante oficio la información de las áreas sustantivas de la Comisión. 3.2 Acusa de recibido y turna copia a la Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas (DPEARI). • Oficio	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
4.0 Recopilación de información	4.1 Recibe copia de los oficios con la información solicitada a las áreas sustantivas de la Comisión y los turna a la Subdirección de Procesos (SP). • Oficios en copia	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
5.0 Análisis de la información	5.1 Recibe copia de los oficios con la información solicitada a las áreas sustantivas de la Comisión.. 5.2 Analiza y turna la información pertinente al Departamento de Integración y Seguimiento (DIS). • Oficios en Copia	Subdirección de Procesos
6.0 Integración de la información	6.1 Recibe copia de los oficios con la información solicitada a las áreas sustantivas de la Comisión. 6.2 Identifica las necesidades de información y capacitación del personal de salud con respecto al enfoque intercultural e integra la información.	Departamento de Integración y Seguimiento
7.0 Diagnóstico de necesidades de información del personal	7.1 Integra diagnóstico de los niveles de información del personal de salud sobre el enfoque intercultural para definir niveles y universos de atención.	Subdirección de Procesos
8.0 Diseño de estrategia de capacitación	8.1 Elabora el proyecto de cursos y talleres de capacitación para personal directivo y operativo de los REPSS, así como de las unidades de salud sobre el enfoque intercultural de atención. Lo turna a la DPEARI para su validación. • Proyectos de cursos y talleres	Subdirección de Procesos
9.0 Validación de propuesta	9.1 Recibe el proyecto de cursos y talleres de capacitación para su validación. PROCEDE: **No:** Revisa y realiza las observaciones correspondientes y lo regresa a la SP para su modificación. **Sí:** Turna mediante memorándum a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud para autorización. Proyecto de Cursos y Talleres	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
10.0 Autorización de la propuesta	10.1 Recibe memorándum con el proyecto de cursos y talleres de capacitación para su revisión y autorización. PROCEDE: **No:** Revisa y realiza las observaciones correspondientes y lo Regresa a la DPEARI. **Sí:** Turna mediante memorándum a la DPEARI para la programación de cursos y talleres. Solicita mediante oficio a DGPLADES el apoyo de instructores para la impartición de los cursos presenciales y/o en línea. • Oficio	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
11.0 Programación de cursos	11.1 Elabora Programa Anual de Capacitación (cursos y talleres) y lo envía a DPEARI. • Programa Anual de Capacitación	Subdirección de Procesos
12.0 Coordinación interinstitucional	12.1 Envía a los REPSS el programa de cursos para el estado y acuerda fechas y condiciones de la capacitación. 12.2 Turna a la SP el programa de cursos confirmado. • Programa de Cursos por estado	Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
13.0 Proceso de capacitación	13.1 Inicia la capacitación, en coordinación con el personal asignado por DGPLADES.	Subdirección de Procesos
14.0 Seguimiento a Programa de Capacitación	14.1 Da seguimiento en campo al desarrollo de los cursos “en línea” y presenciales, aplicando cuestionarios al personal capacitado. • Cuestionarios	Departamento de Integración y Seguimiento
15.0 Evaluación de la Capacitación	15.1 Evalúa los resultados a través de encuestas de satisfacción de usuarios e integra informe final a la Dirección. • Informe de Capacitación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Procesos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO:




DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN ÁREAS RURALES E INDÍGENAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
A
11.0
Programación de cursos
Programa de Capacitación
12.0
Coordinación interinstitucional
Programa de Capacitación
13.0
Proceso de capacitación
14.0
Seguimiento a Programa de Capacitación
Cuestionarios
15.0
Evaluación de la Capacitación
Informe de Capacitación
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Secretaría de Salud (2007). Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México, 185 p.	No Aplica
Secretaría de Salud (2009). Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud. México, 206 p.	No Aplica
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2007). Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Minutario	5 años	Subdirección de Procesos	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Capacitación: Aportación compartida de elementos conceptuales y experienciales encaminados a la construcción de estrategias en determinados ámbitos.

8.2 Curso: Aprendizaje basado en clases o conferencias sobre una materia determinada impartidas por un instructor.

8.3 Cursos en línea: Modalidad de enseñanza a través de la tecnología del Internet.

8.4 Cursos presenciales: Método de enseñanza tradicional en un lugar y tiempo determinados con la presencia de maestro y alumnos.

8.5 DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

8.6 Enfoque intercultural: Relación de intercambio entre individuos con culturas diferentes que permite conocer e incorporar la cultura del otro en una relación quitativa y de respeto.

8.7 Población rural: Conjunto de personas que viven en el campo y tienen como actividades principales las agropecuarias.

8.8 Población indígena: Población originaria de un territorio o nación que cuenta con una cultura propia.

8.9 Satisfacción de usuarios: Nivel de bienestar percibido por los usuarios de un servicio público.

8.10 Sistema Nacional de Protección Social en Salud: Sistema de carácter público y voluntario que brinda protección financiera e materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

8.11 Taller: Desarrollo de habilidades y destrezas a través de prácticas educativas y de investigación conducidas por un instructor.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

No Aplica

46.- PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Identificar las actividades sustantivas para diseñar y aplicar un programa de supervisión en materia de Gestión de Servicios de Salud, que contribuya a mejorar la calidad en la atención a los beneficiarios mediante la identificación de áreas de oportunidad y que promueva la mejora en el desempeño operativo del Sistema de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el procedimiento es aplicable a las direcciones de área que integran la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, las cuales participan en la planeación, organización, ejecución y seguimiento del proceso de supervisión. Asimismo se tendrá la coordinación y participación de las Direcciones Generales de Coordinación con Entidades Federativas y de Administración y Finanzas, en las actividades que les correspondan conforme a su ámbito de atribuciones.

2.2 Al exterior aplica con otras instancias involucradas en el desarrollo del procedimiento son los Servicios Estatales de Salud, los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, las Jurisdicciones Sanitarias en las Entidades Federativas, los prestadores de servicios, así como los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, siendo los primeros los sujetos de supervisión y los últimos (beneficiarios) participantes en la evaluación integral del sistema.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud conocer y aplicar los Lineamientos Generales del Plan Estratégico de Supervisión en las Entidades Federativas y del Componente de Salud del Programa Oportunidades que emite la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, para el desarrollo del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

3.2 La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud elaborará el Programa de Supervisión Anual del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

3.3 La Dirección de Supervisión y Verificación, coordinará la ejecución del proceso de supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

3.4 Las direcciones de Administración de Planes, de Gestión de Servicios de Salud, de Administración de Riesgos y la de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas, participarán y serán corresponsables de la realización y resultados del proceso de supervisión.

3.5 La Dirección de Supervisión y Verificación, integrará toda la información derivada del proceso de supervisión.

3.6 Los trabajos de supervisión se apoyarán con un equipo de supervisores cuya contratación estará sujeta a autorización presupuestal, quienes dependerán funcionalmente de la Dirección de Supervisión y Verificación y jerárquicamente de las direcciones de área que componen la estructura de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

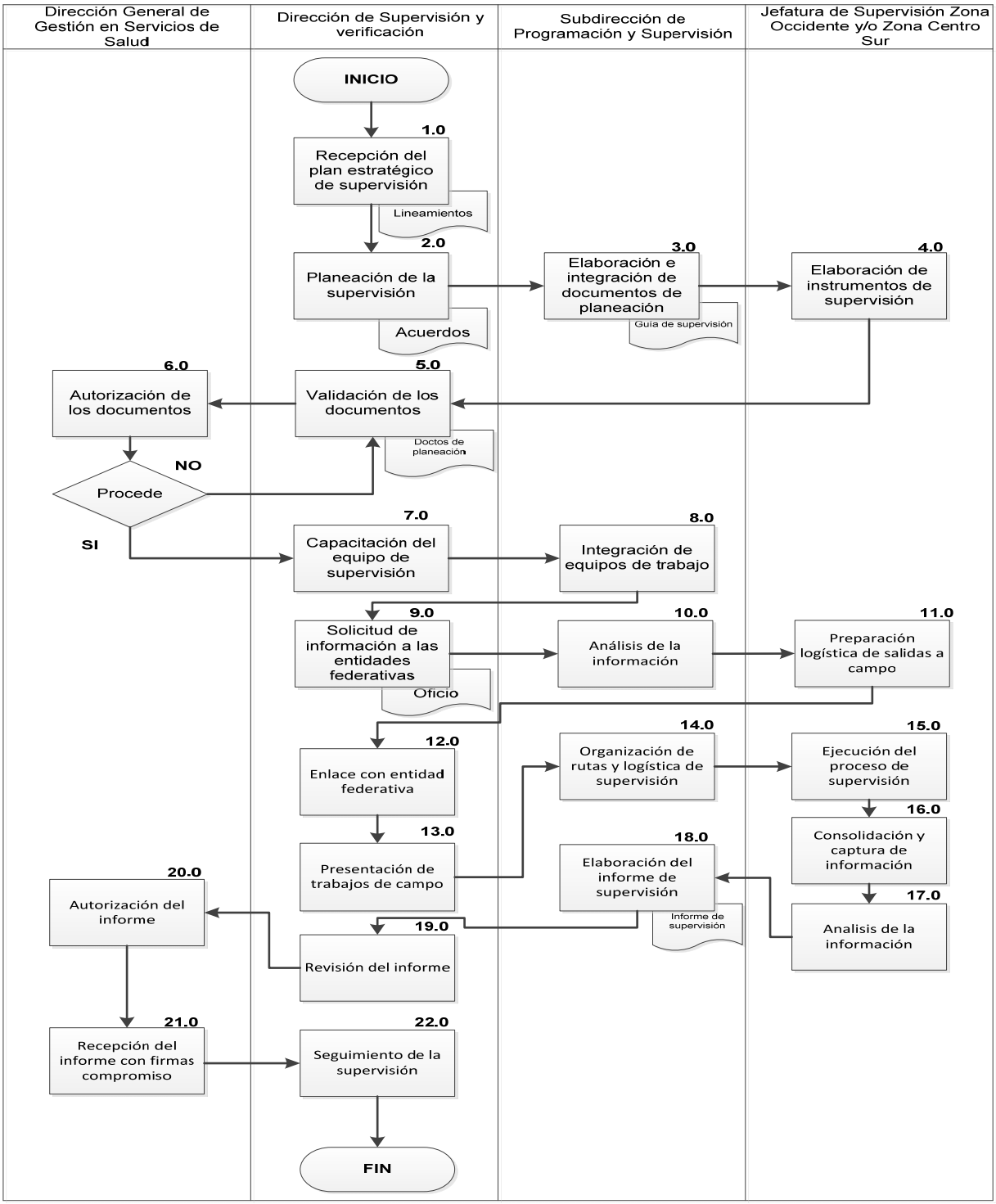
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1. Recepción del Plan Estratégico de Supervisión	1.1 Recibe, analiza y hace del conocimiento de los directores y, en su caso, del equipo de supervisión de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS), los Lineamientos Generales del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas y del Componente de Salud del Programa Oportunidades, que emite la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas. - Lineamientos	Dirección de Supervisión y Verificación
2. Planeación de la supervisión	2.1 Establece las estrategias para llevar a cabo el proceso de supervisión de la DGGSS. 2.2 Solicita a las direcciones de área de la DGGSS su participación para la realización de las labores de planeación de la supervisión. 2.3 Acuerda con las direcciones de área los criterios para la contratación y distribución del equipo de supervisores que sujeto a disponibilidad presupuestal se contrate para apoyar la realización de la supervisión. 2.4 Coordina el diseño de los documentos de planeación de la supervisión, considerando los Lineamientos Generales del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud. - Acuerdos	Dirección de Supervisión y Verificación
3. Elaboración e integración de documentos de planeación	3.1 Propone la metodología del proceso de supervisión. 3.2 Realiza la planeación del proceso de supervisión en comunicación y coordinación con las direcciones de área de la DGGSS. 3.3 Elabora los documentos que guían el desarrollo de la supervisión, contando con la participación de las direcciones de área de la DGGSS y del equipo de supervisores contratado. -Guía de Supervisión	Subdirección de Programación y Supervisión
4. Elaboración de instrumentos de supervisión	4.1 Diseña y elabora los instrumentos para el levantamiento de información, en coordinación con las direcciones de área de la DGGSS y del equipo de supervisión. 4.2 Lleva a cabo el pilotaje de los instrumentos de supervisión y realiza las adecuaciones necesarias a las que hubiere lugar en colaboración con el equipo de supervisión contratado.	Departamentos de Supervisión Zona Norte-Occidente y/o de Supervisión Zona Centro-Sur
5. Validación de los documentos de planeación e instrumentos de supervisión	5.1 Revisa y valida los documentos de planeación y los instrumentos de supervisión. 5.2 Envía información a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud para autorización. - Documentos de planeación	Dirección de Supervisión y Verificación
6. Autorización de los documentos de planeación e instrumentos de supervisión	6.1 Recibe y examina los documentos de planeación y los instrumentos de supervisión. PROCEDE: **No:** Regresa a la Actividad 5.0. **Sí:** Envía por medio de oficio a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas y continua	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud

ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
7. Capacitación del equipo de supervisión	7.1 Coordina la capacitación del equipo de supervisión que considere necesaria para la ejecución de la supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.	Dirección de Supervisión y Verificación
8. Integración de equipos de trabajo	8.1 Propone la integración de equipos de trabajo para realizar las visitas de supervisión. 8.2 Determina los requerimientos preliminares de información para la realización de la supervisión en campo, en conjunto con el equipo de supervisión.	Subdirección de Programación y Supervisión
9. Solicitud de información a las entidades federativas	9.1 Envía a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas el requerimiento de información y/o documentación necesaria para la planeación y logística del proceso de supervisión en los estados programados para realizar visita en campo. 9.2 Recibe comunicado oficial de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas a los estados, sobre el inicio de la supervisión y el requerimiento oficial de recursos e información necesarios para el desarrollo de la supervisión. -Oficio	Dirección de Supervisión y Verificación
10. Análisis de información	10.1 Recibe la información solicitada a los estados y la analiza, en conjunto con el equipo de supervisión. 10.2 Identifica a los prestadores de servicio que serán supervisados, en conjunto con el equipo de supervisión.	Subdirección de Programación y Supervisión
11. Preparación logística de salidas a campo	11.1 Coordina las actividades necesarias para la solicitud de viáticos y pasajes a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Departamentos de Supervisión Zona Norte-Occidente y/o de Supervisión Zona Centro-Sur
12. Enlace con la entidad federativa	12.1 Realiza enlace con la entidad para comunicar detalles de organización y logística necesarios para el trabajo de supervisión en campo.	Dirección de Supervisión y Verificación
13. Presentación de trabajos en campo	13.1 Lleva a cabo la presentación formal de la supervisión en el estado e informa a la entidad federativa los objetivos, alcance y las estructuras y/o unidades médicas a supervisar.	Dirección de Supervisión y Verificación
14. Organización de rutas y logística de supervisión	14.1 Determina las rutas y cronograma a seguir durante la supervisión, conforme a la regionalización estatal y viabilidad de acceso a las comunidades. 14.2 Coordina al equipo de supervisión en campo.	Subdirección de Programación y Supervisión
15. Ejecución del proceso de supervisión	15.1 Visita las estructuras y/o unidades médicas establecidas en la planeación, acompañado del equipo de supervisión. 15.2 Aplica los instrumentos de supervisión en colaboración con el equipo de supervisión. 15.3 Verifica la información y/o documentación recabada durante la supervisión en colaboración con el equipo de supervisión.	Departamentos de Supervisión Zona Norte-Occidente y/o de Supervisión Zona Centro-Sur
16. Consolidación y captura de información derivada de la supervisión	16.1 Integra la información obtenida durante la supervisión y la captura en la base de datos elaborada para dicho propósito, en colaboración con el equipo de supervisión.	Departamentos de Supervisión Zona Norte-Occidente y/o de Supervisión Zona Centro-Sur
17. Análisis de información y elaboración de recomendaciones	17.1 Analiza la información derivada de la supervisión para integrar los resultados definitivos en conjunto con el equipo de supervisión. 17.2 Plantea alternativas y/o formula recomendaciones en base a los resultados obtenidos, las cuales se realizarán de acuerdo al ámbito de competencia de cada estructura	Departamentos de Supervisión Zona Norte-Occidente y/o de Supervisión Zona Centro-Sur

ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	supervisada, en colaboración con las direcciones de área y el equipo de supervisión. - informes de supervisión	
18. Elaboración de informe de supervisión	18.1 Elabora en colaboración con las direcciones de área y equipo de supervisión, los informes de supervisión con los resultados obtenidos y las recomendaciones efectuadas. 18.2 Firma como "Elaboró" los informes de supervisión. - informes de supervisión	Subdirección de Programación y Supervisión
19. Revisión de informe de supervisión	19.1 Revisa y firma como "Aprobó" los informes de supervisión. 19.2 Envía a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud. - informes de supervisión	Dirección de Supervisión y Verificación
20. Autorización de informe de supervisión	20.1 Recibe y autoriza informe. 20.2 Realiza envío oficial de informe a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas para su remisión a los estados supervisados y la solicitud de firmas de compromiso para atención de recomendaciones. - informes de supervisión	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
21. Recepción de informe con firmas de compromiso	21.1 Recibe copia de informes firmados y envía documentación a la Dirección de Supervisión y Verificación para iniciar proceso de seguimiento.	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
22. Seguimiento de la supervisión	22.1 Archiva los informes e inicia las acciones para realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de la supervisión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Supervisión y Verificación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas y del Componente de Salud del Programa Oportunidades	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plan de supervisión	5 años	Dirección de Supervisión y Verificación (original)	No aplica
Instrumentos de supervisión	5 años	Dirección de Supervisión y Verificación (original)	No aplica
Informe de supervisión	5 años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas(original) / Dirección de Supervisión y Verificación (copia)	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Calendario: Secuencia cronológica de las visitas de supervisión que se realizarán a las entidades federativas.

8.2 Hallazgo: Situación, hecho o acción detectada durante el proceso de supervisión

8.3 Instrumento: Recurso o medio que se utiliza para registrar información o datos durante la supervisión.

8.4 Informe: Documento que describe el resultado de la supervisión.

8.5 Metodología: Conjunto de métodos y técnicas a utilizar para llevar a cabo la supervisión.

8.6 Programa: Describe en forma ordenada las etapas y actividades que se realizan durante la supervisión.

8.7 Proceso: Conjunto de las fases ó etapas a desarrollar durante la supervisión.

8.8 Recomendación: Es el encargo, petición, orden o consejo que se realiza por considerarse ventajoso o beneficioso.

8.9 Ruta: Camino o dirección establecida para realizar la supervisión de campo.

8.10 Seguimiento: Acción de vigilar el cumplimiento, atención y/o solventación de las recomendaciones realizadas.

8.11 Supervisión: Es la inspección de los procesos, actividades y/o acciones realizadas en las entidades federativas.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

47.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “CENTRO DE DATOS”.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Garantizar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información y Bases de Datos, mediante el establecimiento del procedimiento para la Administración del Servicios de Centro de Datos; para la operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: A toda la infraestructura de procesamiento y almacenamiento base, que se proporciona a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para instalar los sistemas y bases de datos en el Centro de Datos.
2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

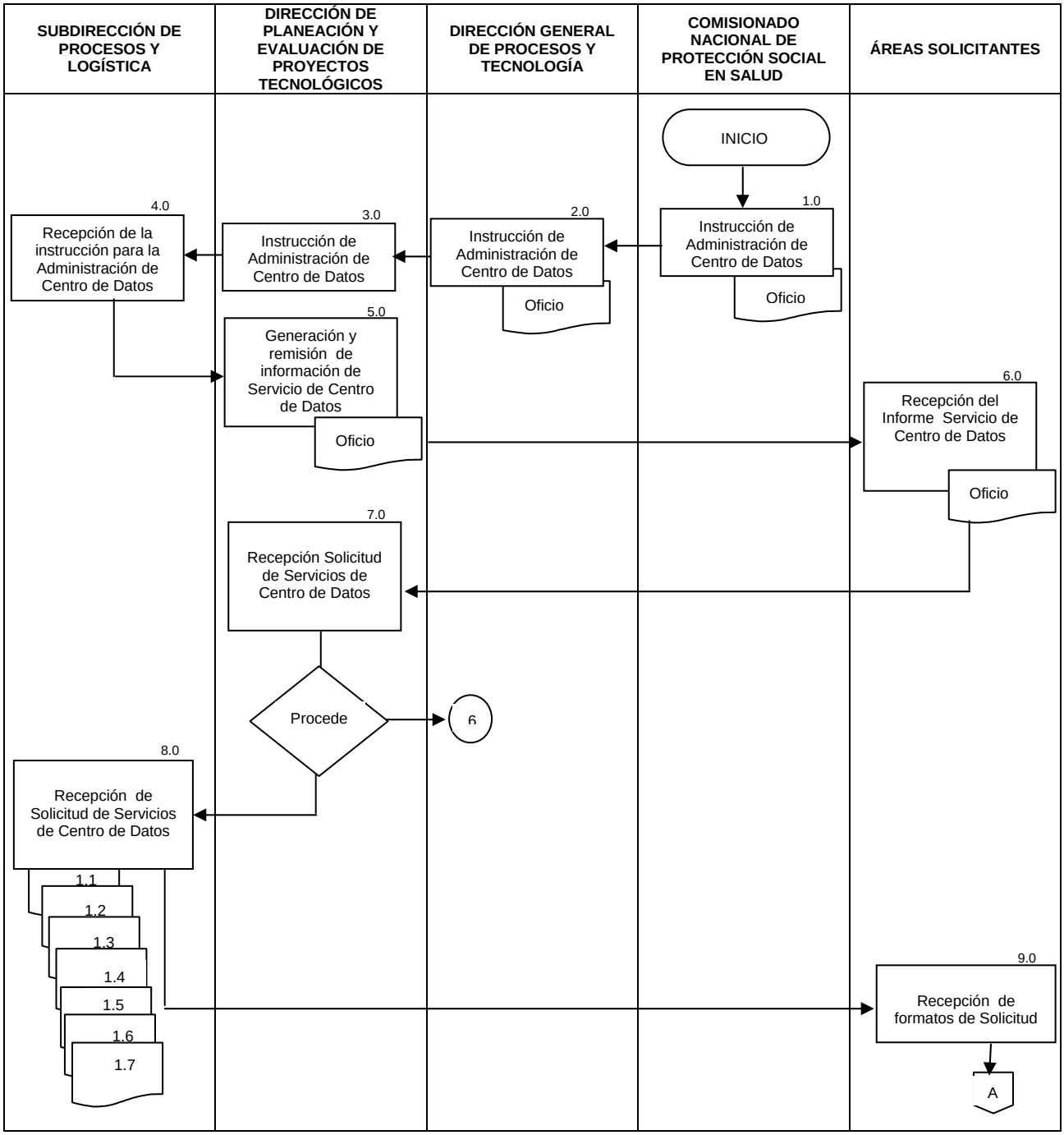
3.1 Toda infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de misión crítica que como parte del servicio de Centro de Datos se proporciona a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, debe operar con las normas y lineamientos descritos en el presente apartado.
3.2 La coordinación de la administración (mantenimiento, monitoreo, respaldos de sistema operativo, seguridad, configuración, etc.) de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento que como parte del servicio de Centro de Datos se proporciona a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es responsabilidad del “administrador de la infraestructura tecnológica” , como parte del servicio.
3.3 Los equipos servidores de misión crítica propiedad de la CNPSS serán ubicados en el Centro de Datos coordinado por la Dirección General de Procesos y Tecnología, con la finalidad de que puedan contar con todos los niveles de servicio proporcionados por dicho Centro, respecto a seguridad, sistemas de respaldo de energía, seguridad perimetral física y lógica, monitoreo, etcétera.
3.4 Toda infraestructura o equipo servidor de la CNPSS, deberá ser sometido a un proceso de análisis de calidad de operación coordinado por la Dirección General de Procesos y Tecnología (análisis de detección de virus; actualización de paquetes de servicio y parches críticos, análisis y riesgos potenciales, etc.) antes de ingresar al Centro de Datos.
3.5 La coordinación de cambios de Sistema Operativo es responsabilidad de la Dirección General de Procesos y Tecnología, que es la encargada de determinar el uso de Tecnologías de información para el desarrollo de sistemas de cada una de las diferentes áreas de la Comisión, con el fin de optimizar los recursos humanos y tecnológicos de forma eficiente y segura, de conformidad con la normatividad aplicable; dicha actividad tendrá como objetivo controlar y administrar en detalle los cambios y configuraciones necesarias o solicitadas con respecto de los Sistemas Operativos.
3.6 El acceso por usuarios de forma remota o por red local a los servidores instalados en el Centro de Datos, estará coordinado por el “administrador de la infraestructura tecnológica” adscrito a la Dirección General de Procesos y Tecnología, contando con el formato previamente requisitado y autorizado para la concesión de acceso a los equipos servidores de la CNPSS.
3.7 La Dirección General de Procesos y Tecnología revisará y en su caso autorizará cualquier instalación nueva o cambio en los aplicativos que deberá estar requisitado por escrito mediante formato.

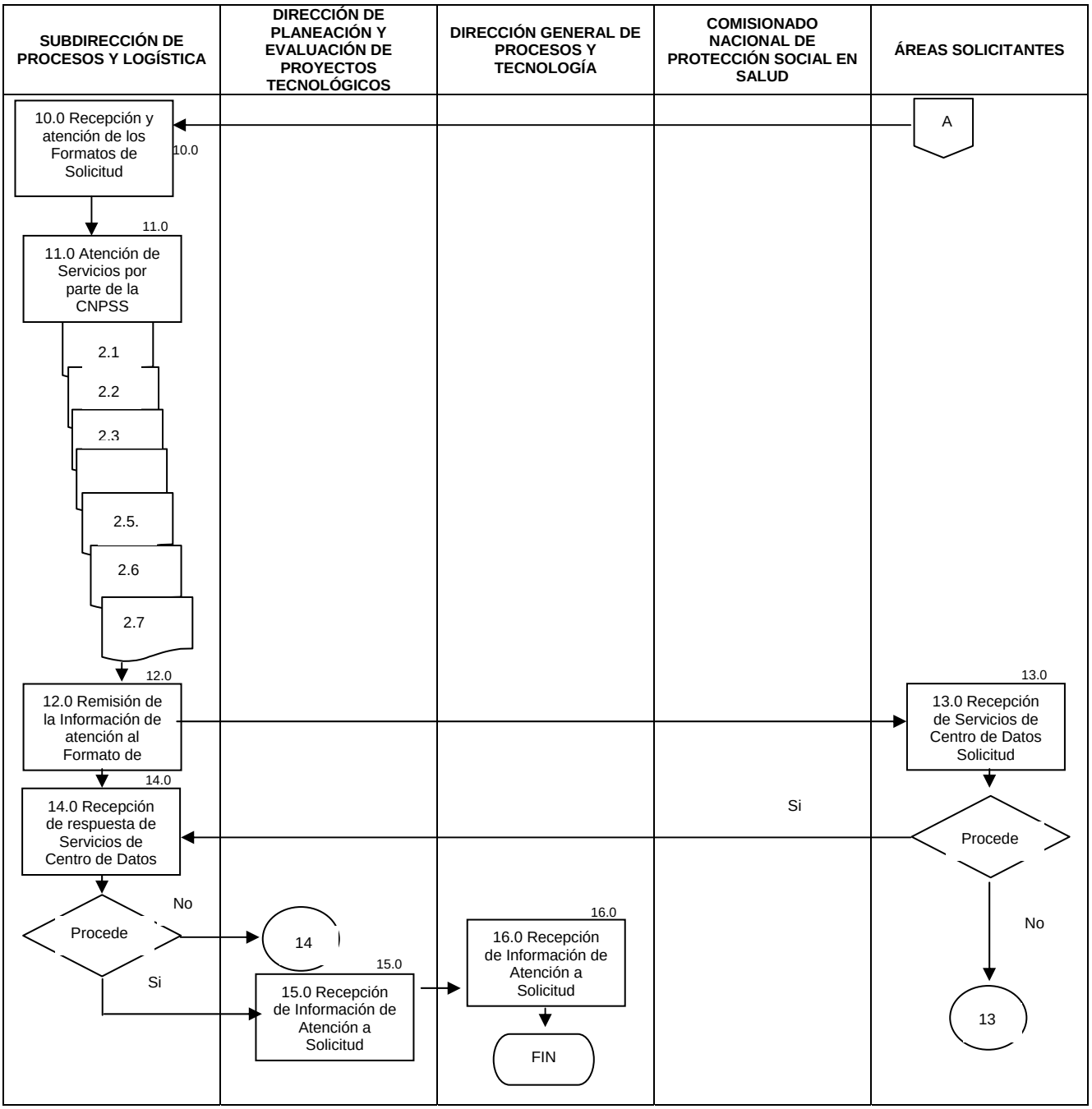
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Instrucción de Administración de Centro de Datos	1.1 Instruye la Administración de los recursos que son otorgados al Centro de Datos a la Dirección General de Procesos y Tecnología. 1.2 Genera oficio. • Oficio	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
2.0 Instrucción de Administración de Centro de Datos	2.1 Recibe la instrucción del Comisionado para que se lleve a cabo la Administración de Centro de Datos. 2.2 Instruye a la D.P. y E. P. T. para la Administración del Centro de Datos. 2.3 Genera oficio. • Oficio	Dirección General de Procesos y Tecnología.
3.0 Instrucción de Administración de Centro de Datos	3.1 Recibe la instrucción de la Dirección General de Procesos y Tecnología para que se lleve a cabo de la Administración de Centro de Datos. 3.2 Instruye a la S.P. y L. para la Administración del Centro de Datos. 3.3 Archiva oficio.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.
4.0 Recepción de la instrucción para la Administración del Centro de Datos	4.1 Recibe la instrucción de la Administración de Centro de Datos por parte de la D.P. y E. P. T. 4.2 Administra los recursos que se destinan para el Centro de Datos y turna a la D.P y E. P. T.	Subdirección de Procesos y Logística
5.0 Generación y remisión de información de Servicios de Centro de Datos	5.1 Genera Informe de Servicios de Centro de Datos y se envía a las áreas de la CNPSS. 5.2 Genera oficio. • Oficio	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
6.0 Recepción del Informe de Servicios de Centro de Datos	6.1 Reciben Informe de Servicios de Centro de Datos. 6.2 Elaboran Solicitud de Servicios de Centro de Datos y turna a la D.P. y E. P. T. 6.3 Genera oficio. • Oficio	Áreas solicitante
7.0 Recepción Solicitud de Servicios de Centro de Datos	7.1 Recibe Solicitud de Servicios de Centro de Datos de las áreas solicitantes. 7.2 Evalúa la Solicitud. PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 6. Si: Turna a S.P. y L.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
8.0 Recepción Solicitud de Servicio de Centro de Datos	8.1 Recibe Solicitud de Servicio de Centro de Datos. 8.2 Envía Formatos de Solicitud a área solicitante: • *1.1 Solicitud de Nueva Base de Datos.* • *1.2 Solicitud de Hardware.* • *1.3 Solicitud de Sistema Operativo.* • *1.4 Solicitud de Acceso Remoto.* • *1.5Solicitud de Almacenamiento (Oficio Formato Libre).* • *1.6 Solicitud de Acceso a Internet (Oficio Formato Libre).* • *1.7 Solicitud de Instalación de Sistema (Oficio Formato Libre).*	Subdirección de Procesos y Logística
9.0 Recepción de formatos de Solicitud	9.1 Recibe Formatos de Solicitud. 9.2 Llena formatos de solicitud y envía a S.P. y L.	Áreas solicitante

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
10.0 Recepción y atención de los Formatos de Solicitud	10.1 Recibe Formatos de Solicitud de las Áreas solicitantes. 10.2 Solicita atención de Solicitud a proveedor de Servicios de Centro de Datos.	Subdirección de Procesos y Logística
11.0 Atención de Servicios por parte de la CNPSS	11.1 Recibe informe de atención de servicio y se generan los siguientes formatos destinados al área solicitante: • *2.1 Respuesta a Solicitud de Nueva Base de Datos.* • *2.2 Respuesta a Solicitud de Hardware.* • *2.3 Respuesta a Solicitud de Sistema Operativo.* • *2.4 Respuesta a Solicitud de Acceso Remoto.* • *2.5 Respuesta a Solicitud de Almacenamiento.* • *2.6 Respuesta a Solicitud de Acceso a Internet.* • *2.7 Respuesta a Solicitud de Instalación de Sistema.* 11.2 Realiza Informe con resumen de atención a solicitud. 11.3 Envía Informe con resumen de atención a solicitud a la D.P. y E.P.T.	Subdirección de Procesos y Logística
12.0 Remisión de la Información de atención al Formato de Solicitud	12.1 Entregan formatos de respuesta de atención a solicitud.	Subdirección de Procesos y Logística
13.0 Recepción de Servicios de Centro de Datos	13.1 Recibe formatos de atención a solicitud. • *3.1 Respuesta a Solicitud de Nueva Base de Datos.* • *3.2 Respuesta a Solicitud de Hardware.* • *3.3 Respuesta a Solicitud de Sistema Operativo.* • *3.4 Respuesta a Solicitud de Acceso Remoto.* • *3.5Respuesta a Solicitud de Almacenamiento.* • *3.6 Respuesta a Solicitud de Acceso a Internet.* • *3.7 Respuesta a Solicitud de Instalación de Sistema.* 13.2 Evalúa servicio otorgado y responde de conformidad. PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 13. **Si:** Regresa formatos firmados de conformidad.	Áreas solicitantes
14.0 Recepción de respuesta de Servicios de Centro de Datos	14.1 Recibe respuesta de Servicios de Centro de Datos Otorgados. PROCEDE: **No:** Regresa a la actividad 14. **Si:** Recibe formatos firmados de conformidad y elabora y envía informe.	Subdirección de Procesos y Logística
15.0 Recepción de Información de Atención a Solicitud	15.1 Recibe Informe de atención de Servicios de Centro de Datos. 15.2 Informa.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.
16.0 Recepción de Información de Atención a Solicitud	16.1 Recibe Informe de atención de Servicios de Centro de Datos. 16.2 Archiva Informe. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Procesos y Tecnología

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
ÁREAS SOLICITANTES
A
10.0 Recepción y atención de los Formatos de Solicitud
10.0
11.0
11.0 Atención de Servicios por parte de la CNPSS
2.1
2.2
2.3
2.5.
2.6
2.7
12.0
12.0 Remisión de la Información de atención al Formato de
13.0
13.0 Recepción de Servicios de Centro de Datos Solicitud
14.0
14.0 Recepción de respuesta de Servicios de Centro de Datos
Si
Procede
No
Procede
No
Si
14
15.0
15.0 Recepción de Información de Atención a Solicitud
16.0
16.0 Recepción de Información de Atención a Solicitud
FIN
13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
OFICIO SOLICITUD DE RECURSOS	TRES AÑOS	DGPyT	No Aplica
FORMATO DE SOLICITUD DE NUEVA BASE DE DATOS.	TRES AÑOS	DGPyT	1.1
FORMATO DE SOLICITUD DE HARDWARE.	TRES AÑOS	DGPyT	1.2
FORMATO DE SISTEMA OPERATIVO.	TRES AÑOS	DGPyT	1.3
FORMATO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE NUEVA BASE DE DATOS.	TRES AÑOS	DGPyT	2.1
FORMATO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE HARDWARE.	TRES AÑOS	DGPyT	2.2
FORMATO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE SISTEMA OPERATIVO.	TRES AÑOS	DGPyT	2.3
FORMATO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A INFRAESTRUCTURA.	TRES AÑOS	DGPyT	2.4

8.0 GLOSARIO

8.1 Administrador: Personal responsable de cambios, actualizaciones y atención a fallas en Infraestructura Tecnológica.

8.2 Bases de Datos: Es un conjunto de Datos que pertenecen a un mismo contexto, organizados de manera sistemática para utilizarlos con un fin específico.

8.3 Centro de Datos: Es una ubicación con características muy específicas donde se concentran todos los recursos necesarios para el procesamiento y almacenamiento de información de una organización.

8.4 Hardware: Se refiere a todos los componentes físicos y flexibles de un equipo de cómputo.

8.5 Infraestructura: Equipos de procesamiento y Almacenamiento de Información proporcionados a la CNPSS como parte del servicio de Centro de Datos.

8.6 Misión Crítica: Se refiere a todo aquel equipo de cómputo que por su naturaleza de operación no puede presentar ningún tipo de interrupción en los servicios que presta.

8.7 Monitoreo: Se refiere a la captura y almacenamiento de estadísticas en tiempo real del uso de recursos y servicios proporcionados por la infraestructura tecnológica, las cuales, permiten determinar

la presencia de alguna alerta que pueda poner en riesgo la continuidad de la operación de dicha infraestructura.

8.8 Parches críticos: Actualizaciones de software necesarias para el correcto funcionamiento de los Sistemas operativos.

8.9 Partición: Es una división lógica de recursos que permite contar con ambientes independientes operando en un mismo equipo.

8.10 Seguridad Física: Es la integración de equipos de seguridad para controlar y proteger toda la Actividad que se presenta dentro de las Redes de Computadoras.

8.11Seguridad Lógica: Es la Configuración e Integración de Equipos de Seguridad para controlar y proteger toda la actividad que se presenta dentro de las Redes de Computadoras.

8.12 Seguridad Perimetral: Es la Integración y configuración de Equipos de Seguridad, los cuales controlan y protegen toda la actividad que se presenta dentro de las Redes de Computadoras.

8.13 Servidor: Equipo de capacidad considerable proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con el a través de una red.

8.14 Sistema Operativo: Es un software que actúa de interfaz entre los dispositivos de hardware y los programas usados por el usuario para manejar un computador.

8.15 Sistema de Respaldo de Energía Software: Es un Sistema de Alimentación Interrumpida el cual consiste en un grupo de baterías que al presentarse un corte de Energía Eléctrica proporciona energía.

8.16 Software: Se refiere al conjunto de programas y datos almacenados, que sirven para interactuar con el sistema y también poder dar soporte a otros programas.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 Relación de la documentación que se deberá generar durante las distintas etapas de la Administración del Centro de Datos:

1.1 Solicitud de Nueva Base de Datos.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Solicitud de Nueva Bases de Datos 1.1

El objetivo del presente documento es solicitar una nueva base de datos para operar en uno de los equipos de la CNPSS

El solicitante deberá de llenar cuidadosamente todos los rubros solicitados, tratando de ser objetivo y no deberá de utilizar generalizaciones en las respuestas.

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE (Especificar la información personal del solicitante)

Nombre del solicitante: _____
Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____
Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL SERVIDOR (Información del servidor donde se creará la Base de Datos)

Nombre del servidor: _____ Dirección IP: _____
Manejador de base de datos: _____ Instancia de la base de datos: _____
Versión: _____

BASE DE DATOS (Información específica de la Base de Datos a crear)

Esquema de BD: _____ Propósito de la BD (OLTP, datamart): _____
Concurrencia estimada de usuarios: _____ Numero de tablas: _____
Máximo de registros en Tabla mayor: _____ Disponibilidad requerida: _____
Orientación de la BD: Cliente-Servidor ☐ Web ☐
Estimación de crecimiento: x Dia_____ x Mes _____ x Año _____

RESPALDOS (Indicar la peridiocidad y el tipo de respaldo)

Frecuencia de respaldos: _____ Tiempo de vida del respaldo: _____
Tipo de respaldo (LOGICO/FISICO): _____ Horario del respaldo: _____

OBSERVACIONES GENERALES (Especificar si es necesario algún aspecto no considerado e indispensable)

Una vez creada la bd, usuario y tablespaces, se le notificara la información vía mail.
El usuario de bd será creado con los roles de: create session, connec, resource; si se requiere algun rol especial deberá especificarse en esta sección.

FIRMAS (Incluir las firmas necesarias para realizar la solicitud)

Solicita	VO BO	Autoriza
_____	_____	_____

1.2 Solicitud de Hardware.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Solicitud de hardware 1.2

El objetivo del presente documento es solicitar un cambio en la configuración de hardware en uno de los equipos de la CNPSS

El solicitante deberá de llenar cuidadosamente todos los rubros solicitados, tratando de ser objetivo y no deberá de utilizar generalizaciones en las respuestas.

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE (Especificar la información personal del solicitante)

Nombre del solicitante: _____
Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____
Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL EQUIPO AL QUE APLICA EL CAMBIO (Información del equipo donde se realizaran los cambios)

Descripción del equipo: _____ Marca: _____ Modelo: _____
Partición a la que se le aplicaran los cambios: _____
Ubicación física del equipo: _____

TIPO DE REQUERIMIENTO DE HARDWARE (Indicar el tipo de Hardware correspondiente)

Infraestructura SI ☐ NO ☐ Redes SI ☐ NO ☐ Storage SI ☐ NO ☐

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO A HARDWARE (Indicar el tipo de servicio correspondiente)

Soporte técnico SI ☐ NO ☐ Solicitud de equipo SI ☐ NO ☐ Configuración SI ☐ NO ☐

DESCRIPCION DE SERVICIO TECNOLÓGICO REQUERIDO (Especificar las caracteríticas técnicas del Hardware)

Describa exactamente el equipo que solicita, preferentemente citando tipo y modelo del equipo, así como características especificas del mismo

OBSERVACIONES (Especificar si es necesario algún aspecto no considerado e indispensable)

FIRMAS (Incluir las firmas necesarias para realizar la solicitud)

Solicita	VO BO	Autoriza
_____	_____	_____

1.3 Solicitud de Sistema Operativo.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Solicitud de cambios a sistemas operativos 1.3

El objetivo del presente documento es solicitar una actualización a un sistema operativo que opera en uno de los equipos de la CNPSS

El solicitante deberá de llenar cuidadosamente todos los rubros solicitados, tratando de ser objetivo y no deberá de utilizar generalizaciones en las respuestas.

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE (Especificar la información personal del solicitante)

Nombre del solicitante: _____

Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____

Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL SERVIDOR Y SISTEMA OPERATIVO REQUERIDO (Información del servidor y del SO)

Nombre del servidor: _____ Dirección IP: _____

Partición donde opera el OS: _____

Tipo de OS: _____ Nivel de mantenimiento o Service Pack: _____

Versión: _____ Parches o Hotfix requerido: _____

REQUERIMIENTOS ESPECIALES (Indicar los aspectos necesarios a considerar para realizar la solicitud)

OBSERVACIONES (Especificar si es necesario algún aspecto no considerado e indispensable)

FIRMAS (Incluir las firmas necesarias para realizar la solicitud)

Solicita	VO BO	Autoriza
_____	_____	_____

1.4 Solicitud de Acceso Remoto.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Solicitud de acceso remoto 1.4

El objetivo del presente documento es solicitar acceso temporal a uno de los equipos de la CNPSS

AVISO

El acceso a los equipos y servicios pertenecientes a la CNPSS es restringido, y debe entenderse que los nombres de usuario y claves de acceso tienen un carácter confidencial al igual que la información residente en dichos servidores, por lo que no puede ser divulgada a personas o entidades ajenas a la CNPSS

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

Entre 0 y 3 días se define prioridad ALTA, entre 3 a 7 días prioridad media y mas de 1 semana es prioridad baja.

El periodo de tiempo solicitado no es extendible, por lo que el acceso será denegado exactamente después del periodo de tiempo solicitado

DATOS DEL SOLICITANTE (Especificar la información personal del solicitante)

Nombre del solicitante: _____

Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____

Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL SERVIDOR A ACCEDER (Información del servidor donde se desea accesar)

Nombre del servidor: _____ Dirección IP: _____

Motivo del acceso: _____

DESCRIPCION GENERICA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL SERVIDOR (Indicar el tipo de actividades)

Instalación SI ☐ NO ☐ Mantenimiento SI ☐ NO ☐

Configuración SI ☐ NO ☐ Actualización SI ☐ NO ☐

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES (Especificar las actividades a realizar)

OBSERVACIONES (Especificar si es necesario algún aspecto no considerado e indispensable)

FIRMAS (Incluir las firmas necesarias para realizar la solicitud)

Solicita	VO BO	Autoriza
_____	_____	_____

2.1 Respuesta a Solicitud de Nueva Base de Datos.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Respuesta a Solicitud de Nueva Bases de Datos 2.1

El objetivo del presente documento es responder a la solicitud de la creación de nueva Base de Datos en equipos de la CNPSS de acuerdo al requerimiento especificado.

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____

Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL SERVIDOR

Nombre del servidor: _____ Dirección IP: _____

Manejador de base de datos: _____ Instancia de la base de datos: _____

Versión: _____

BASE DE DATOS CREADA

Esquema de BD: _____ Propósito de la BD (OLTP, datamart): _____

Concurrencia estimada de usuarios: _____ Numero de tablas: _____

Máximo de registros en Tabla mayor: _____ Disponibilidad requerida: _____

Orientación de la BD: Cliente-Servidor ☐ Web ☐

Tablespace de Datos: _____ Tablespace de indices: _____

Estimación de crecimiento: x Dia_____ x Mes _____ x Año _____

RESPALDOS

Frecuencia de respaldos: _____ Tiempo de vida del respaldo: _____

Tipo de respaldo (LOGICO/FISICO): _____ Horario del respaldo: _____

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMAS

Recibe	Realiza	Valida
_____	_____	_____

2.2 Respuesta a Solicitud de Hardware.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Respuesta a Solicitud de hardware 2.2

El objetivo del presente documento es responder a la solicitud de cambio en la configuración de hardware en uno de los equipos de la CNPSS

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____

Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL EQUIPO AL QUE APLICA EL CAMBIO

Descripción del equipo: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Partición a la que se le aplicaran los cambios: _____

Ubicación física del equipo: _____

TIPO DE REQUERIMIENTO DE HARDWARE

Infraestructura ☐ Redes ☐ Storage ☐

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO A HARDWARE

Soporte técnico ☐ Solicitud de equipo ☐ Configuración ☐

DESCRIPCION DE SERVICIO TECNOLÓGICO REQUERIDO

Describa exactamente el equipo que solicita, preferentemente citando tipo y modelo del equipo, así como características específicas del mismo

OBSERVACIONES

FIRMAS

Recibe	Realiza	Valida
_____	_____	_____

2.3 Respuesta a Solicitud de Sistema Operativo.

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Respuesta a Solicitud de cambios a sistemas operativos 2.3

El objetivo del presente documento es responder a la solicitud de una actualización a un sistema operativo que opera en uno de los equipos de la CNPSS

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____

Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL SERVIDOR Y SISTEMA OPERATIVO REQUERIDO

Nombre del servidor: _____ Dirección IP: _____

Partición donde opera el OS: _____

Tipo de OS: _____ Nivel de mantenimiento o Service Pack: _____

Versión: _____ Parches o Hotfix requerido: _____

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

OBSERVACIONES

FIRMAS

Recibe	Realiza	Valida
_____	_____	_____

2.4 Respuesta a Solicitud de Acceso Remoto

Salud Seguro Popular — SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

Respuesta a Solicitud de acceso remoto 2.4

El objetivo del presente documento es responder a la solicitud de acceso temporal a uno de los equipos de la CNPSS

AVISO

El acceso a los equipos y servicios pertenecientes a la CNPSS es restringido, y debe entenderse que los nombres de usuario y claves de acceso tienen un carácter confidencial al igual que la información residente en dichos servidores, por lo que no puede ser divulgada a personas o entidades ajenas a la CNPSS

Fecha de solicitud: _____ Folio de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Corro electrónico: _____ Teléfono y extensión: _____

Puesto: _____ Área / Proyecto: _____

DATOS DEL SERVIDOR A ACCEDER

Nombre del servidor: _____ Dirección IP: _____

Motivo del acceso: _____

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

OBSERVACIONES

FIRMAS

Recibe	Realiza	Valida
_____	_____	_____

10.2 Documentos que se van generando durante el proceso

- SOLICITUD DE RECURSOS DEL AREA REQUIRENTE
- FORMATOS DE SOLICITUD DE RECURSOS
- BITACORA DE CAMBIOS CNPSS
- BITACORA DE CAMBIOS CENTRO DE DATOS
- SOLICITUD DE SERVICIO CENTRO DE DATOS
- ENTREGA-RECEPCIÓN
- INFORME DE ATENCION A SOLICITUD

48.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Implementar el desarrollo de sistemas de cómputo en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de una metodología estándar, con el objetivo de administrar, controlar y agilizar el proceso de los mismos de manera integral.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el presente procedimiento, abarca a todas las áreas y servidores públicos que desarrollan sistemas en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2.2 A nivel externo, a los proveedores que sean contratados con base en la normatividad aplicable, para el arrendamiento del equipo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Procesos y Tecnología es responsable de recabar de las áreas solicitantes, la información referente a los procedimientos a sistematizar, las reglas de operación de los procesos, así como los ejemplos de todos los productos a generar y los criterios de los productos a obtener por parte del sistema.
3.2 La Dirección General de Procesos y Tecnología presentará ante el área solicitante, un diseño jerárquico con la descripción del sistema para su aprobación.
3.3 La Dirección General de Procesos y Tecnología, será la encargada de programar y realizar las reuniones con el área solicitante, necesarias para el análisis de sistemas.
3.4 Es atribución exclusiva de la Dirección General de Procesos y Tecnología, el desarrollo de los sistemas de cómputo.
3.5 Corresponde a la Dirección General de Procesos y Tecnología determinar la plataforma tecnológica de desarrollo de sistemas de cómputo.
3.6 La Dirección General de Procesos y Tecnología será la encargada de supervisar la elaboración de los formatos, responsabilidad del área usuaria, del personal de desarrollo de software, así como los que le correspondan a ella misma.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Detección e informe de necesidad de desarrollo de un Sistema de Cómputo en la CNPSS	1.1 Detecta la necesidad de desarrollo de un Sistema de Cómputo para el desempeño de su labor en la CNPSS. 1.2 Comunica a la Dirección General de Procesos y Tecnología la necesidad de desarrollo de un Sistema de Cómputo para el desempeño de su labor en la CNPSS.	Área solicitante
2.0 Recepción de la información de necesidad de desarrollo de un Sistema de Cómputo	2.1 Toma conocimiento de la necesidad de desarrollo de un Sistema de Cómputo para el desempeño de la labor del Área Solicitante. 2.2 Instruye a Director de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos para que inicie proceso de respuesta.	Dirección General de Procesos y Tecnología
3.0 Disposición de información normatividad para elaboración de solicitud	3.1 Toma conocimiento de de la necesidad de desarrollo de un sistema de cómputo para el desempeño de la labor del Área Solicitante. 3.2 Instruye al Subdirector de Proyectos Tecnológicos para que informe a de lineamientos para elaboración de solicitud.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
4.0 Información a Área Solicitante de Requerimientos Normativos para elaboración de solicitud	4.1 Informa Lineamientos para la elaboración de solicitud al Área Solicitante. 4.2 Genera formatos y notifica a Área Solicitante la necesidad de llenado de dichos formatos: • I.1.1 Solicitud del Proyecto del Área Requirente. • I.1.2 Análisis de FODA. • I.1.3 Definición del Proyecto del Área Requirente. • I.1.4 Desglose de Productos.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
5.0 Elaboración de solicitud para desarrollo de un Sistema de Cómputo en la CNPSS	5.0 Elabora Solicitud para desarrollo de un Sistema de Cómputo en la CNPSS. 5.1 Acusa recepción de lineamientos para la elaboración de solicitud y formatos procede a elaboración de la solicitud tomando de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos. 5.2 Procede al llenado de los formatos requeridos. 5.3 Envía solicitud para desarrollo de un Sistema de Cómputo en la CNPSS acompañada por los formatos.	Área solicitante
6.0 Recepción de solicitud para desarrollo de un Sistema de Cómputo en la CNPSS por Área Requirente	6.1 Recibe la solicitud de desarrollo de sistema generada por el Área Solicitante 6.2 Verifica que esté acompañada de los siguientes formatos: • I.1.1 Solicitud del Proyecto del Área Requirente. • I.1.2 Análisis de FODA. • I.1.3 Definición del Proyecto del Área Requirente. • I.1.4 Desglose de Productos.	Dirección General de Procesos y Tecnología
7.0 Revisión de Solicitud para desarrollo de un Sistema de Cómputo en la CNPSS	7.1 Analiza la viabilidad de la solicitud de desarrollo de sistemas. PROCEDE: **No:** Envía a Subdirección de Proyectos Tecnológicos para que informe mediante oficio al Área Solicitante para que adecue la solicitud y pueda proceder. Actividad 8. **Si:** Continúa el procedimiento para realizar el desarrollo de sistema. Actividad 9.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.

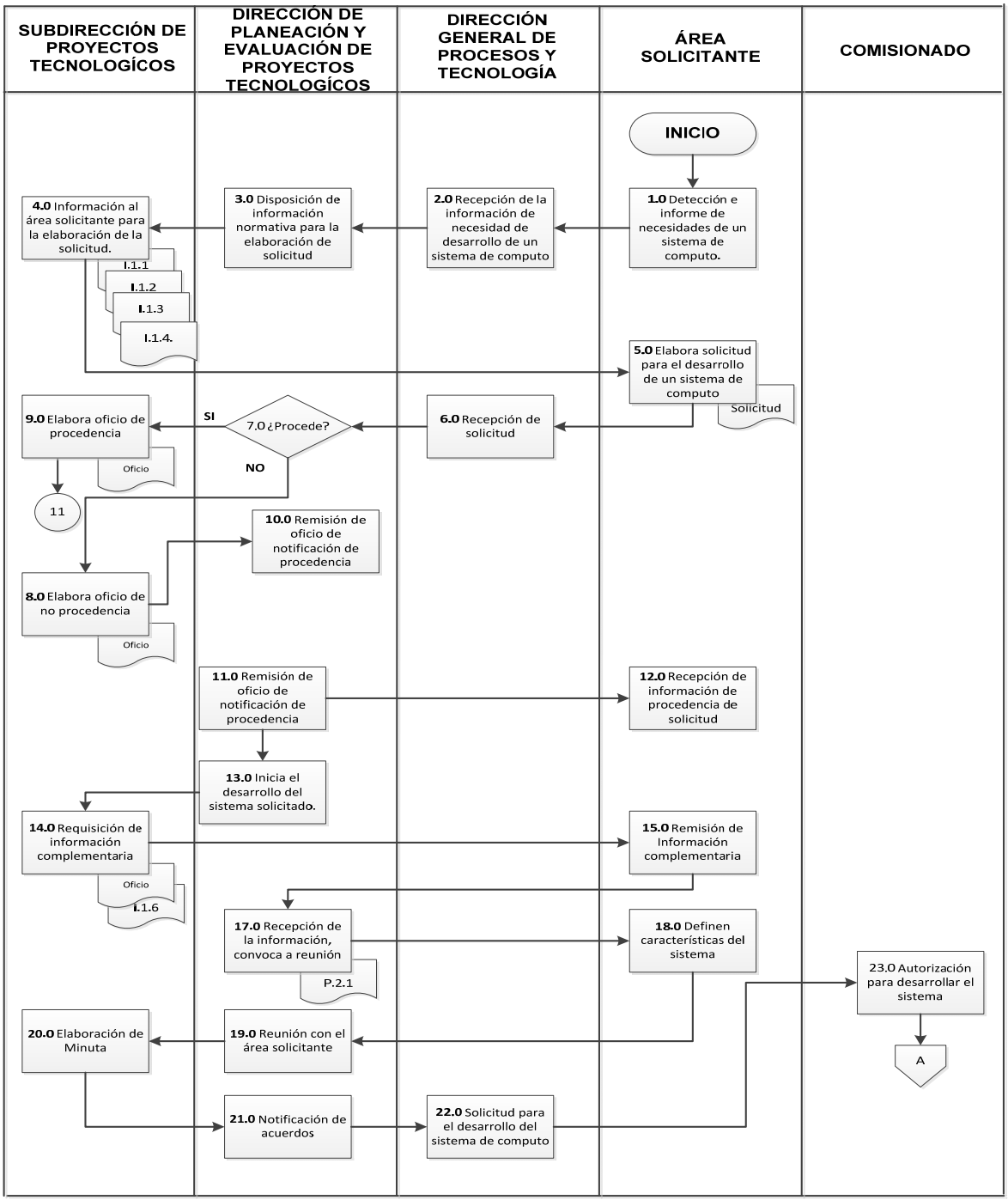
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Elaboración de oficio de no procedencia	8.1 Recibe solicitud del Área Solicitante con observación de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos de no procedencia. 8.2 Elabora oficio indicando los motivos por los cuales no procede para que adecue solicitud. Actividad 10.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
9.0 Elaboración de oficio de procedencia	9.1 Recibe solicitud del Área Solicitante con observación de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos de que procede. 9.2 Elabora oficio comunicando lo conducente y lo entrega a Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos. Actividad 11.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
10.0 Remisión de oficio de notificación de no procedencia	10.1 Firma oficio que comunica la determinación de no procedencia, envía oficio y dispone archivar solicitud.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.
11.0 Remisión de oficio de notificación de procedencia	11.1 Firma oficio que comunica la determinación de procedencia, envía oficio y dispone incorporar solicitud a archivo.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.
12.0 Recepción de la información de procedencia de solicitud	12.1 Recibe oficio de procedencia de desarrollo de sistema solicitado.	Área solicitante
13.0 Iniciación de desarrollo de sistema solicitado	13.1 Solicita a Subdirección de Proyectos Tecnológicos iniciar desarrollo de sistema solicitado.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.
14.0 Requisición de información complementaria	14.1 Requiere, información complementaria al Área Solicitante. Actividad 16. 14.2 Genera el formato correspondiente.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
15.0 Remisión de información complementaria	15.1 Envía, si es pertinente, información complementaria a la Subdirección de Proyectos Tecnológicos.	Área solicitante
16.0 Recepción de información complementaria	16.1 Recibe del Área Solicitante información complementaria. 16.2 Informa a la Dirección de de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos. 16.3 Genera formato correspondiente.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
17.0 Convocatoria a reunión con Área Solicitante	17.1 Convoca a reunión para definir con el área solicitante las características del sistema. 17.2 Convoca a la Subdirección de Proyectos Tecnológicos para su asistencia a reunión.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
18.0 Definición de características del sistema	18.1 Participa en reunión con Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos para definir las características del sistema.	Área solicitante
19.0 Reunión con Área Solicitante	19.1 Lleva a cabo y preside reunión con Área Solicitante para definir con el Área Solicitante las características del sistema.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
20.0 Realización de Minuta	20.1 Asiste a reunión con Director de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos y Área Solicitante para definir con el Área Solicitante las características del sistema. 20.2 Levanta la Minuta de la reunión.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
21.0 Notificación de acuerdos	21.1 Notifica a Dirección General de Procesos y Tecnología los acuerdos con Área Solicitante.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
22.0 Solicitud de Autorización para desarrollo de Sistema de Cómputo para la CNPSS	22.1 Solicita la autorización del Comisionado de Protección Social en Salud para desarrollo de Sistema de Cómputo.	Dirección General de Procesos y Tecnología

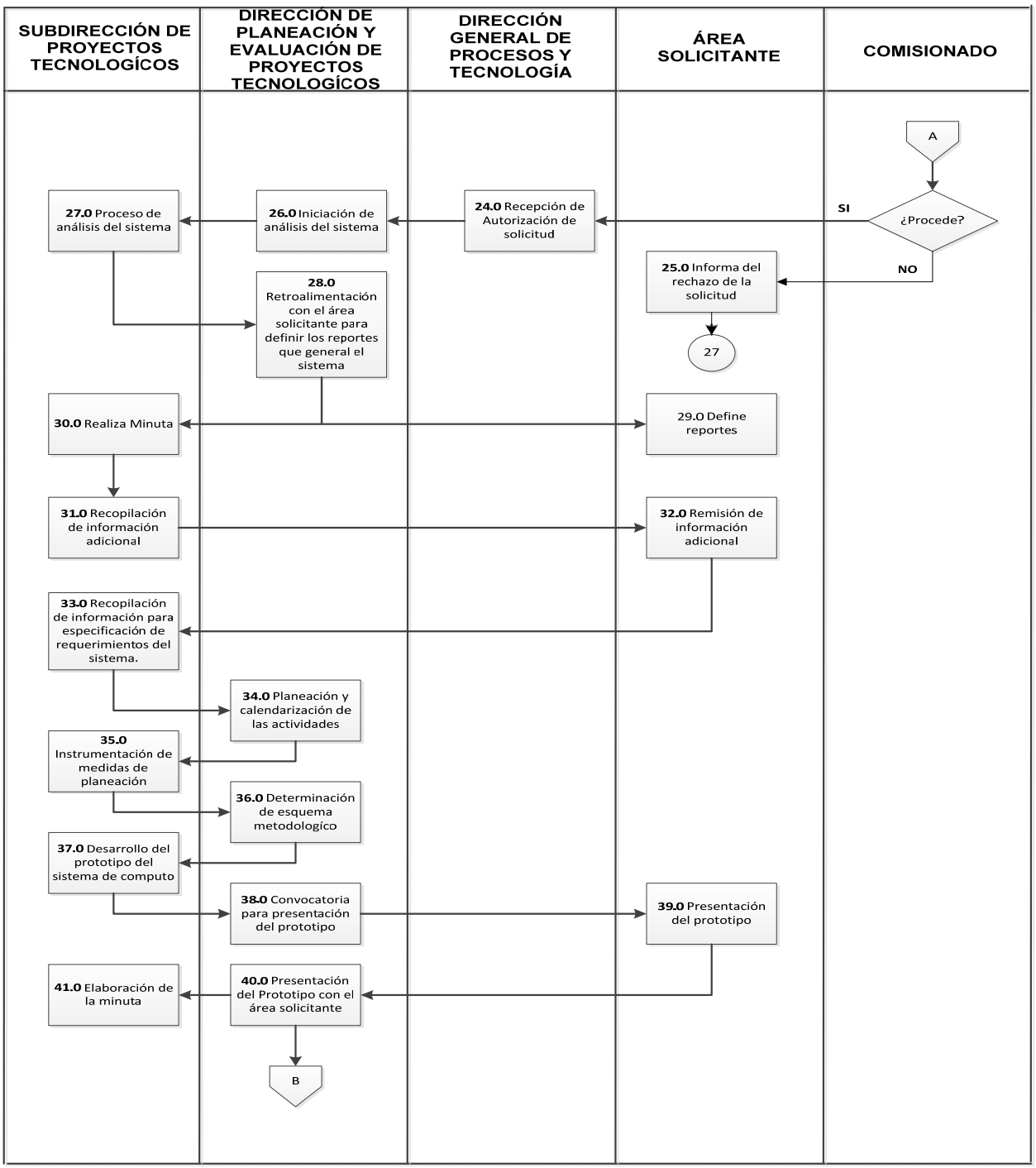
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23.0 Autorización para desarrollar sistema	23.1 Analiza la solicitud para desarrollar un nuevo sistema PROCEDE: **No:** Rechaza la solicitud e Indica a la Dirección General de Procesos y Tecnología que informe oportunamente de la determinación al Área Solicitante mediante oficio. Actividad 27. **Sí:** Autoriza a la solicitud e Indica a la Dirección General de Procesos y Tecnología que proceda con el desarrollo del sistema. Actividad 26.	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
24.0 Recepción de autorización de solicitud	24.1 Recibe notificación de aceptación de la solicitud del Titular de la CNPSS y la solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos para que inicie el análisis del sistema.	Dirección General de Procesos y Tecnología
25.0 Comunicación a Área Requirente de rechazo de solicitud	25.1 Recibe notificación de rechazo de la solicitud del Titular de la CNPSS y envía al área solicitante.	Dirección General de Procesos y Tecnología
26.0 Iniciación de Análisis del sistema	26.1 Inicia con la etapa de análisis del sistema. 26.2 Notifica a Subdirección de Proyectos Tecnológicos para que se proceda a elaborar formatos relativos a planeación.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
27.0 Proceso de Análisis del sistema	27.1 Genera los formatos. • P.2.4 Plan de Trabajo Detallado • P.2.5 Checklist de Recursos • P.2.7 Aprobación del Proyecto.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
28.0 Retroalimentación con el área solicitante para definir los reportes que generará el sistema	28.1 Agenda reunión con el Área Solicitante. 28.2 Notifica a Subdirección de Proyectos Tecnológicos para que asista a la reunión con el Área Solicitante. 28.3 Lleva a cabo y preside reunión de retroalimentación con el Área Solicitante.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
29.0 Definición de reportes de sistema	29.1 Define reportes del Sistema en reunión con el Director de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.	Área Solicitante
30.0 Realización de Minuta	30.1 Asiste a reunión con el Director de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos y el Área Solicitante. 30.2 Realiza la minuta de la reunión. 30.3 Genera los formatos: • I.1.5 Flujo de Productos • P.2.8 Propuesta de Atención de Solicitud de Servicio.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
31.0 Recopilación de información adicional	31.1 Solicita al Área Requirente información adicional con base en los acuerdos tomados en la reunión y siguiendo las especificaciones de la minuta.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
32.0 Remisión de de información adicional específica	32.1 Envía Información adicional para especificación de requerimientos del sistema.	Área Solicitante
33.0 Recepción de información para especificación de requerimientos del sistema	33.1 Recibe del Área Solicitante redefinición de requerimientos y documentación adicional. 33.2 Genera los formatos: • P.2.3 Especificación de Requerimientos del Sistema • P.2.9 Solicitud y Propuesta de Recursos.	Subdirector de Proyectos Tecnológicos
34.0 Planeación y calendarización de las actividades del desarrollo del sistema	34.1 Planea y calendariza actividades y entrega de productos. 34.2 Notifica a Subdirección de Proyectos Tecnológicos para que se elabore formato correspondiente.	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos

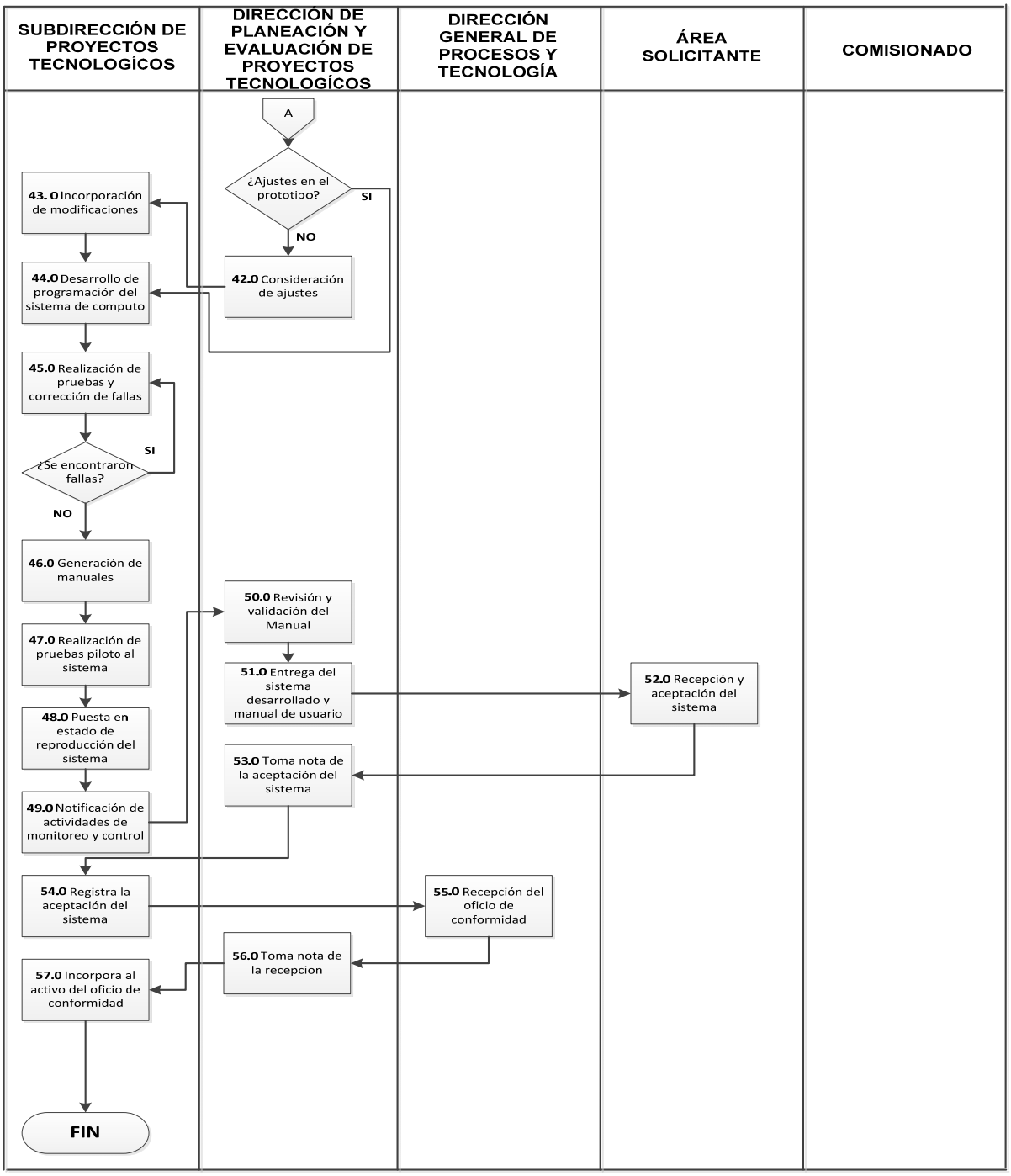
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
35.0 Instrumentación de medidas de planeación	35.1 Genera el formato: ● E.3.0 Plan de Gestión de Recursos.	Subdirector de Proyectos Tecnológicos
36.0 Determinación de esquema metodológico	36.1 Determina esquema metodológico que considera la información y características especificadas por el Área Solicitante. 36.2 Coordina con Subdirección de Proyectos Tecnológicos el desarrollo de prototipo del Sistema de Cómputo solicitado.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
37.0 Desarrollo de prototipo del Sistema de Cómputo	37.1 Desarrolla, bajo la supervisión de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos, el prototipo del Sistema de Cómputo solicitado. 37.2 Informa avances y terminación a Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos. Actividad 34. 37.3 Realiza las tareas específicas para el desarrollo del prototipo del sistema de cómputo que le sean encargadas, bajo la supervisión de la Subdirección de Proyectos Tecnológicos,	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
38.0 Convocatoria para presentación de prototipo de sistema a Área Solicitante	38.1 Convoca al área solicitante a reunión para la presentación de prototipo del sistema de cómputo solicitado. 38.2 Notifica a Subdirección de Proyectos Tecnológicos de reunión.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
39.0 Asistencia a presentación de prototipo	39.1 Envía Información adicional para especificación de requerimientos del sistema.	Área Solicitante
40.0 Presentación de prototipo de sistema de cómputo al Área Solicitante	39.1 Presenta prototipo de sistema ante el Área Solicitante 39.2 Ajuste al prototipo del sistema de cómputo de acuerdo con el Área Solicitante. PROCEDE: **No:** Continúa a la actividad 51. **Si:** Sugiere, el área Solicitante modificaciones al prototipo y solicita a la Dirección General de Procesos y Tecnología la inclusión de las mismas, por lo que se pasa a actividad. 49.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
41.0 Realización de Minuta	41.1 Asiste a reunión de presentación de prototipo. 41.2 Realiza la Minuta.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
42.0 Consideración de Ajustes propuestos por el Área Solicitante	42.1 Considera ajustes al prototipo de sistema de cómputo sugeridos por Área Solicitante y solicita modificaciones a Subdirección de Proyectos Tecnológicos.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
43.0 Incorporación de modificaciones propuestos por el Área Solicitante.	43.1 Recibe modificaciones señaladas por el Área Solicitante. 43.2 Efectúa, en su caso, las modificaciones señaladas.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
44.0 Desarrollo y programación del sistema de cómputo	44.1 Genera los formatos. • E.3.4 Definición de Pruebas del Sistema (STD) • E.3.8 Reporte de Avance	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
45.0 Realización de pruebas y corrección de fallas	45.1 Realiza pruebas al sistema y verifica. 45.2 Encuentra eventuales fallas. PROCEDE: **No:** Continúa el proceso. Actividad 41.2. **Sí:** Corrige eventuales fallas, vuelve a realizar pruebas. Actividad 41.1. 45.3 Genera el formato.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
46.0 Generación de manuales y documentación soporte	46.1 Genera la documentación soporte del sistema y Manual de usuario de sistema. 46.2 Genera los formatos. • E.3.5 Reporte de Resultados de Pruebas de Sistema (STR) • E.3.6 Documentación de Usuario • E.3.10 Control de Productos • E. 3.11 Plan de Implantación (SIP)	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
47.0 Realización de pruebas piloto al sistema desarrollado	47.1 Lleva a cabo pruebas piloto. 47.2 Genera los formatos. • C.4.2 Métricas de Calidad • C.4.5 Encuesta de Satisfacción	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
48.0 Puesta en estado de preproducción del sistema desarrollado	48.1 Despliega sistema y realiza la puesta a producción. 48.2 Genera los formatos. • C.4.6 Dictamen de Revisión • C.4.7 Evaluación de Cumplimiento	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
49.0 Notificación de realización de actividades de Monitoreo y Control	49.1 Informa a Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos, a fin de que revise y valide documentación y manuales de sistema desarrollado.	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
50.0 Revisión y Validación de la documentación y Manual de Usuario del sistema desarrollado	50.1 Revisa y valida la documentación y Manual de Usuario del sistema desarrollado.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
51.0 Entrega del sistema desarrollado y Manual de Usuario al Área Requirente	51.1 Presenta y entrega el sistema informático al área solicitante, debiendo ésta acusar recepción dando conformidad. 51.2 Entrega manual de usuario correspondiente.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
52.0 Recepción y aceptación de Sistema	52.1 Recibe sistema informático de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos. 52.2 Acusa recepción y da conformidad de aceptación del sistema informático.	Área Solicitante
53.0 Toma de nota de aceptación del sistema	53.1 Acusa la conformidad del Área Solicitante y la aceptación del sistema informático. 53.2 Notifica a Subdirección de Proyectos Tecnológicos la aceptación del Sistema.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
54.0 Registro de Aceptación de Sistema	54.1 Toma nota de la Aceptación del sistema. 54.2 Genera oficios. • F. 5.1 Aceptación de Resultados • F.5.2 Aceptación de Entregables • F. 5.3 Memoria Técnica	Subdirección de Proyectos Tecnológicos
55.0 Recepción del oficio de conformidad	55.1 Recibe oficio de conformidad del Área Solicitante y notifica a Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.	Dirección General de Procesos y Tecnología
56.0 Toma de Nota de la Recepción del oficio de conformidad	56.1 Recibe del Director General de Proyectos Tecnológicos el oficio de conformidad del Área Solicitante y solicita a Subdirección de Proyectos Tecnológicos su incorporación al Archivo.	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
57.0 Incorporación al archivo del oficio de conformidad	57.1 Recibe y archiva oficio de conformidad del Área Solicitante **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Proyectos Tecnológicos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍCOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA
ÁREA SOLICITANTE
COMISIONADO
A
¿Procede?
SI
NO
24.0 Recepción de Autorización de solicitud
26.0 Iniciación de análisis del sistema
27.0 Proceso de análisis del sistema
25.0 Informa del rechazo de la solicitud
27
28.0 Retroalimentación con el área solicitante para definir los reportes que general el sistema
29.0 Define reportes
30.0 Realiza Minuta
31.0 Recopilación de información adicional
32.0 Remisión de información adicional
33.0 Recopilación de información para especificación de requerimientos del sistema.
34.0 Planeación y calendarización de las actividades
35.0 Instrumentación de medidas de planeación
36.0 Determinación de esquema metodologíco
37.0 Desarrollo del prototipo del sistema de computo
38.0 Convocatoria para presentación del prototipo
39.0 Presentación del prototipo
40.0 Presentación del Prototipo con el área solicitante
41.0 Elaboración de la minuta
B


SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍCOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA
ÁREA SOLICITANTE
COMISIONADO
A
¿Ajustes en el prototipo?
SI
NO
42.0 Consideración de ajustes
43. 0 Incorporación de modificaciones
44.0 Desarrollo de programación del sistema de computo
45.0 Realización de pruebas y corrección de fallas
¿Se encontraron fallas?
SI
NO
46.0 Generación de manuales
47.0 Realización de pruebas piloto al sistema
48.0 Puesta en estado de reproducción del sistema
49.0 Notificación de actividades de monitoreo y control
50.0 Revisión y validación del Manual
51.0 Entrega del sistema desarrollado y manual de usuario
52.0 Recepción y aceptación del sistema
53.0 Toma nota de la aceptación del sistema
54.0 Registra la aceptación del sistema
55.0 Recepción del oficio de conformidad
56.0 Toma nota de la recepcion
57.0 Incorpora al activo del oficio de conformidad
FIN

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.0
SOLICITUD DE SERVICIO DEL AREA REQUIRENTE	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.1
ANÁLISIS DE FODA	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.2
DEFINICIÓN DEL PROYECTO DEL AREA REQUIRENTE	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.3
DESGLOSE DE PRODUCTOS	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.4
FLUJO DE PRODUCTOS	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.5
ESTIMACIÓN DE COSTOS Y ESFUERZO	TRES AÑOS	DGPyT	I.1.6
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.1
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS OPERACIONALES (OCD)	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.2
ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.3
PLAN DE TRABAJO DETALLADO	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.4
CHECKLIST DE RECURSOS	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.5
CASO NEGOCIO	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.6
APROBACIÓN DEL PROYECTO	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.7
PROPUESTA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.8
SOLICITUD Y PROPUESTA DE RECURSOS	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.9
REGISTRO DE ACTIVIDADES	TRES AÑOS	DGPyT	P.2.10
PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.0
PLAN DE COMUNICACIÓN	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.1
PLAN DE TRATAMIENTO DE	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.2

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
RIESGOS			
DISEÑO Y ARQUITECTURA DEL SOFTWARE (SDD)	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.3
DEFINICIÓN DE PRUEBAS DE SISTEMA (STD)	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.4
REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE SISTEMA (STR)	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.5
DOCUMENTACIÓN DE USUARIO	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.6
ENTREGA-RECEPCIÓN	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.7
REPORTE DE AVANCE	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.8
CONTROL DE CAMBIOS	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.9
CONTROL DE PRODUCTOS	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.10
PLAN DE IMPLANTACIÓN (SIP)	TRES AÑOS	DGPyT	E.3.11
LECCIONES APRENDIDAS	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.1
MÉTRICAS DE CALIDAD	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.2
DEFINICIÓN DE VALIDACIÓN DE USUARIOS	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.3
REPORTE DE RESULTADOS DE VALIDACIÓN DE USUARIOS	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.4
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.5
DICTAMEN DE REVISIÓN	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.6
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	TRES AÑOS	DGPyT	C.4.7
ACEPTACIÓN DEL RESULTADOS	TRES AÑOS	DGPyT	F.5.1
ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS	TRES AÑOS	DGPyT	F.5.2
MEMORIA TÉCNICA	TRES AÑOS	DGPyT	F.5.3

8.0 GLOSARIO

8.1 Análisis de FODA: Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de un proyecto.
8.2 OCD: Descripción de Conceptos de Operación, por sus siglas en inglés.
8.3 STD: Definición de Pruebas del Sistema, por sus siglas en ingles.
8.4 STR: Resultados de Pruebas del Sistema, por sus siglas en inglés.
8.5 SIP: Plan de Implantación del Sistema, por sus siglas en inglés.
8.6 SDD: Documentos de Diseño de Software, por sus siglas en ingles.
8.7 SSDD: Arquitectura del Sistema, por sus siglas en inglés.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

Relación de la documentación que se deberá generar durante las distintas etapas del desarrollo de los sistemas.

10.1 Inicio

10.1.1 I.1.1 SOLICITUD DEL PROYECTO DEL ÁREA REQUIRIENTE

Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA	**HOJA**	**1 DE 2**
			CLAVE	**I.1.0**
			REVISIÓN	**1.00**
			FECHA	

Folio **Clave del Proyecto**

DATOS DEL SOLICITANTE

Área:	**Clave:**
Nombre Funcionario que Solicita	
Persona Enlace para el Proyecto:	
Extensión:	**Correo Electrónico:**

DEFINICIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD

Resumen de Requerimiento:

Situación actual:

Problemática a resolver:

Requerimiento de negocio 1:

Descripción:

Alcance:

Importancia:
(Alta, Media, Baja)

Requerimiento de negocio 2:

Requerimiento de negocio 3:

Requerimiento de negocio 4:

Requerimiento de negocio n:

ACTIVIDADES

Desarrollo de sistemas	DS	☐	**Procesos de producción**	PP	☐
Mantenimiento de sistemas	MS	☐	**Trámites externos**	TE	☐
Ejecución de procesos especiales	PE	☐	**Servicios de cómputo**	SC	☐
Asesoría a usuarios	AU	☐	**Otro** **Especifique**	OT	☐

Solicita:	**Autoriza:**
Director General de Área Requirente	**Director General de Procesos y Tecnología**

Fechas del proyecto	**Inicio**	**Conclusión**
	A A A A M M D D	A A A A M M D D

Observaciones:

Instructivo de Llenado

Descripción de los datos que deberán ser requisitados por el Área Usuaria Solicitante.

	DATO Y FORMATO A REQUISITAR	DESCRIPCIÓN DE LENADO
1	**Fecha de Solicitud (AAAAMMDD)**	Es la fecha en que solicitan la realización del requerimiento descrito, este dato se utiliza como referencia, ya que debe ser igual a la fecha en que se reciba en la Dirección correspondiente.(Fecha de Sello)
2	**Área**	En este campo se establecerá el nombre del Área solicitante (Dirección General, Dirección) que realiza el requerimiento.
3	**Nombre del Funcionario que Autoriza**	Se registrará el Nombre Funcionario (Director General) que autoriza la realización de dicho requerimiento. Cabe destacar que la Dirección General de Procesos y Tecnología sólo aceptará la firma de autorización del Director General.
4	**Nombre de la Persona Enlace del Proyecto**	Será la persona con la cual se aclararán dudas, se delimitarán alcances y se dará seguimiento al requerimiento planteado. Es importante mencionar que es la pieza clave para el trámite de cualquier solicitud, por el rol que juega.
5	**Extensión**	Es la extensión telefónica de la Persona Enlace del Proyecto.
6	**Correo Electrónico**	Correo electrónico de la Persona Enlace del Proyecto. Es importante que se registre este dato ya que la Dirección General de Procesos y Tecnología notificará, por este medio, el folio asignado al requerimiento para su futuro seguimiento.
7	**Firma de Autorización**	Es la firma del Funcionario (Director General) que autoriza la realización de dicho requerimiento. Cabe destacar que la Dirección General de Procesos y Tecnología sólo aceptará la firma de autorización del Director General.
8	**Definición General de la Solicitud**	En este punto se dará una breve descripción general de lo solicitado.
9	**Desglose de Requerimiento**	Tal y como su nombre lo establece serán todos los requerimientos y/o necesidades a detalle que se tienen que realizar, para el cumplimiento de la solicitud,
10	**Aceptación**	La aceptación se dará cuando el requerimiento solicitado se encuentre concluido o bien cancelado, en caso de que éste se dé por cancelado tendrá que existir una justificación, en el rubro de factibilidad y observaciones.

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA: 4 DE 4 CLAVE: I.1.1 REVISIÓN: 1.00 FECHA: 1-JUL-2008

Descripción de los datos que deberán ser llenados por las direcciones responsables que integran la Dirección General de Procesos y Tecnología, mismas que son las Áreas Sombreadas

	DATO Y FORMATO A REQUISITAR	DESCRIPCIÓN DE LENADO
1	**Folio**	Es un número consecutivo de control interno asignado para cada proyecto, con el cual se registran de primera instancia las diferentes requerimientos.
2	**Clave del Proyecto**	La Clave del Proyecto contiene 8 espacios en 2 secciones, los primeros 4 espacios son cubiertos a través del Anexo 2, la segunda sección de cuatro espacios será un consecutivo que nos permitirá llevar el control de lo realizado por Módulo / Proceso.
3	**Clave (Área)**	La Clave del Área podrá ser requisitada a través del Anexo 1, donde estableceremos controles de Áreas solicitantes.
4	**Relación de Servicios (Actividades)**	En este punto se marcará el Tipo de Servicio o Trámite que se otorgará, que puede ir desde un desarrollo de un sistema hasta la adecuación de manuales de organización y procedimientos.
5	**Personal Asignado al Proyecto**	Los responsables de las actividades de Proyectos Tecnológicos y de Procesos determinarán cual es el recurso asignado para el desarrollo del proyecto, con base a su especialización, características y cargas de trabajo. El campo esta dividido en dos secciones, 5 espacios, los cuales podrán ser llenados con base en el Anexo 3, la primera sección con la Dirección que lo asigna y la segunda con las iniciales del recurso de acuerdo con el Anexo mencionado.
6	**Autorizado por**	Todos los requerimientos deberán ser autorizados por el Director General de Procesos y Tecnología.
7	**Fecha de Inicio de Proyecto (AAAAMMDD)**	Es la fecha en que se inicia de manera efectiva la realización de una solicitud, una vez que se registró y se asignó.
8	**Fecha de Fin de Proyecto (AAAAMMDD)**	Es la fecha en que se concluye el desarrollo y liberación de una solicitud, y debe coincidir con la aceptación de la misma por parte del Área Usuaria.
9	**Observaciones**	En este punto se podrán poner cualquier cantidad de notas que pudieran surgir en el desarrollo de la solicitud, también puede ser empleado para que el usuario establezca la cancelación de algún requerimiento o bien la determinación de cancelación por falta de seguimiento en la realización de la solicitud.

10.1.2 .1.2 ANÁLISIS DE FODA

Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA	**HOJA**	**1 DE 2**
			CLAVE	**I.1.3**
			REVISIÓN	**1.00**
			FECHA	

Análisis FODA

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	
FORTALEZAS DEL PROYECTO	Fortalezas potenciales que existen acerca del proyecto, el equipo de trabajo, el cliente, la estructura organizacional, el plan de trabajo, los objetivos, el producto final del proyecto etc. 1. 2. 3. 4.
OPORTUNIDADES DEL PROYECTO	Oportunidades potenciales que existen en los requerimientos del proyecto, los requerimientos del producto final, el plan de trabajo, los recursos del proyecto, la calidad del proyecto, etc. 1. 2. 3. 4.
DEBILIDADES DEL PROYECTO	Debilidades potenciales existen acerca del proyecto, el equipo de trabajo, el cliente, la estructura organizacional, el plan de trabajo, los objetivos, el producto final del proyecto etc. 1. 2. 3. 4.

AMENAZAS DEL PROYECTO	Amenazas potenciales que existen en los requerimientos del proyecto, los requerimientos del producto final, el plan de trabajo, los recursos del proyecto, la calidad del proyecto, etc 1. 2. 3. 4.

10.1.3 I.1.3 DEFINICIÓN DEL PROYECTO DEL ÁREA REQUIRENTE

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		**HOJA**	**1 DE 2**
			CLAVE	**I.1.4**
			REVISIÓN	**1.00**
			FECHA	**1-JUL-2008**

Nombre del Proyecto:	
Área Solicitante:	
Fecha de Elaboración:	

Objetivo

Antecedentes

Problemática

Propuesta de Solución

Objetivos específicos

Descripción del Proyecto

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	2 DE 2
			CLAVE	I.1.4
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Costo del Servicio

Conceptos	

Costo Total sin IVA:	
Costo Total con IVA:	

Duración del Proyecto (en meses):	

Responsables	
Por el Área Usuaria Requirente	**Por el Área Técnica**

10.1.4 I.1.4 DESGLOSE DE PRODUCTOS

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 1
			CLAVE	I.1.5
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Desglose de Productos

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

1 Producto

Propiedades	Información de la propiedad
Id. Producto	
Nombre	
Descripción	

1.1 Componente

Propiedades	Información de la propiedad
Id. Componente	
Nombre	
Descripción	

1.2 Componente

Propiedades	Información de la propiedad
Id. Componente	
Nombre	
Descripción	

1.3 Componente

Propiedades	Información de la propiedad
Id. Componente	
Nombre	
Descripción	

10.1.5 I.1.5 FLUJO DE PRODUCTOS

Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA	HOJA	1 DE 1
			CLAVE	I.1.5
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	

Flujo de Productos

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

1 Producto

Propiedades	Información de la Propiedad
Id del Producto	
Nombre	
Orden	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	

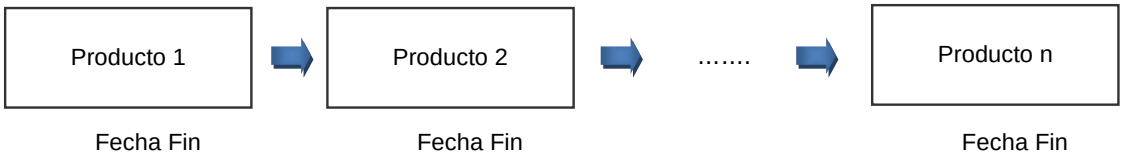
2 Producto

Propiedades	Información de la Propiedad
Id del Producto	
Nombre	
Orden	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	

.....

n Producto

Propiedades	Información de la Propiedad
Id del Producto	
Nombre	
Orden	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	



10.1.6 I.1.6 ESTIMACIÓN DE COSTOS Y ESFUERZO

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 4
			CLAVE	I.1.7
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Estimación de Costos (Desarrollo)

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

CONTEO DE PUNTOS DE CASOS DE USO SIN AJUSTES

1. UUCP – Puntos de Casos de Uso sin ajustes

Para calcular los UCCPs se deberá calificar a cada actor como simple, promedio o complejo conforme a la Tabla 1 y cada caso de uso conforme a la tabla 2. Solo deberán ser considerados actores y casos de uso concretos.

Complejidad	Definición	Peso
SIMPLE	Un actor es simple si representa otro sistema con una interfaz de aplicación de sistema definida.	1
PROMEDIO	Un actor es promedio si: 1. Interactúa con otro sistema mediante un protocolo o estándar 2. Interactúa con un humano a través de una terminal de texto.	2
COMPLEJO	Interactúa con un sistema a través de una interfaz gráfica.	3

Complejidad	Definición	Peso
SIMPLE	Un caso de uso es simple si tiene 3 o menos transacciones incluyendo alternativas. Puede reconocerse porque contiene 5 o menos objetos de análisis.	5
PROMEDIO	Un caso de uso es simple si tiene 3 a 7 transacciones incluyendo alternativas. Puede reconocerse porque contiene 5 a 10 objetos de análisis.	10
COMPLEJO	Un caso de uso es simple si tiene 7 o más transacciones incluyendo alternativas. Puede reconocerse porque contiene 10 o más objetos de análisis.	15

Se suman los pesos de los actores y los casos de uso para obtener el UCCP.

$$UUCP = \sum_{i=1}^{d} n_i * W_i$$

Donde n_i es el número de elementos de tipo i.

FACTOR DE COMPLEJIDAD TÉCNICA	**TCF – Factor de Complejidad Técnica** Se calcula el Factor de Complejidad técnica (TCF) conforme al a dificultad del sistema a construir, y conforme a las constantes propuestas por Albrecht (1979): $TCF = C_1 + C_2 \sum_{i=1}^{13} F_i * W_i$ donde $C_1 = 0.6$, $C_2 = 0.01$ y

F_i	Factores que contribuyen a la complejidad	W_i
F_1	Sistemas distribuidos.	2
F_2	Aplicación de objetivos de rendimiento en respuesta o transacciones.	1
F_3	Eficiencia del usuario final (en-línea).	1
F_4	Procesamiento interno complejo.	1
F_5	Reusabilidad de código para otras aplicaciones.	1
F_6	Facilidad de Instalación.	0.5
F_7	Facilidad de operación y uso.	0.5
F_8	Portabilidad.	2
F_9	Flexibilidad a cambios.	1
F_{10}	Concurrencia.	1
F_{11}	Características de seguridad especiales.	1
F_{12}	Acceso directo a terceros involucrados	1
F_{13}	Sitios de capacitación especiales	1

F_i es un factor relacionado en una escala de 0, 1, 2, 3, 4 y 5. Donde 0 es irrelevante y 5 es esencial. Si es factor es no importante ni irrelevante tendrá un valor de 3. Cuando todos los factores tienen un valor de 3 el TCF ≈ 1

FACTOR AMBIENTAL

EF - Environmental Factor

El Factor Ambiental (EF) ayuda a determinar la eficiencia del proyecto conforme a los factores que la impacta.

$$EF = C_1 + C_2 \sum_{i=1}^{8} F_i * W_i$$

Donde $C_1 =$ 1.4 y $C_2 =$ -0.03

F_i	Factores que contribuyen a la eficiencia	W_i
F_1	Familiaridad con la orientación a objetos	1.5
F_2	Trabajadores de tiempo parcial	-1
F_3	Capacidades de Analistas	0.5
F_4	Experiencia en la aplicación	0.5
F_5	Experiencia en la orientación a objetos	1
F_6	Motivación	1
F_7	Dificultad del lenguaje de programación	-1
F_8	Estabilidad de requerimientos	2

F_i es un factor relacionado en una escala de 0, 1, 2, 3, 4 a 5. Donde 0 significa que es irrelevante y 5 significa que es esencial. Si es factor es no importante ni irrelevante tendrá un valor de 3. Cuando todos los factores tienen un valor de 3 el EF ≈ 1.

ESTIMACION	Los casos de uso considerados se desglosan a continuación: **MODULOS Y CASOS DE USO** / **Casos de Uso** Nombre del modulo — Cantidad Nombre del modulo — Cantidad Nombre del modulo — Cantidad Nombre del modulo — Cantidad Nombre del modulo — Cantidad **Total** Considerando que, $$UCP = UUCP * TCF * EF .$$ UUCP: <cantidad> Factor Técnico: <valor> Factor Contextual: .<valor> UCP: <valor> Se derivan los siguientes costos considerando que cada UCP equivale a 20 horas hombre: **HRS/HOMBRE** / **COSTO POR HORA** / **COSTO ESTIMADO** 20 horas hombre por cada UCP (20*UCP)
PRESUPUESTO ESTIMADO	Resumen del presupuesto de desarrollo requerido para el proyecto.

Estimación de Costos (Servicios)

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

ESTIMACIÓN DE SERVICIOS

Producto	Actividad	Perfil	Cantidad	Duración

ESFUERSO ESTIMADO

Perfil	Cantidad	Alcance	Duración (Horas)
Coordinador de Proyecto			
Especialista de Aplicaciones Comerciales			
Líder de Proyecto			
Consultor de Procesos de Negocio			
Arquitecto de Negocio			
Administrador de Proyectos			
Ingeniero de Sistemas de Software			
Analista de Procesos de Negocio			
Analista Programador			
Analista y/o Diseñador de Sistemas			
Analista y/o Diseñador de Bases de Datos			
Analista y/o Diseñador de Control de Calidad			
Arquitecto de Sistemas			
Administrador de Base de Datos			
Analista de Pruebas			
Técnico de Soporte			
Programador Especializado			
Operador de Soporte Técnico			
Documentador / Capacitador			

	Analista de Pruebas			
	Técnico de Soporte			
	Programador Especializado			
	Operador de Soporte Técnico			
	Documentador / Capacitador			

PRESUPUESTO ESTIMADO	Resumen del presupuesto de servicios requerido para el proyecto.

10.2 Planeación

10.2.1 P.2.1 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA: 1 DE 2 CLAVE: P.2.1 REVISIÓN: 1.00 FECHA: 1-JUL-2008

Alineación de Proyecto

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	
UNIDAD DE NEGOCIO	Área de la dependencia para la cual está destinado el proyecto
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo estratégico relacionado
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Resultado esperado de negocio + MEDIANTE + Actividad de negocio planeada
CONTRIBUCIÓN	BAJO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ALTO El proyecto no contribuye significativamente a los objetivos de la organización | El proyecto contribuye significativamente a los objetivos de la organización *Total de puntos*:
PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES	Principios y estándares relacionados
ALCANCE	Tipo de usuario final: servidor público (.7) / ciudadano (1) Número de usuarios: Criterios: Extenso > 1000 usuarios Significativo < 1000 y >500 usuarios Moderado <500 y >100 usuarios Local =<100 usuarios Fórmula: (Número de usuarios/100) * (Valor de tipo de usuario final) BAJO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ALTO Pocos usuarios afectados por el sistema | Muchos usuarios afectados por el sistema *Total de puntos*:

ÁREAS DE IMPACTO

	ÁREA DE IMPACTO	PUNTOS
IMPACTO	Mejora de Procesos	10
	Capacidades y Herramientas de TI	8
	Habilidades y Conocimiento	6
	Organización y Cultura	4
	Infraestructura	2

Total de puntos:

IMPORTANCIA Y URGENCIA

TIPO	PUNTOS
Ventajas	+ (1 -10)
Desventajas	- (1 -10)
Beneficios	+ (1 -10)
Plazo	+ (1 -10)
Inversión	- (1 -10)
Gravedad	+ (1 -10)
Urgencia	+ (1 -10)
Tendencia	- (1 -10)

Total de puntos:

TIPO DE PROYECTO

BAJO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ALTO
El proyecto no contribuye significativamente a los objetivos de la organización											El proyecto contribuye significativamente a los objetivos de la organización

Total de puntos:

ALINEACIÓN FINAL

BAJO	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	ALTO
El proyecto es estratégico											El proyecto no es estratégico

Total de puntos:

10.2.3 P.2.3 ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA: 1 DE 1 CLAVE: P.2.6 REVISIÓN: 1.00 FECHA: 1-JUL-200

Requerimiento de Recursos

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	
TIPO DE RECURSO	1. Material 2. Financiero 3. Humano 4. Tecnológico
DESCRIPCIÓN DE RECURSO	Listado de recursos: **ID** — Identificador **Descripción** — Enunciado de la necesidad **Unidad** — Unidad de medida del recurso **Cantidad** — Cantidad de elementos de este recurso requeridos **Función** — Razón por la cual es requerido el recurso **Atributos de Calidad** — Características mínimas de alcance del recurso **Condición de Aceptación** — Criterios de conformidad para aceptar el recurso
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	

RECURSO	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA

10.2.4 P.2.4 PLAN DE TRABAJO DETALLADO

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 1
			CLAVE	P.2.5
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Definición de Plan de Trabajo

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	
TIPO DE PLAN	1. CALENDARIO MAESTRO
DETALLE DEL PLAN	

Producto	Actividades	Horas
<Nombre>	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	
	<Descripción de la actividad relacionada>	

FORMATO	
VERSIÓN	
OTROS	

10.2.5 P.2.5 CHECKLIST DE RECURSOS

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 5
			CLAVE	I.1.0
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Checklist de Documentación

Nombre del Proyecto:
Creado por:
Fecha:
Gerente de Proyecto:

Con la finalidad de establecer la complejidad del proyecto de utilizará la siguiente metodología:

FACTORES	COMPLEJIDAD			
	1	2	3	4
1.- Originalidad requerida	No: Reprograma en diferentes equipos	Mínimo: Requerimientos mas estrictos	Limitado: nuevas interfaces, mas ambiente	Considerable: aplica al estado existente de arte
			1	
2. Grado de generalidad	Muy restrictivo. Propósito simple	Restrictivo: Parametrizado para un rango de capacidades	Flexibilidad limitada: permite algún cambio en formato	Multipropósito: formato flexible rango de sujetos
		1		
3. Amplitud de operación	Local o utilitario	Componente	Simple	Múltiple
			1	
4.Cambios de alcance y objetivos	No	Infrecuente	Ocasional	Frecuente
			1	
5. Complejidad del equipo	Una sola máquina, procesamiento rutinario	Máquina simple, procesamiento rutinario, sistema extendido periférico	Múltiples computadoras sistemas periféricos estándar	Múltiples computadoras, programación avanzada, sistemas periféricos complejos
		1		
6. Personal asignado	1-2	3-5	5-10	10-18
			1	
7. Costo de desarrollo	3-5 k	15-17k	70-200k	200-500 k
				1
8. Criticidad	Procesamiento de datos	Operaciones rutinarias	Seguridad personal	Unidad de supervivencia
	1			

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	2 DE 5
			CLAVE	I.1.0
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

FACTORES	COMPLEJIDAD			
	1	2	3	4
9. Tiempo promedio de tiempo de respuesta a cambios en el programa	2 o mas semanas	De 1 a 2 semanas	De 3 a 7 días	De 1 a 3 días
			1	
10. Tiempo de respuesta promedio de entrada de datos	2 o mas semanas	De 1 a 2 semanas	De 1 a 7 días	De 1 a 24 horas
				1
11. Lenguaje de programación	De alto nivel	De alto nivel y lenguajes de bajo nivel limitadamente	De alto nivel y lenguajes de bajo nivel extenso	Lenguajes ensamblador
		1		
12. Desarrollo concurrente del software	No	Limitado	Moderado	Extenso
		1		
TOTAL	**1**	**8**	**15**	**8**
COMPLEJIDAD TOTAL:	**32**			

Para obtener la complejidad total, se deberán sumar las unidades y multiplicarlas por el grado de complejidad.

COMPLEJIDAD TOTAL	TIPO DE SISTEMA
12-15	Personal
14-16	Departamental
24-38	Administrativo
36-50	Misión crítica

No.	Articulo/Comentarios	ESTATUS (TERMINADO)				SEGUIMIENTO			
		1	2	3	4	S	N	Terminación Prevista	Terminación Actual
INICIO	1.0 CHECK-LIST DE DOCUMENTOS								
	1.1 SOLICITUD DEL PROYECTO DEL AREA REQUIRENTE								
	1.2 DEFINICIÓN DE OPORTUNIDAD								
	1.3 ANÁLISIS DE FODA								
	1.4 DEFINICIÓN DEL PROYECTO DEL AREA REQUIRENTE								
	1.5 DESGLOSE DE PRODUCTOS								
	1.6 FLUJO DE PRODUCTOS								
	1.7 ESTIMACIÓN DE COSTOS								
PLANEACIÓN	2.1 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO								
	2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
	DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS OPERACIONALES (OCD)								
	ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA								
	2.5 PLAN DE TRABAJO DETALLADO								
	2.6 REQUERIMIENTO DE RECURSOS								
	2.7 CASO DE NEGOCIO								
	APROBACIÓN DEL PROYECTO								
	PROPUESTA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO								
	SOLICITUD Y PROPUESTA DE RECURSOS								
	REGISTRO DE ACTIVIDADES								

No.	Articulo/Comentarios	ESTATUS (TERMINADO)				SEGUIMIENTO			
		1	2	3	4	S	N	Terminación Prevista	Terminación Actual
EJECIÓN	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS								
	PLAN DE COMUNICACIÓN								
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS								
	ARQUITECTURA DEL SISTEMA (SSDD)								
	REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE (SRS)								
	DISEÑO Y ARQUITECTURA DEL SOFTWARE (SDD)								
	DEFINICIÓN DE PRUEBAS DEl SISTEMA (STD)								
	REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE SISTEMA (STR)								
	MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA								
	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN								
	REPORTE DE AVANCE								
	CONTROL DE CAMBIOS								
	CONTROL DE ENTREGABLES								
	PLAN DE IMPLANTACIÓN (SIP)								
MONITOREO Y CONTROL	LECCIONES APRENDIDAS								
	MÉTRICAS DE CALIDAD								
	DEFINICIÓN DE VALIDACIÓN DE USUARIOS								
	REPORTE DE RESULTADOS DE VALIDACIÓN DE USUARIOS								
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN								
	DICTAMEN DE REVISIÓN								
	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO								
CIERRE	ACEPTACIÓN DEL RESULTADOS								
	ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES								
	MEMORIA TÉCNICA								

10.2.7 P.2.7 APROBACIÓN DEL PROYECTO

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 2
			CLAVE	P.2.8
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Aprobación de Proyecto

Nombre del Proyecto:			
Tipo de Proyecto:	<Personal> <Departamental> <Administrativo> <Misión Crítica>	**Fecha de Aprobación:**	
Patrocinador del Proyecto:		**Responsable del Proyecto:**	
Fecha Inicio:		**Fecha Fin:**	
Área Requirente:		**Impacto:**	
Tipo de Recursos Requeridos		**Presupuesto Estimado:**	
Resumen del Proyecto:			
Objetivos del Proyecto:			
Justificación:			
Involucrados:			
Proyectos relacionados:			
Riesgos del Proyecto:			
Riesgos de no hacer el Proyecto:			
Alcance			
Dentro del Alcance:			
Fuera del Alcance:			
Entregables:			

	Estimación de Recursos		
	Recursos necesarios para la realización del proyecto:		
Función:	**Criterios de Calidad**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**

Plan de Trabajo Resumido **						
Fase	**Bimestre 1**	**Bimestre 2**	**Bimestre 3**	**Bimestre 4**	**Bimestre 5**	**Bimestre 6**
Nombre:						
Nombre:						
Nombre:						
Nombre:						
Nombre:						

Registro de Decisiones			
Fecha	**Descripción de Decisión**	**Nombre y Puesto**	**Firma**

10.2.8 P.2.8 PROPUESTA DE ATENCIÓN Y SOLICITUD DE SERVICIO

Salud Seguro Popular

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
NOMBRE DEL PROYECTO

Hoja 1 de 1
Clave P.2.9
Revisión 1
Fecha 1 de Julio de 2009

PROPUESTA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO

Persona que solicita: _____
Fecha de Recepción : _____
Folio de solicitud: _____
Proyecto asociado: _____
_____

Fecha estimada de término: _____
Folio(s): _____
Proveedor: _____
Contrato: _____

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO

ESTIMACIÓN DE RECURSOS

PERFIL PROPUESTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

ENTREGA DE RESULTADOS

ACEPTACIÓN	RESPONSABLE DE LA PROPUESTA
Fecha de aceptación: _____	_____ Nombre y Firma

10.2.9 P.2.9 SOLICITUD Y PROPUESTA DE RECURSOS

Salud Seguro Popular

Comisión Nacional de Protección en Salud

Hoja 1 de 1
Clave P2.10
Revisión 1
Fecha

Autorización de Recurso

Datos del Recurso

Proveedor:
Nombre completo:
RFC:
Teléfono:
Correo Electrónico:
Dirección:

Escolaridad

Carrera:
Ultimo grado de estudios:

Perfil Propuesto:

Perfil: Tabulador (A, B o C):

Experiencia Laboral

Años de experiencia:
Empresa:
Periodo:
Puesto:
Actividad relevante:

Empresa:
Periodo:
Puesto:
Actividad relevante:

Otros

Habilidades:

Datos de Autorización

Propone	Acepta
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:

10.3 Ejecución

10.3.0 E.3.0 PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		
		HOJA	1 DE 1
		CLAVE	E.3.0
		REVISIÓN	1.00
		FECHA	1-JUL-2008

Plan de gestión de recursos

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

PERIODOS DEL PROYECTO **(Semanas, Meses, etc.)** **(Sombrear periodos de disponibilidad del recurso)**																
ID	**Recursos Requeridos**	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Recurso A																
2	Recurso B																
3	Recurso C																
4	…																
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

Asuntos Pendientes:

Siguientes Pasos:

10.3.4 E.3.4 DEFINICIÓN DE PRUEBAS DEL SISTEMA (STD)

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 8
			CLAVE	E.3.6
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Clave: [Identificación del Proyecto]

Versión: [X.XX]

Etapa: Pruebas del Sistema
Documento: Procedimientos de Pruebas o Validación (STD)

Elaborado por:

[Nombre y Puesto]

Fecha de Elaboración: *[xx] de [mes] de [xxxx]*

Elaborado para:

Unidad Administrativa: [Nombre del Área]

Titular: [Titular del Área]

Responsable del Proyecto: [Nombre y Puesto del Responsable por parte del Área Usuaria]

Contenido

1. ALCANCE 3

1.1. RESUMEN DEL SISTEMA 3

1.2. RESUMEN DEL DOCUMENTO 3

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4

3. PREPARACIÓN DE PRUEBAS 5

3.X. [IDENTIFICADOR ÚNICO DE LA PRUEBA] 5

3.X.1. PREPARACIÓN DE SOFTWARE 5

3.X.2. PREPARACIÓN DE HARDWARE 5

3.X.3. OTRAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN 5

4. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS 6

4.X. [DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBA] 6

4.X.Y. [CASOS DE PRUEBA] 6

5. NOTAS 8

1. Alcance

El propósito del documento es describir las pruebas que deberán llevar a cabo, la preparación de los casos de prueba, y la generación de los procedimientos a ser usados durante el desempeño de pruebas de sistemas, subsistemas y componentes de software.

La ejecución de las pruebas, permite la evaluación y calificación de las pruebas que se deberán llevar a cabo.

1.1. Resumen del Sistema

[Describir de manera resumida el propósito del sistema y software para el cual aplica el presente documento. Deberá contener la naturaleza del sistema y del software; resumen del desarrollo, operación y mantenimiento del sistema; listado de los promotores, patrocinadores, usuarios, desarrolladores y personal de soporte involucrados; Identificación de los sitios de operación planeados y/o actuales; y una lista de documentos relevantes.]

1.2. Resumen del Documento

[Resumir el propósito y contenido del presente documento y las consideraciones de seguridad o privacidad asociadas con su uso.]

2. Documentos de Referencia

[Listar los títulos de los documentos asociados y nombrados en el presente, así como número de referencia, versiones y fechas. Deberá incluir la fuente de todos los documentos y su origen.]

3. Preparación de Pruebas

[Esta sección deberá dividirse de acuerdo al número de pruebas a desarrollar, iniciando con el inciso 3.1.]

3.x. [Identificador Único de la Prueba]

[Identificar la prueba por medio de un identificador único, proporcionar una breve descripción de la prueba, y dividir el contenido en los siguientes apartados. Cuando se requiera duplicar información definida en algún otro párrafo, se deberá referenciar la información en lugar de duplicarla.]

3.x.1. Preparación de Software

[Describir los procedimientos necesarios para preparar los componentes necesarios a probar, software relacionado y datos para las pruebas. Se deberá proporcionar la referencia a manuales de operación que contengan la descripción de procedimientos de operación del software.]

3.x.2. Preparación de Hardware

[Describir los procedimientos necesarios para preparar el hardware necesario para la prueba. Se deberá proporcionar la referencia a manuales de operación que contengan la descripción de procedimientos de operación del hardware. Se incluirá información como la siguiente.]

3.x.3. Otras Actividades de Preparación

[Describir cualquier otra actividad, acción o procedimiento necesario a realizar por el personal para el desarrollo de las pruebas.]

4. Descripción de las Pruebas

[Esta sección deberá ser divida de acuerdo al número de pruebas a desarrollar, iniciando con el inciso 4.1 y cada inciso contendrá un número de casos de pruebas determinado.]

4.x. [Descripción de las Prueba]

[Identificar la prueba por medio de un identificador único, proporcionar una breve descripción de la prueba, y dividir el contenido en los siguientes apartados. Cuando se requiera duplicar información definida en algún otro párrafo, se deberá referenciar la información en lugar de duplicarla.]

4.x.y. [Casos de Prueba]

[Identificar el caso de prueba con un identificador único, establecer su propósito y proporcionar una breve descripción de la prueba.]

4.x.y.1. Requerimientos a Cubrir

[Listar el sistema, subsistemas, o componente de software considerados para el caso de prueba.]

4.x.y.2. Entradas de la Prueba

[Describir los datos de carga, en caso de ser necesarios para el caso de pruebas. No aplica para prueba de pantallas de captura.]

4.x.y.3. Resultados Esperados de la Prueba

[Identificar los resultados esperados de la pruebas para cada entrada de la prueba. Podrán proporcionarse resultados intermedios o finales, según sea conveniente.]

4.x.y.4. Procedimientos de Prueba

[Definir los procedimientos de los casos de prueba. Los procedimientos de prueba deben ser definidos como una serie de pasos individuales listados en forma secuencial, de acuerdo al orden en que deben ser ejecutados.

Para cuestiones de mantenimiento de los procedimientos y el documento, los procedimientos de prueba pueden se incluidos como apéndices y referenciados en esta sección.]

5. Notas

[Incluir cualquier información general que coadyuve al entendimiento de este documento (glosario, antecedentes, razones). Puede incluir acrónimos, abreviaciones y significados usados en el documento, así como listar los términos y definiciones necesarias.]

10.3.5 E.3.5 REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE SISTEMA (STR)

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA: 1 DE 7 CLAVE: E.3.7 REVISIÓN: 1.00 FECHA: 1-JUL-2008

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Clave: [Identificación del Proyecto]

Versión: [X.XX]

Etapa: Pruebas de Aceptación
Documento: Reporte de Resultados de Pruebas o Validación (STR)

Elaborado por:

[Nombre y Puesto]

Fecha de Elaboración: *[xx] de [mes] de [xxxx]*

Elaborado para:

Unidad Administrativa: [Nombre del Área]

Titular: [Titular del Área]

Responsable del Proyecto: [Nombre y Puesto del Responsable por parte del Área Usuaria]

Contenido

1. ALCANCE 3

1.1. RESUMEN DEL SISTEMA 3

1.2. RESUMEN DEL DOCUMENTO 3

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4

3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS 5

3.1. EVALUACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS DEL SOFTWARE 5

3.3. RECOMENDACIÓN DE MEJORAS 5

4. RESULTADOS DETALLADOS DE LAS PRUEBAS 6

4.X. [RESULTADOS DE LAS PRUEBAS] 6

4.X.1. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA 6

4.X.2. PROBLEMAS ENCONTRADOS 6

5. NOTAS 7

1. Alcance

El propósito del documento es registrar los resultados de las pruebas llevadas a cabo sobre cada componente de software, de los subsistemas en los que se integran y de cualquier otra relación entre elementos. Establece la evaluación y los resultados resultantes del software.

1.1. Resumen del Sistema

[Describir de manera resumida el propósito del sistema y software para el cual aplica el presente documento. Deberá contener la naturaleza del sistema y del software; resumen del desarrollo, operación y mantenimiento del sistema; listado de los promotores, patrocinadores, usuarios, desarrolladores y personal de soporte involucrados; Identificación de los sitios de operación planeados y/o actuales; y una lista de documentos relevantes.]

1.2. Resumen del Documento

[Resumir el propósito y contenido del presente documento y las consideraciones de seguridad o privacidad asociadas con su uso.]

2. Documentos de Referencia

[Listar los títulos de los documentos asociados y nombrados en el presente, así como número de referencia, versiones y fechas. Deberá incluir la fuente de todos los documentos y su origen.]

3. Resumen de los Resultados de las Pruebas

[Esta sección deberá dividirse en los párrafos siguientes para proporcionar una visión de los resultados de las pruebas.]

3.1. Evaluación General de las Pruebas del Software

[Proporcionar un resumen del comportamiento general del software basado en las pruebas resultantes presentadas en este documento.

Identificar cualquier diferencia, limitación o restricción que fuera detectada durante el desempeño de las pruebas. Se deberá generar un reporte de pruebas y cambio con la información de las deficiencias.]

3.3. Recomendación de Mejoras

[Proporcionar cualquier recomendación de mejorar en el diseño, operación o comportamiento del software. Proporcionar los comentarios pertinentes del impacto de las mejoras recomendadas. En caso de no tener recomendaciones poner el texto correspondiente.]

4. Resultados Detallados de las Pruebas

[Esta sección deberá dividirse en los párrafos necesarios para describir los resultados detallados de cada prueba realizada, iniciando con el inciso 4.1 y cada inciso contendrá un número de casos de pruebas determinado. Nota: la palabra "prueba" se interpretará como una colección de casos de pruebas.]

4.x. [Resultados de las Pruebas]

4.x.1. Resumen de los Resultados de la Prueba

[Resumir de los resultados de las pruebas llevadas a cabo, el cual podrá incluir la matriz de pruebas que contenga el estado en el que se completó la prueba (resultados esperados correctos, problemas encontrados, desviaciones de los requerimientos, etc.). Cuando el estado de la prueba no sea el esperado, se deberá proporcionar la información referente a los párrafos siguientes.]

4.x.2. Problemas Encontrados

[Dividir los problemas en la siguiente información, identificando el caso de prueba en el que se presentaron los problemas, iniciando con el número 4.x.2.1, presentando uno o más problemas encontrados.]

5. Notas

[Incluir cualquier información general que coadyuve al entendimiento de este documento (glosario, antecedentes, razones). Puede incluir acrónimos, abreviaciones y significados usados en el documento, así como listar los términos y definiciones necesarias.]

10.3.6 E.3.6 DOCUMENTACIÓN DE USUARIO

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 12
			CLAVE	E.3.8
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Clave: [Identificación del Proyecto]

Versión: [X.XX]

Etapa: Pruebas de Aceptación
Documento: Descripción de la Documentación de Usuario (SUM)

Elaborado por:

[Nombre y Puesto]

Fecha de Elaboración: *[xx] de [mes] de [xxxx]*

Elaborado para:

Unidad Administrativa: [Nombre del Área]

Titular: [Titular del Área]

Responsable del Proyecto: [Nombre y Puesto del Responsable por parte del Área Usuaria]

Contenido

1. ALCANCE 4
1.1. RESUMEN DEL SISTEMA 4
1.2. RESUMEN DEL DOCUMENTO 4
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5
3. RESUMEN DEL SOFTWARE 6
3.1. APLICACIÓN DEL SOFTWARE 6
3.2. INVENTARIO DEL SOFTWARE 6
3.3. AMBIENTE DEL SOFTWARE 6
3.4. ORGANIZACIÓN DEL SOFTWARE Y RESUMEN DE LA OPERACIÓN 7
3.5. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD 7
3.6. ASISTENCIA Y REPORTE DE PROBLEMAS 7
4. ACCESO AL SOFTWARE 8
4.1. USO DEL SOFTWARE POR PRIMERA VEZ 8
4.1.1. FAMILIARIZACIÓN CON EL EQUIPO 8
4.1.2. CONTROL DE ACCESO 8
4.1.3. INSTALACIÓN E INICIALIZACIÓN 8
4.2. INICIO DE SESIÓN 9
4.3. DETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TRABAJO 9
5. GUÍA DE REFERENCIA DE PROCESAMIENTO 10
5.1. CAPACIDADES 10
5.2. ESTÁNDARES 10
5.3. PROCEDIMIENTOS DE PROCESAMIENTO 10
5.3.X. [ASPECTOS DE USO DEL SOFTWARE] 10
5.4. PROCESAMIENTO RELACIONADO 11
5.5. RESPALDO DE DATOS 11
5.6. RECUPERACIÓN DE ERRORES, MALOS FUNCIONAMIENTOS Y EMERGENCIAS 11

5.7. MENSAJES.....11

5.8. GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA.....11

6. NOTAS.....12

1. Alcance

El propósito del documento es indicar al usuario del software como instalar y usar los elementos del software, grupos afines de funciones contenidas en cada componente y del sistema y subsistema de la solución. Este también puede cubrir los aspectos particulares de operación de componentes, así como instrucciones para el puesto o tarea del usuario relacionada con cada función del sistema.

El documento está enfocado a software que será ejecutado por un usuario, que contenga interfaces de usuario que requieran entradas y salidas de datos en línea y que incluya la interpretación de desplegados de salidas del sistema.

Para el caso de que el software está incluido en un sistema de hardware-software, el manual de usuario o los procedimientos operativos para este pueden ser contenidos en un solo documento.

1.1. Resumen del Sistema

[Describir de manera resumida el propósito del sistema y software para el cual aplica el presente documento. Deberá contener la naturaleza del sistema y del software; resumen del desarrollo, operación y mantenimiento del sistema; listado de los promotores, patrocinadores, usuarios, desarrolladores y personal de soporte involucrados; Identificación de los sitios de operación planeados y/o actuales; y una lista de documentos relevantes.]

1.2. Resumen del Documento

[Resumir el propósito y contenido del presente documento y las consideraciones de seguridad o privacidad asociadas con su uso.]

2. Documentos de Referencia

[Listar los títulos de los documentos asociados y nombrados en el presente, así como número de referencia, versiones y fechas. Deberá incluir la fuente de todos los documentos y su origen.]

3. Resumen del Software

3.1. Aplicación del Software

[Proporcionar una descripción breve de los usos que se le pretenden dar al software. Describir las capacidades, mejoramiento operativo, y beneficios esperados del software.]

3.2. Inventario del Software

[Identificar todos los archivos de software, incluyendo archivos de bases de datos y de datos, que deben ser instalados para que el software opere. La identificación debe incluir consideraciones de seguridad y privacidad para cada archivo e identificación del software necesario pata continuar o resumir la operación en caso de una emergencia.]

3.3. Ambiente del Software

[Identificar el hardware, software, manuales de operación y otros recursos necesarios pata que el usuario instale y ejecute el software. La identificación debe incluir:

- El equipo de cómputo con el que se debe contar, incluyendo características mínimas o deseadas como cantidad de memoria que debe tener, cantidad de almacenamiento auxiliar necesario, equipo periférico como impresoras y otros dispositivos de entrada/salida.
- Equipo de comunicaciones con el que se debe contar.
- Cualquier otro software que debe estar presente, como sistemas operativos, manejadores de bases de datos, bases de datos, archivos de datos, utilerías, y cualquier otros mecanismo de soporte.
- Formas, en caso de aplicar, procedimientos o cualquier otro manual que debe estar accesible.
- Facilidades, en caso de aplicar, cualquier otro equipo o recurso que debe existir.]

3.4. Organización del Software y Resumen de la Operación

[Proporcionar una breve descripción de la organización y operación del software desde el punto de vista del usuario. Dicha descripción debe incluir:

- Componentes lógicos del software, desde el punto de vista del usuario, y el resumen del propósito o función de cada componente.
- Relación de las funciones desempeñadas con los sistemas, organizaciones o posiciones con las que el software tiene interfaces.
- Controles de supervisión que pueden ser implantados (como son claves de acceso) para administración del software.]

3.5. Seguridad y Privacidad

[Si es aplicable. Incluir un resumen de las consideraciones de seguridad y privacidad asociadas con el software. Se deben incluir mensajes de precaución relacionados con las copias no autorizadas del software o documentos.]

3.6. Asistencia y Reporte de Problemas

[Identificar los puntos de contacto y procedimientos a seguir para obtener asistencia y reporte de problemas encontrados durante el uso del software.]

4. Acceso al Software

[Esta sección contiene los procedimientos, paso a paso, orientados al uso ocasional o por primera vez del software. Se deben presentar las actividades con el detalle suficiente para que el usuario pueda acceder al uso el software en forma segura, antes de aprender con detalle el uso y las capacidades de funcionamiento. Se deben incluir avisos de PRECAUCIÓN y PELIGRO en el uso, en donde sea necesario.]

4.1. Uso del Software por Primera Vez

4.1.1. Familiarización con el Equipo

[Describir en forma apropiada los siguientes puntos:

- Procedimientos para encender el equipo y preparar el ambiente de operación.
- Dimensiones y capacidades del desplegado visual en pantalla.
- Apariencia del cursor, como identificar un cursor activo si se presentan más de uno, como posicionarse en un cursor, como usar un cursor.
- Distribución del teclado y función de las diferentes teclas y dispositivos para apuntar.
- Procedimientos para apagar el equipo, si se requiere de una secuencia de operación especial.]

4.1.2. Control de Acceso

[Presentar un resumen de las características de acceso y seguridad del software, visibles para el usuario. Los siguientes elementos se consideran como aplicables:

- Cómo y de quién obtener una clave de acceso.
- Cómo agregar, borrar o cambiar una clave de acceso bajo control del usuario.
- Consideraciones de privacidad y seguridad pertinentes acerca de reportes de salida y otros medios con información que el usuario puede generar, para su almacenamiento y resguardo.]

4.1.3. Instalación e Inicialización

[Describir cualquier procedimiento que el usuario deba llevar a cabo para identificar o autorizar el acceso o instalación del software en un equipo, llevar a cabo la

instalación, para configurar el software, para borrar o sobreescribir archivos o datos, y proporcionar parámetros para que el software se ponga en operación.]

4.2. Inicio de Sesión

[Proporcionar el procedimiento paso a paso para iniciar el trabajo, incluyendo cualquier opción disponible. En caso de que exista la posibilidad de presentar dificultades, se debe incluir un checklist para determinar de problemas.]

4.3. Detención y Suspensión del Trabajo

[Describir cómo un usuario puede suspender o interrumpir el uso del software y como determinar si el sistema terminó o canceló la operación de manera correcta.]

5. Guía de Referencia de Procesamiento

[Esta sección proporciona al usuario los procedimientos para el uso del software. Para el caso en que los procedimientos sean extensos, se deberán extender las secciones a 6, 7, etc. para la descripción de éstos, con el mismo formato de párrafos y títulos. La organización del documento depende de las características del software que se está documentando.

Los procedimientos detallados se incluyen en los incisos 5.3.x. Dependiendo del diseño del software, los subparrafos pueden organizarse de función a función, de menú por menú, transacción por transacción, o cualquier otra base.]

5.1. Capacidades

[Describir brevemente las interrelaciones entre las transacciones, menús, funciones u otros procedimientos para estar en posibilidades de proporcionar una vista general de los usos del software.]

5.2. Estándares

[Describir cualquier convención usada para el software, como es el uso de colores, en las pantallas, el uso de alarmas auditivas, el uso de abreviaciones, y el uso de reglas para la asignación de nombres o códigos.]

5.3. Procedimientos de Procesamiento

[Explicar la organización de los siguientes párrafos, por ejemplo, por función, por menús, por pantalla. Cualquier orden necesario en el cual se describan los procedimientos.]

5.3.x. [Aspectos de Uso del Software]

[El título de este párrafo deberá identificar la función, menú, transacción, o cualquier otro proceso que se describa. Describir, dar opción y ejemplos, de los menús, iconos gráficos, formas de entrada de datos, entradas del usuario, entradas desde otros software o hardware, salidas, diagnósticos, mensajes de error o alarmas, facilidades de ayuda que puedan proporcionar descripciones en línea.

El formato de representación de la información puede adaptarse a las características particulares del software.]

5.4. Procesamiento Relacionado

[Identificar y describir cualquier procesamiento desarrollado por el software que no se invoque directamente por el usuario y no se describa en el párrafo 5.3. Se debe especificar cualquier responsabilidad sobre soporte.]

5.5. Respaldo de Datos

[Describir los procedimientos para crear y mantener respaldos de datos, que puedan ser usados para reemplazar copias primarias de datos o eventos de error, defectos, malos funcionamientos, o accidentes.]

5.6. Recuperación de Errores, Malos funcionamientos y Emergencias

[Presentar en forma detallada los procedimientos para restaurar o recuperar errores o malos funcionamientos durante el procesamiento y para asegurar la continuidad en la operación en casos de eventos de emergencia.]

5.7. Mensajes

[Listar o referenciar los apéndices para relacionar, todos los mensajes de error, mensajes de diagnóstico, y mensajes informativos que puedan ocurrir mientras el usuario esté llevando a cabo cualquier función con el sistema. Se deben identificar y describir el significado de cada mensaje y las acciones que se deben tomar después de dichos mensajes.]

5.8. Guía de Referencia Rápida

[Si es apropiado para el tipo de software, proporcionar o referenciar una guía de referencia rápida par el uso del software. Esta guía rápida debe resumir las funciones más frecuentes, secuencias de control, formatos, comandos u otros aspectos relevantes en el uso del software.]

6. Notas

[Incluir cualquier información general que coadyuve al entendimiento de este documento (glosario, antecedentes, razones). Puede incluir acrónimos, abreviaciones y significados usados en el documento, así como listar los términos y definiciones necesarias.]

10.3.8 E.3.8 REPORTE DE AVANCE

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 1
			CLAVE	E.3.10
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Reporte de Avance del Proyecto

Nombre del Proyecto:
Creado por:
Fecha:
Gerente de Proyecto:

Reporte de Avance del Proyectos				**Avance acumulado a la fecha**	
Se anexa plan de trabajo detallado.				XX %	
				Avance de la Etapa XX %	
Acciones relevantes	**Fecha Prevista**	**Fecha real**	**% Avance**	**Retraso días previsto**	**Estado ✓/ X**
Logros y resultados de este período					
●					
Metas no cumplidas de este período					
●					
●					
Problemas encontrados en el período	**Soluciones propuestas**		**Responsable**	**Fecha**	
●	●				
Mayores Riesgos					
●					
Objetivos planteados para el siguiente período					
●					
Acciones concretas requeridas para logro de objetivos de prox. periodo			**Responsable**	**Fecha**	
●					

10.3.9 E.3.9 CONTROL DE CAMBIOS

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 1
			CLAVE	E.3.11
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Control de Cambios

Nombre del Proyecto:					
Creado por:					
Fecha:					
Gerente de Proyecto:					
Persona que solicita el cambio:					
Número de Cambio:					
Tipo de Cambio Solicitado:					
	Términos del contrato		**Terminación del contrato**		**Descripción del producto o servicio**
Descripción detallada del cambio:					
Razón detallada por la solicitud de cambio:					
Implicación en el Costo del Proyecto:					
□ **Excedente aproximado en el costo del proyecto** %					
□ **Estimación de Reducción de costos** %					
Impacto en el plan de trabajo:					
□ **Fecha planeada para la terminación del Proyecto:**					
□ **Nueva fecha de terminación del Proyecto:**					
Información Adicional:					
Aprobación	**Gerente de Proyecto**			**Fecha**	
Aprobación	**Otro**			**Fecha**	

10.3.10 E.3.10 CONTROL DE ENTREGABLES

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 3
			CLAVE	E.3.12
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-200

Control de Entregables

Nombre del Proyecto:		
Creado por:		
Fecha:		
Gerente de Proyecto:		
ENTREGABLE #1		
Completado en la fecha calendarizada:		
No Completado en la fecha calendarizada:		
Razón en caso de no haber sido completado		
Estándares de calidad:	**Aplicados**	**No aplicados**
Asuntos de Calidad		
Costos Incurridos		
En Presupuesto	**Por debajo del presupuesto por**	**Por encima del presupuesto por**
Información adicional:		
Entregado por	**Fecha de entrega**	

ENTREGABLE #2		
Completado en la fecha calendarizada:		
No Completado en la fecha calendarizada:		
Razón en caso de no haber sido completado		
Estándares de calidad:	**Aplicados**	**No aplicados**
Asuntos de Calidad		
Costos Incurridos		
En Presupuesto	**Por debajo del presupuesto por**	**Por encima del presupuesto por**
Información adicional:		
Entregado por	**Fecha de entrega**	

ENTREGABLE #3		
Completado en la fecha calendarizada:		
No Completado en la fecha calendarizada:		
Razón en caso de no haber sido completado		
Estándares de calidad:	**Aplicados**	**No aplicados**
Asuntos de Calidad		
Costos Incurridos		
En Presupuesto	**Por debajo del presupuesto por**	**Por encima del presupuesto por**
Información adicional:		
Entregado por	**Fecha de entrega**	

10.3.11 E.3.11 PLAN DE IMPLANTACIÓN (SIP)

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 11
			CLAVE	E.3.13
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Clave: [Identificación del Proyecto]

Versión: [X.XX]

Etapa: Implantación
Documento: Plan de Implementación (SIP)

Elaborado por:

[Nombre y Puesto]

Fecha de Elaboración: *[xx] de [mes] de [xxxx]*

Elaborado para:

Unidad Administrativa: [Nombre del Área]

Titular: [Titular del Área]

Responsable del Proyecto: [Nombre y Puesto del Responsable por parte del Área Usuaria]

Contenido

1. DESCRIPCION 3

2. ALCANCE E INSTRUCCIONES 3

3. CONTENIDO DE LOS REQUERIMIENTOS 5

1. ALCANCE. 5
1.1 IDENTIFICACIÓN. 5
1.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA. 5
1.3 DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 5
1.4 RELACIÓN A OTROS PLANES. 5
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5
3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN 5
3.1 DESCRIPCIÓN. 5
3.2 PUNTO DE CONTACTO. 6
3.3 MATERIALES DE SOPORTE 6
3.4 CAPACITACIÓN. 6

4. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE OPERACIONES DEL CENTRO DE SOFTWARE. 7

5. INFORMACIÓN PARA USUARIOS DE SOFTWARE EN EL SITIO ESPECÍFICO. 8

6. NOTAS 10

A. APÉNDICES. 10

1. DESCRIPCION

Este Plan de Instalación del Software es un plan para instalar el software en el sitio del usuario, incluyendo las preparaciones, capacitación al usuario y conversiones de sistemas existentes.

El SIP esta desarrollado cuando el producto está listo para su instalación en los sitios del usuario y cuando el proceso de instalación sea demasiado complejo para requerir un plan documentado. Para software empotrado en un sistema de software empotrado en un sistema de software – hardware, un plan de desarrollo para el sistema de software y hardware puede hacer que un SIP por separado sea innecesario.

2. ALCANCE E INSTRUCCIONES

Este documento contiene el formato e instrucciones para la instalación, configuración y puesta a punto de los productos resultados de los requerimientos tal y como se delinearon en los documentos de análisis y diseño.

Este documento es usado cuando el producto está terminado en alcance conforme a los planes de análisis y diseño para la capacitación e instalación del mismo en los sitios de los usuarios.

INSTRUCCIONES DE PREPARACIÓN.

a. Técnicas automatizadas. Se fomenta el uso de técnicas automatizadas. El término "documento" en este DID significa una colección de datos sin considerar su medio.

b. Estilos alternos de presentación. Los diagramas, tablas, matrices, y los otros estilos de presentación son los sustitutos aceptables para el texto cuando los datos requeridos por este DID puedan hacerse más legibles usando estos estilos.

c. Pagina de Título o identificador. El documento incluirá una página de título conteniendo, cuando sea aplicable: número del documento; el número del volumen; indicador de versión y revisión; las marcas de seguridad u otras restricciones sobre el manejo del documento; fecha; título del documento; el nombre, abreviatura, y cualquier otro identificador para el sistema, subsistema, o artículo al que el documento aplica; número del contrato; número del componente CDRL; la organización para la que el documento se preparó; nombre y dirección de la organización que lo preparó; y declaraciones de distribución. Para datos en una base de datos u otra forma alternativa, esta información se incluirá sobre etiquetas externas e internas o por métodos equivalentes de identificación.

d. Indice de contenido. El documento contendrá un índice de contenido que provee el número, título, y número de página de cada párrafo titulado, figura, tabla, y apéndice. Para datos en una base de datos u otra forma alternativa, esta información consistirá de una tabla interna o externa que contenga los indicadores, o instrucciones para accesar, cada párrafo, figura, tabla, y apéndice o sus equivalentes.

e. Paginación/etiquetación. Cada página contendrá un número único de página y muestra el número de documento, incluyendo la versión, volumen, y fecha, cuando sea aplicable. Para datos en una base de datos u otra forma alternativa, archivos, pantallas, u otras entidades se debe asignar nombres o los números de tal suerte que los datos puedan ser indexados y accesados.

f. Respuesta a instrucciones de adaptación. Si un párrafo se adapta fuera de este DID, el documento resultante contendrá el correspondiente título y número de párrafo, seguido por "Este párrafo se ha adaptado fuera." Para datos en una base de datos u otra forma alternativa, esta necesidad de representación ocurre únicamente en el índice de contenido o equivalente.

g. Los subincisos y párrafos múltiples. Cualquier sección, párrafo, o el subinciso en este DID puede escribirse en subincisos o párrafos múltiples para mejorar su legibilidad.

h. Las descripciones estándares de datos. Si una descripción de datos se requiere por este DID será publicada en un diccionario de datos estándar, la referencia a una entrada en ese diccionario es preferible sobre la inclusión de la descripción sí en el documento.

i. La sustitución de documentos existentes. Documentos comerciales u otros documentos existentes pueden sustituirse para toda o una parte del documento si ellos contienen datos requeridos.

3. CONTENIDO DE LOS REQUERIMIENTOS

1. Alcance.

Esta sección se dividirá en los párrafos siguientes.

1.1 Identificación.

Este párrafo contendrá una identificación completa del sistema y el software aplicable a este documento, incluyendo, cuando sea aplicable, el número de identificación(es), título(s), la abreviatura(s), el número de versión, y el número de liberación.

1.2 Descripción del sistema.

Este párrafo establece brevemente el propósito del sistema y el software aplicable a este documento. Describe la naturaleza general del sistema y el software; resume la historia de desarrollo del sistema, operación y mantenimiento; identifica al patrocinador del proyecto, el cliente, el usuario, el desarrollador, y agencias de soporte; identifique sitios activos actuales y planificados de operación; y enumera otros documentos pertinentes.

1.3 Descripción de la documentación

Este párrafo resumirá el propósito y los contenidos de este plan y describirán cualquier consideración de privacidad o seguridad asociadas con su uso.

1.4 Relación a otros planes.

Este párrafo describirá la relación, sí existiera, del SIP con otros planes de administración de proyectos.

2. Documentos de referencia

Esta sección enumerará el número, título, revisión, y la fecha de todos los documentos referenciados en este documento. Esta sección identificará también la fuente para todos los documentos no disponibles mediante las actividades de abastecimiento normales.

3. Descripción de la Instalación

Esta sección debe dividirse en los siguientes párrafos para proporcionar una descripción del proceso de instalación.

3.1 Descripción.

Este párrafo proveerá una descripción general del proceso de instalación para proveer un punto de referencia para el documento remanente. Una lista de sitios para la instalación de software, fechas de programa, y el método de instalación se debe incluir.

3.2 Punto de contacto.

Este párrafo proveerá el nombre organizacional, símbolos y código de la oficina y el número telefónico de un punto de contacto para preguntas que se relacionan con esta instalación.

3.3 Materiales de soporte.

Este párrafo enumerará el tipo, fuente, y cantidad de los materiales de soporte necesarios para la instalación. Incluidos cintas magnéticas, disco de empaque, papel de la impresora, y formas especiales.

3.4 Capacitación.

Este párrafo describirá los planos del desarrollador para entrenar personal quien operarán y/o usarán el software instalado en los sitios de usuario. Incluida la delineación entre la orientación general, aula de capacitación y capacitación práctica sobre el software.

3.5 Tareas.

Este párrafo enumerará y describirá en términos generales las tareas involucradas en la instalación del software. Cada descripción de tarea identificará la organización que realizará la tarea comúnmente o el usuario, operaciones de computadora, o el desarrollador. La lista de tarea incluirá componentes tales como:

a. Proveyendo planificación total, coordinación, y preparación para la instalación

b. Proveer personal para el equipo de instalación

c. Arreglando alberge, transporte, e instalaciones de oficina para el equipo de instalación

d. Asegurando que todos los manuales aplicables a la instalación son disponibles cuando sea necesario

e. Asegurando que todos otros requisitos previos se han cumplido con anterioridad a la instalación

f. La planificación y condución de las actividades de capacitación

g. Proveer estudiantes para el entrenamiento

h. Proveer la computadora de soporte y asistencia técnica para la instalación

i. Proveer para la conversión desde el sistema actual

3.6 Personal.

Este párrafo describirá el número, tipo, y el nivel de habilidad del personal necesario durante el período de instalación, incluyendo la necesidad de operaciones multiregistros, apoyo clerical, etc.

3.7 Seguridad y privacidad.

Este párrafo contendrá una descripción de las consideraciones de privacidad y seguridad asociados con el sistema.

4. Información del personal de operaciones del centro de software.

Esta sección aplica si el software se instalará en la computadora central(es) u otras instalaciones centralizadas de red de software para usuarios para accesar por medio de terminales o usando Entradas y salidas por archivos de batch. Si este tipo de instalación no es aplicable, de lote/rendimientos. Si este tipo de instalación no es aplicable, esta sección contendrá las palabras "No aplicables."

4.x (Nombre del sitio).

Este párrafo identificará un sitio o el conjunto de sitios y se dividirá en los subincisos siguientes para discutir esos sitios. Los sitios múltiples pueden discutirse juntos cuando la información para esos sitios es generalmente el mismo.

4.x.1 Programa.

Este párrafo presentará un programa de tareas para ser realizado durante la instalación. Este representa las tareas en el orden cronológico con fechas de inicio y terminación de cada area y apoyos narrativos si es necesario.

4.x.2 Inventario de software.

Este párrafo proveerá un inventario del software necesitado apoyar la instalación. El software será identificado por el nombre, número de identificación, el número de versión , libera número, configuración, y clasificación de seguridad, tan aplicable. Este párrafo indicará si el software está de esperar estar sobre el sitio o se entregará para la instalación e identificará cualquier software para ser usará único para facilitar el proceso de instalación.

4.x.3 Instalaciones.

Este párrafo detallará los alojamientos e instalaciones físicas necesarias durante el período de instalación. Esta descripción incluirá lo siguiente, cuando sea aplicable:

a. La aula, espacio de trabajo y las ayudas de capacitación necesarias, especificando horas por día, número de días y cambios

b. El hardware que debe ser operacional y disponible

c. El transporte y el albergue para el equipo de instalación

4.x.4 Equipo de instalación.

Este párrafo describirá la composición del equipo de instalación. Cada tarea del miembro del equipo se definirá.

4.x.5 Procedimientos de instalación.

Este párrafo proveerá procedimientos paso a paso para realizar la instalación. Se pueden hacer referencias a otros documentos, tales como manuales de operador. Las precauciones de seguridad, marcadas por LA ADVERTENCIA o CUIDADO, se incluirán donde sea aplicable. Los procedimientos incluirán lo siguientes, cuando sea aplicables:

a. La instalación del software

b. Desocupando el software una vez instalado

c. Inicializando la de bases de datos y otro software con los datos en el sitio - específico

d. Conversión desde el sistema actual, posiblemente involucrando corridas en paralelo

e. La "corrida seca" de los procedimientos en manuales de usuario y operador

4.x.6 Los datos actualizan procedimientos.

Este párrafo presentará los procedimientos de actualización de datos para ser seguida durante el período de instalación. Cuando los procedimientos de actualización de datos son iguales que los procedimientos de actualización normal o los procedimientos de proceso, la referencia puede hacerse a otros documentos, tales como manuales de operador.

5. Información para usuarios de software en el sitio específico.

Esta sección proveerá la planificación de instalación pertinente a los usuarios del software. Cuando más de un de tipo de usuario está involucrado, por ejemplo, los usuarios a diferentes posiciones, desempeñando funciones diferentes, o en organizaciones diferentes, una sección separada (las Secciones 5 n) puede escribirse para cada tipo de usuario y los títulos de sección modificados para reflejar cada usuario.

5.x (Nombre del sitio).

Este párrafo identificará un sitio o el conjunto de sitios y se dividirá en los subincisos siguientes para discutir esos sitios. Los sitios múltiples pueden discutirse junto cuando la información para esos sitios es generalmente la misma.

5.x.1 Programa.

Este párrafo presentará un programa de tareas para ser realizada por el usuario durante la instalación. Describirá las tareas en orden cronológico incluyendo las fechas de comienzo y terminación para cada tarea y apoyo narrativos cuando sea necesario.

5.x.2 Procedimientos de instalación.

Este párrafo proveerá procedimientos paso a paso para realizar la instalación. La referencia puede hacerse a otros documentos, tales como manuales de usuario. Las precauciones de seguridad, marcadas por LA ADVERTENCIA o CUIDADO, se incluirán donde sea aplicable. Los procedimientos incluirán lo siguientes, cuando sea aplicable:

a. Desempeñar las tareas bajo 4.x.5 si no son desempeñadas por el staff de operaciones
b. Inicializando con datos del usuario - específicos
c. Estableciendo consultas y otros entradas del usuario
d. Desempeña proceso de ejemplo
e. Generación de informes de ejemplo
f. Conversión desde el sistema actual, posiblemente involucrando corridas en paralelo
g. La “corrida seca” de procedimientos en manuales de usuario

5.x.3 Procedimientos de actualización de datos.

Este párrafo se dividirá en subincisos para presentar procedimientos de actualización de datos del usuario para ser seguidos durante el período de instalación. Cuando los procedimientos de actualización son al igual que el procesamiento normal, puede hacerse referencia a otros documentos, tales como manuales de usuario, y a la Sección 4 de este documento

6. Notas

Esta sección contendrá cualquier información general que ayude a comprender mejor este documento (p. ej. , información de antecedentes, glosario, bases). Esta sección incluirá un listado alfabético de todas las siglas, abreviaturas, y sus significados como fueron usados en este documento y una lista de términos y las definiciones necesarias para comprender este documento.

A. Apéndices.

Los apéndices pueden usarse para proveer información publicada separadamente por conveniencia en el mantenimiento del documento (p. ej., los mapas, los datos clasificados). Cuando sea aplicable, cada apéndice será referenciado en el cuerpo principal del documento donde los datos aparezcan. Los apéndices pueden publicarse en documentos separados para facilitar su manejo. Los apéndices se rotularán alfabéticamente (A, B, etc.).

10.4 Monitoreo y Control

10.4.2 C.4.2 MÉTRICAS DE CALIDAD

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 3
			CLAVE	C.4.2
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Registro de Métricas de Calidad

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

TIPO DE MÉTRICA	MÉTRICA	FÓRMULA (INDICADOR)	VALOR
RECURSOS HUMANOS	Esfuerzo	1.- # Horas Hombre Planeadas Requerido / # de Horas Hombre Requeridas	
		2.- Costo de Hora Hombre Planeado / Costo de Hora Hombre real	
	Trabajo	1.- # Horas calendario previstas / # Horas trabajadas	
		2.- # Horas trabajadas por re-trabajo / # Horas total trabajadas	
		3.- Costo por horas de re-trabajo /Costo presupuestado	
	Roles y Responsabilidades	1.- # de Roles requeridos / # Roles planeados	
		2.- # de Roles rotados / # Roles planeados	
		3.- # de Roles eliminados / # Roles planeados	
		4.- # de Responsabilidades asignadas /# Responsabilidades definidas	
		5.- # de Responsabilidades eliminadas /# Responsabilidades planeadas	
		6.- # de Responsabilidades planeados /# Roles planeados	
ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	Procedimientos	1.- # de Procedimientos utilizados / # Procedimientos definidos	
		2.- # de Procedimientos modificados / # Procedimientos utilizados	
	Procesos	1.- # Procesos Terminados / # Procesos definidos	
		2.- # Actividades terminadas/ # actividades definidas	
		3.- Costo por proceso no terminado / Costo presupuestado	

		4.- # de Horas generadas por procesos no terminados / # de Horas calendario previstas	
	Riesgos	1.- # de Riesgos Identificados /# Procesos y/o actividades	
		2.- # de Riesgos Controlados /# de Riesgos Identificados	
		3.- Costo por riesgos no controlados / # de Riesgos Identificados	
		4.- # de Horas generadas por Riesgos no controlados / # Horas calendario previstas	
	Cambio	1.- Costos por cambios realizados / Costo presupuestado	
		2.- # de Horas generadas por cambios / # Horas calendario previstas	
		3.- Costos negativos por cambios realizados / Costo presupuestado	
		4.- # de Horas reducidas por cambios / # Horas calendario previstas	
	Productos/ Entregables	1.- # Productos y/o entregables cumplidos / # Productos y/o entregables planeados	
		2.- Costo por productos y/o entregables no cumplidos / Costo presupuestado	
		3.- # horas por retraso o incumplimiento de productos y/o entregables / Horas calendario previstas	
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Control	1.- # de controles realizados / # de procesos definidos	
		2.- # de horas de control utilizadas / # de Horas calendario previstas	
		3.- # de horas generadas por controles con Gravamen negativo/ #de Horas calendario Previstas.	
		4.- Costo por horas generadas por controles con Gravamen negativo/ Costo presupuestado	
	Auditoria	1.- # de Auditorías realizadas / # de Auditorias planeadas	
		2.- # de Procesos auditados / # de Procesos definidos	
		3.- # de Actividades auditadas / # de Actividades definidas	
		4.- # de Productos y/o entregables auditadas / # de Productos y/o entregables definidos	
		5.- # de horas generadas por auditorias con Gravamen negativo/ #de Horas calendario Previstas.	

		6.- Costo por horas generadas por auditorias con Gravamen negativo/ Costo presupuestado	
	Mejora Continua	1.- # Lecciones aprendidas Generadas / # Controles realizados	
		2.- # Lecciones aprendidas Generadas / #Auditorías Realizadas	
		3.- # Lecciones aprendidas utilizadas para mejora de procesos /# Lecciones aprendidas Generadas	
		4.- # de horas reducidas por procesos de mejora / # de horas calendario previstas	
		5.- Costos negativos por procesos de mejora / Costo presupuestado	

RESUMEN	
Costo Presupuestado del Proyecto:	
Costo real del Proyecto:	
Tiempo Previsto para la duración del Proyecto:	
Tiempo real de la duración del Proyecto	

10.4.5 C.4.5 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO	HOJA	1 DE 2
		CLAVE	C.4.5
		REVISIÓN	1.00
		FECHA	1-JUL-2008

Encuesta de Satisfacción

Nombre del Proyecto:				
Creado por:				
Fecha:				
Gerente de Proyecto:				
Recibió la información necesaria para evaluar la administración del Proyecto?				
Involucrado	**Si**	**No**	**Comentarios**	**Sugerencias**
Se terminó en tiempo y forma cada fase del proyecto?				
Involucrados	**Si**	**No**	**Comentarios**	**Sugerencias**
Recibió en tiempo y forma las auditorias correspondientes a cada fase o producto entregado del proyecto?				
Involucrados	**Si**	**No**	**Comentarios**	**Sugerencias**
Se entregaron en tiempo y forma los productos y/o entregables del proyecto?				
Involucrados	**Si**	**No**	**Comentarios**	**Sugerencias**
Se les comunico de manera correcta sobre cualquier cambio en la administración de proyectos, o riesgos surgidos a la largo del plan calendarizado?				
Involucrados	**Si**	**No**	**Comentarios**	**Sugerencias**
El comportamiento de cada miembro del equipo de proyecto así como del gerente del proyecto fue el adecuado?				

Involucrados	Si	No	Comentarios	Sugerencias

Se cumplieron las expectativas y/o satisficieron las necesidades del proyecto?

Involucrados	Si	No	Comentarios	Sugerencias

Observaciones adicionales:	
Aceptado por	*Fecha*
Aceptado por	*Fecha*
Aceptado por	*Fecha*
Firmas	
Nombre, Puesto y firma	*Fecha*
Nombre, Puesto y firma	*Fecha*
Nombre, Puesto y firma	*Fecha*

10.4.6 C.4.6 DICTAMEN DE REVISIÓN

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 2
			CLAVE	C.4.6
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Dictamen de Auditoria

Nombre del Proyecto:		
Creado por:		
Fecha:		
Gerente de Proyecto:		
Fase del Proyecto:	**Estado General del Proyecto:**	
Fecha de la Auditoria:	**No. de Auditoria:**	**Auditor Líder:**
Equipo de Auditores:		
Objetivos de esta Auditoria:		
Auditoria en la Administración del Proyecto.		
1. (Objetivo o requisito #1)	**Gravamen:**	**Comentario:**
2. (Objetivo o requisito #2)	**Gravamen:**	**Comentario:**
3. (Objetivo o requisito #3)	**Gravamen:**	**Comentario:**
4. (Objetivo o requisito #4)	**Gravamen:**	**Comentario:**
:	:	:
n. (Objetivo o requisito #n)	**Gravamen:**	**Comentario:**
Gravamen general de la administración del Proyecto.		
Acción (es) recomendada(s)/Lecciones aprendidas respecto a la Administración del Proyecto. 1. 2. 3.		
Auditoria sobre el producto y/o entregables del proyecto:		
1. (Producto y/o entregable #1)	**Gravamen:**	**Comentario:**
2. (Producto y/o entregable #2)	**Gravamen:**	**Comentario:**
3. (Producto y/o entregable #3)	**Gravamen:**	**Comentario:**
4. (Producto y/o entregable #4)	**Gravamen:**	**Comentario:**
:	:	:
n. (Producto y/o entregable #n)	**Gravamen:**	**Comentario:**
Gravamen general sobre productos y/o entregables del proyecto.		

Acción (es) recomendada(s)/Lecciones aprendidas respecto a productos y/o entregables. 1. 2. 3.				
Comentarios adicionales de la auditoria: 1. 2. 3.				
Tiene usted material adjunto a esta auditoría?		Si		N
Nombres de los materiales adjuntos: 1. 2.				
Reporte de auditoría enviado a:		**Date:**		

10.4.7 C.4.7 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 3
			CLAVE	C.4.7
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Evaluación de cumplimiento

Nombre del Proyecto:	
Creado por:	
Fecha:	
Gerente de Proyecto:	

Resumen de Fases

FASE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ASUNTOS PENDIENTES SI / NO

Comentarios:

Resumen de Entregables

NO. DE ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	CORRECTO SI /NO

Comentarios:

Resumen de Auditorias

No. de Auditoria	Métrica	Responsable	Fecha	Gravamen

Comentarios:

Resumen de Lecciones aprendidas

No. de Leccion Aprendida	Proceso, fase, producto, métrica etc... donde se realizó el aprendizaje	Aprendizaje	Fecha	Responsable

Comentarios:

Declaración Formal de Aceptación del Proyecto

Los que abajo suscriben, como terminado el proyecto arriba mencionado, e indican por este medio que todas fase del proyecto, entregables y auditorias fueron entregadas y realizadas en los términos previamente acordados para el alcance, la calidad, tiempos y calendario, así como los costos, e indican haber recibido la documentación correspondiente a todo el proyecto, tanto técnica, económica como la legal.

Observaciones adicionales:

Aceptado por	*Fecha*
Aceptado por	*Fecha*
Aceptado por	*Fecha*
Firmas	
Nombre, Puesto y firma	*Fecha*
Nombre, Puesto y firma	*Fecha*
Nombre, Puesto y firma	*Fecha*

10.5 Cierre

10.5.1 F.5.1 ACEPTACIÓN DEL RESULTADOS

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 1
			CLAVE	F.5.1
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Aceptación de Resultados

Nombre del Proyecto:			
Creado por:			
Fecha:			
Gerente de Proyecto:			
EL CLIENTE HA ACEPTADO EL RESULTADO DEL PROYECTO: ☐ SI ☐ NO APROBADO POR:			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Explica alguna excepción a lo arriba mencionado:			
La documentación referente a lo anterior esta archivado como:			
Comentarios y/o asuntos pendientes:			
Nombre/Puesto	Firma:	Fecha:	

10.5.2 F.5.2 ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 2
			CLAVE	F.5.2
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Aceptación de Entregables

Nombre del Proyecto:			
Creado por:			
Fecha:			
Gerente de Proyecto:			
EL CLIENTE HA ACEPTADO LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO: ☐ SI ☐ NO APROBADO POR:			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Explica alguna excepción a lo arriba mencionado:			
La documentación referente a lo anterior esta archivado como:			
Comentarios y/o asuntos pendientes:			
Nombre del responsable de la aceptación:			
Título del responsable de la aceptación:			
Fecha de Aceptación:			
Firma del Responsable de Aceptación:			

10.5.3 F.5.3 MEMORIA TÉCNICA

Salud Seguro Popular	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA	1 DE 2
			CLAVE	F.5.3
			REVISIÓN	1.00
			FECHA	1-JUL-2008

Memoria Técnica

Nombre del Proyecto:
Creado por:
Fecha:
Gerente de Proyecto:
EL LÍDER DE PROYECTO A COMPLETADO TODOS LOS DOCUMENTOS: ☐ SI ☐ NO **APROBADO POR:**

ETAPA	DOCUMENTO	ESTATUS		
		S	N	Ubicación
INICIO	SOLICITUD DE SERVICIO DEL AREA REQUIRENTE			
	DEFINICIÓN DE OPORTUNIDAD			
	ANÁLISIS DE FODA			
	CHECK-LIST DE DOCUMENTOS			
	DEFINICIÓN DEL PROYECTO DEL AREA REQUIRENTE			
	DESGLOSE DE PRODUCTOS			
	FLUJO DE PRODUCTOS			
	ESTIMACIÓN DE COSTOS			
PLANEACIÓN	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA			
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
	DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS OPERACIONALES (OCD)			
	ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA			
	PLAN DE TRABAJO DETALLADO			
	CHECKLIST DEL RECURSOS			
	CASO DE NEGOCIO			
	APROBACIÓN DEL PROYECTO			
	SOLICITUD DE SERVICIO			
	REGISTRO DE ACTIVIDADES			
EJECIÓN	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS			
	PLAN DE COMUNICACIÓN			
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS			
	ARQUITECTURA DEL SISTEMA (SSDD)			
	REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE (SRS)			
	DISEÑO Y ARQUITECTURA DEL SOFTWARE (SDD)			
	DEFINICIÓN DE PRUEBAS DE SISTEMA (STD)			
	REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE SISTEMA (STR)			
	DOCUMENTACIÓN DE USUARIO			

Salud Seguro Popular	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** NOMBRE DEL PROYECTO		HOJA: 2 DE 2 CLAVE: F.5.3 REVISIÓN: 1.00 FECHA: 1-JUL-2008

ETAPA	DOCUMENTO	ESTATUS		
		S	N	Ubicación
	ENTREGA-RECEPCIÓN			
	REPORTE DE AVANCE			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	CONTROL DE ENTREGABLES			
	PLAN DE IMPLANTACIÓN (SIP)			
MONITOREO Y CONTROL	LECCIONES APRENDIDAS			
	MÉTRICAS DE CALIDAD			
	DEFINICIÓN DE VALIDACIÓN DE USUARIOS			
	REPORTE DE RESULTADOS DE VALIDACIÓN DE USUARIOS			
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN			
	DICTAMEN DE REVISIÓN			
	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
CIERRE	ACEPTACIÓN DEL RESULTADOS			
	ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES			
	MEMORIA TÉCNICA			

Explica alguna excepción a lo arriba mencionado:		
La documentación referente a lo anterior esta archivado como:		
Comentarios y/o asuntos pendientes:		
Checklist enviado a:		
Nombre/Puesto	**Firma:**	**Fecha:**

Nota: La metodología propuesta representa una guía para el desarrollo de sistemas, por lo que dependiendo de cada proyecto, se definirán los formatos a utilizar.

49.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contar con un registro actualizado del equipo informático propiedad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, mediante el levantamiento de inventarios para el registro en el Sistema de Inventarios de Recursos Informáticos (IRI), con el fin de asegurar el control del equipo informático.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: A todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cuentan con equipo de cómputo, nuevo, seminuevos o arrendado, que soliciten alta, cambio o baja de equipo informático para el registro del Sistema IRI.
2.2 A nivel externo: la Dirección General de Tecnologías de la Información de nivel Central es quien autoriza la compra para el arrendamiento o la adquisición del equipo.

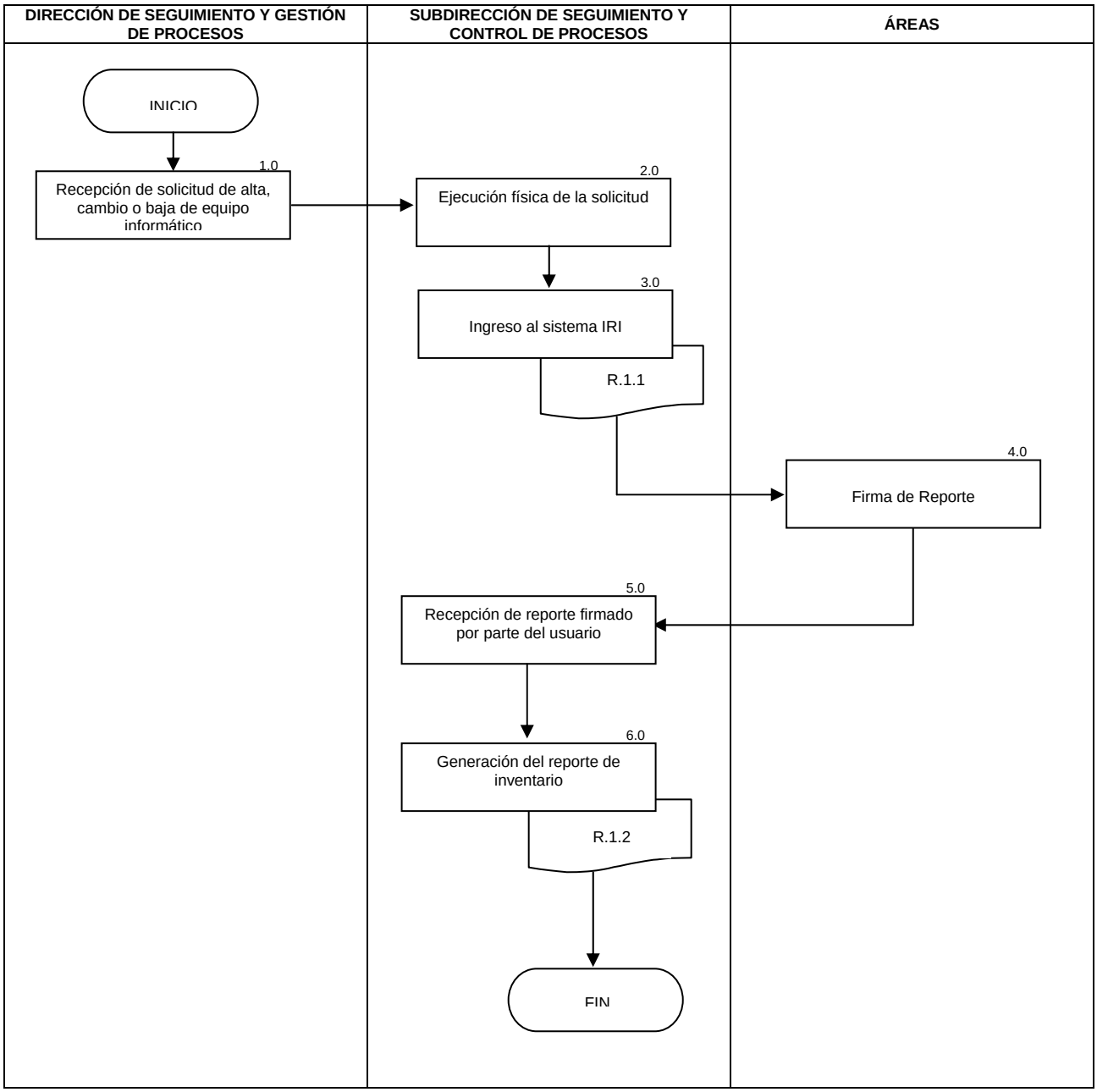
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

3.1 La Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos se encarga de registrar todo el equipo informático en el Sistema de Inventarios de Recursos Informáticos (IRI).
3.2 La Dirección de Seguimiento y Gestión realiza los inventarios físicos para mantener actualizados los registros y resguardos de los equipos de cómputo en el IRI.
3.3 La Dirección de Seguimiento y Gestión se encarga de realizar todo cambio físico y de resguardo.
3.4 La Dirección de Seguimiento y Gestión se encarga del levantamiento de la información de cada uno de los usuarios de todas las Direcciones de la CNPSS, para garantizar el control de los registros informáticos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de alta, cambio o baja de equipo informático	1.1 Recibe solicitud de alta, cambio o baja de equipo informático por parte de las áreas de la CNPSS. 1.2 Turna Solicitud a la Subdirección Seguimiento y Control de Procesos.	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
2.0 Ejecución física de la solicitud	2.1 Recibe solicitud de alta, cambio o baja de equipo informático. 2.2 Llama al área donde se realizará el alta, la baja o el cambio de equipo para concertar cita y efectuar la operación. 2.3 Presenta al área donde se llevará a cabo el alta, la baja o el cambio. 2.4 Realiza la operación física de la solicitud. 2.5 Recaba información del área, equipo y usuario para ingresar al IRI.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
3.0 Ingreso al sistema IRI	3.1 Ingresa al sistema de Inventario de Recursos Informáticos (IRI) datos actualizados. 3.2 Selecciona la pestaña del equipo y un responsable del equipo. En donde se dará de alta al nuevo usuario y se generara el reporte. 3.3 Capturan, en la pestaña de dispositivos los correspondientes al tipo de equipo que será dado de alta en el inventario. 3.4 Guardan los cambios. 3.5 Imprime un reporte, el cual contiene la información actualizada del alta, baja o cambio solicitado para firma del usuario. 3.6 Se turna reporte de alta, baja o cambio al usuario para firma. • R.1.1 Formato de resguardo.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
4.0 Firma de Reporte	4.1 Verifica los datos. 4.2 Firma el reporte. 4.3 Turna el reporte a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos.	Áreas
5.0 Recepción de reporte firmado por parte del usuario	5.1 Recibe reporte de alta, baja o cambio firmado por el usuario. 5.2 Archiva reporte Carpeta de Inventario.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
6.0 Generación del reporte de inventario	6.1 Genera un reporte en el cual refleja los datos actualizados y muestra a todos los usuarios que se encuentran dados de alta en el IRI. 6.2 Imprime una copia del inventario. 6.3 Cierra el sistema IRI. • R.1.2 Formato de inventario **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
R.1.1 Formato de resguardo.	No Aplica
R.1.2 Formato de inventario.	No Aplica
Manual de Usuario de Inventario de Recursos Informáticos IRI.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1 Reporte Inventario	Anual	Subdirector de Seguimiento y Control de Procesos	No aplica

8.0 GLOSARIO

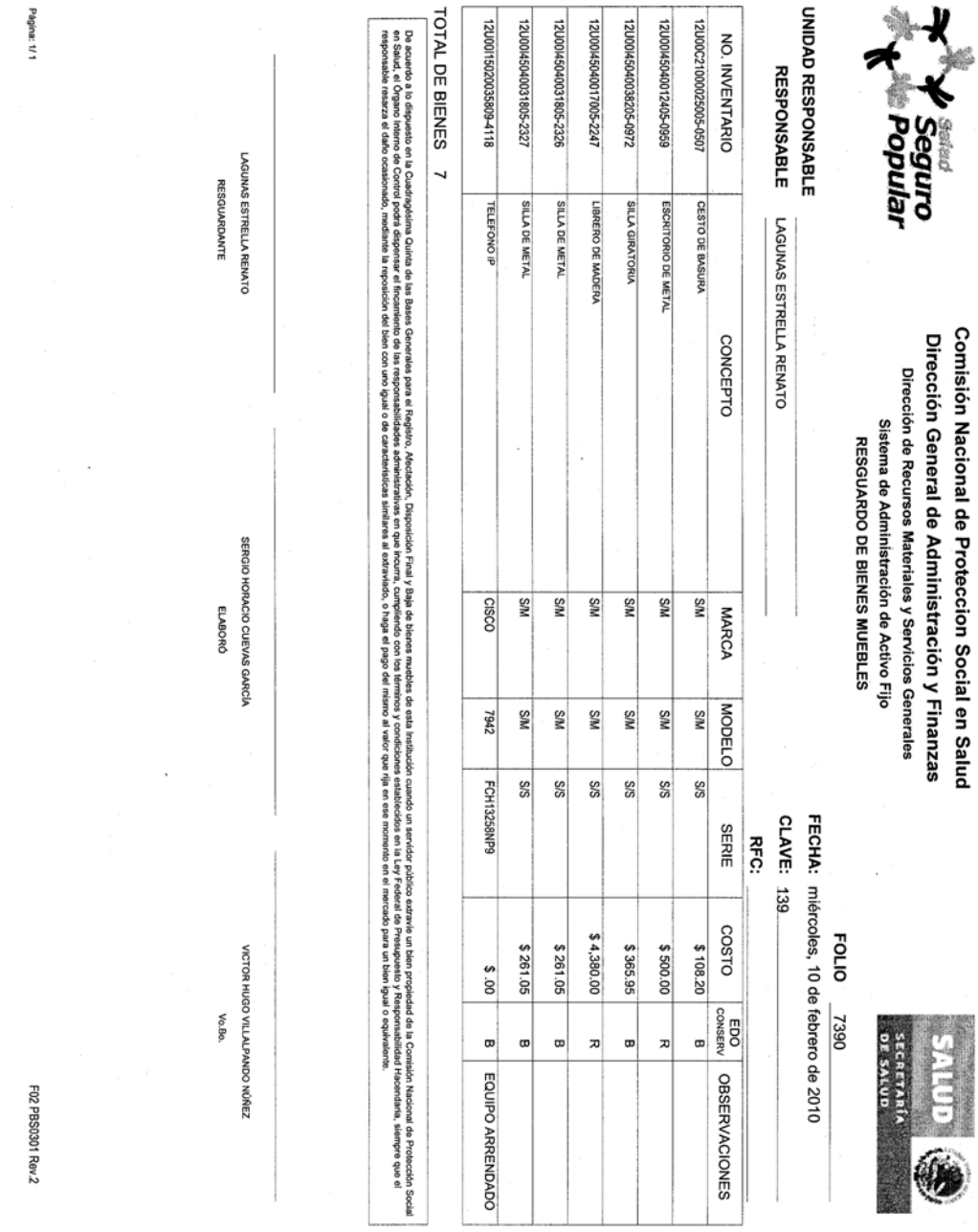
8.1 Equipo Informático: Computadoras, impresoras, plotters, multifuncionales, scanners, servidores, etc.
8.2 Reporte: Hoja de datos que contiene la siguiente información: Usuario, equipo, ubicación física, fecha, Número de inventario, nombre y área solicitante, tipo de registro (alta, baja o cambio).
8.3 Usuario: Toda persona Física a la que se le asigna equipo informático.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

R1.1 Formato de resguardo (especificados en el manual de usuario).



Comisión Nacional de Proteccion Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sistema de Administración de Activo Fijo
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

FOLIO 7390
FECHA: miércoles, 10 de febrero de 2010
CLAVE: 139
RFC:

UNIDAD RESPONSABLE
RESPONSABLE LAGUNAS ESTRELLA RENATO

NO. INVENTARIO	CONCEPTO	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	EDO CONSERV	OBSERVACIONES
12U00C2100002500S-0507	CESTO DE BASURA	S/M	S/M	S/S	$ 108.20	B	
12U00450400124O5-0959	ESCRITORIO DE METAL	S/M	S/M	S/S	$ 500.00	R	
12U00450400038205-0972	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	$ 365.95	B	
12U00450400170O5-2247	LIBRERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	$ 4,380.00	R	
12U00450400031805-2326	SILLA DE METAL	S/M	S/M	S/S	$ 261.05	B	
12U00450400031805-2327	SILLA DE METAL	S/M	S/M	S/S	$ 261.05	B	
12U00150200035809-4118	TELEFONO IP	CISCO	7942	FCH13258NP9	$ .00	B	EQUIPO ARRENDADO

TOTAL DE BIENES 7

De acuerdo a lo dispuesto en la Cuadragésima Quinta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles de esta institución cuando un servidor público extravíe un bien propiedad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el Órgano Interno de Control podrá disponer el fincamiento de las responsabilidades administrativas en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que fija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

LAGUNAS ESTRELLA RENATO
RESGUARDANTE

SERGIO HORACIO CUEVAS GARCÍA
ELABORÓ

VICTOR HUGO VILLALPANDO NÚÑEZ
Vo.Bo.

Página: 1/ 1

F02 PBS0301 Rev.2

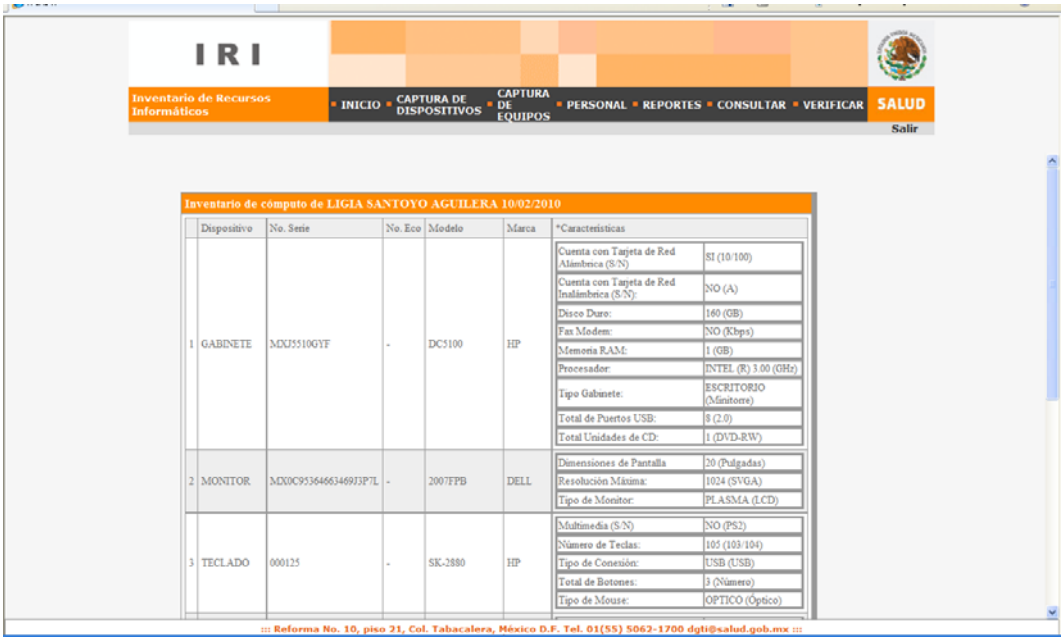
R.1.2 Formato de inventario (especificados en el manual de usuario).

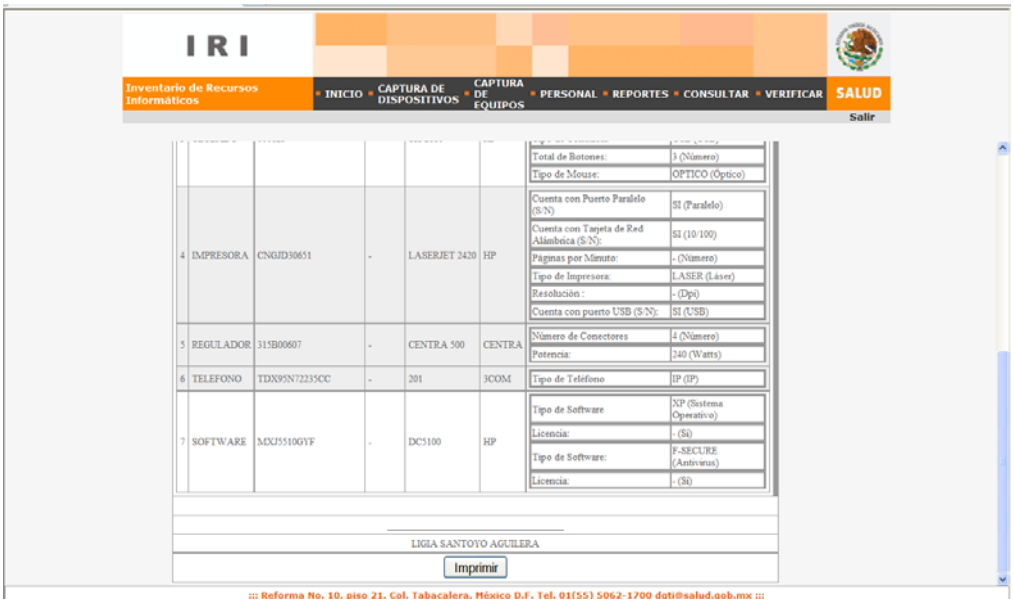
Inventario de cómputo de LIGIA SANTOYO AGUILERA 10/02/2010

	Dispositivo	No. Serie	No. Eco	Modelo	Marca	*Características	
1	GABINETE	MXJ5510GYF	-	DC5100	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Alámbrica (S/N)	SI (10/100)
						Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N):	NO (A)
						Disco Duro:	160 (GB)
						Fax Modem:	NO (Kbps)
						Memoria RAM:	1 (GB)
						Procesador:	INTEL (R) 3.00 (GHz)
						Tipo Gabinete:	ESCRITORIO (Minitorre)
						Total de Puertos USB:	8 (2.0)
						Total Unidades de CD:	1 (DVD-RW)
2	MONITOR	MX0C95364663469J3P7L	-	2007FPB	DELL	Dimensiones de Pantalla	20 (Pulgadas)
						Resolución Máxima:	1024 (SVGA)
						Tipo de Monitor:	PLASMA (LCD)
3	TECLADO	000125	-	SK-2880	HP	Multimedia (S/N)	NO (PS2)
						Número de Teclas:	105 (103/104)
						Tipo de Conexión:	USB (USB)
						Total de Botones:	3 (Número)
						Tipo de Mouse:	OPTICO (Óptico)
4	IMPRESORA	CNGJD30651	-	LASERJET 2420	HP	Cuenta con Puerto Paralelo (S/N)	SI (Paralelo)
						Cuenta con Tarjeta de Red Alámbrica (S/N):	SI (10/100)
						Páginas por Minuto:	- (Número)
						Tipo de Impresora:	LASER (Láser)
						Resolución :	- (Dpi)
						Cuenta con puerto USB (S/N):	SI (USB)
5	REGULADOR	315B00607	-	CENTRA 500	CENTRA	Número de Conectores	4 (Número)
						Potencia:	240 (Watts)
6	TELEFONO	TDX95N72235CC	-	201	3COM	Tipo de Teléfono	IP (IP)
7	SOFTWARE	MXJ5510GYF	-	DC5100	HP	Tipo de Software	XP (Sistema Operativo)
						Licencia:	- (SI)
						Tipo de Software:	F-SECURE (Antivirus)
						Licencia:	- (SI)

LIGIA SANTOYO AGUILERA

Imprimir


IRI
Inventario de Recursos Informáticos
INICIO
CAPTURA DE DISPOSITIVOS
CAPTURA DE EQUIPOS
PERSONAL
REPORTES
CONSULTAR
VERIFICAR
SALUD
Salir
Inventario de cómputo de LIGIA SANTOYO AGUILERA 10/02/2010
Dispositivo
No. Serie
No. Eco
Modelo
Marca
*Características
1 GABINETE MXJ5510GYF - DC5100 HP
Cuenta con Tarjeta de Red Alámbrica (S/N): SI (10/100)
Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N): NO (A)
Disco Duro: 160 (GB)
Fax Modem: NO (Kbps)
Memoria RAM: 1 (GB)
Procesador: INTEL (R) 3.00 (GHz)
Tipo Gabinete: ESCRITORIO (Minitorre)
Total de Puertos USB: 8 (2.0)
Total Unidades de CD: 1 (DVD-RW)
2 MONITOR MX0C95364663469J3P7L - 2007FPB DELL
Dimensiones de Pantalla: 20 (Pulgadas)
Resolución Máxima: 1024 (SVGA)
Tipo de Monitor: PLASMA (LCD)
3 TECLADO 000125 - SK-2880 HP
Multimedia (S/N): NO (PS2)
Número de Teclas: 105 (103/104)
Tipo de Conexión: USB (USB)
Total de Botones: 3 (Número)
Tipo de Mouse: OPTICO (Óptico)
::: Reforma No. 10, piso 21, Col. Tabacalera, México D.F. Tel. 01(55) 5062-1700 dgti@salud.gob.mx :::


IRI
Inventario de Recursos Informáticos
INICIO
CAPTURA DE DISPOSITIVOS
CAPTURA DE EQUIPOS
PERSONAL
REPORTES
CONSULTAR
VERIFICAR
SALUD
Salir
Total de Botones: 3 (Número)
Tipo de Mouse: OPTICO (Óptico)
4 IMPRESORA CNGJD30651 - LASERJET 2420 HP
Cuenta con Puerto Paralelo (S/N): SI (Paralelo)
Cuenta con Tarjeta de Red Alámbrica (S/N): SI (10/100)
Páginas por Minuto: - (Número)
Tipo de Impresora: LASER (Láser)
Resolución : - (Dpi)
Cuenta con puerto USB (S/N): SI (USB)
5 REGULADOR 315B00607 - CENTRA 500 CENTRA
Número de Conectores: 4 (Número)
Potencia: 240 (Watts)
6 TELEFONO TDX95N72235CC - 201 3COM
Tipo de Teléfono: IP (IP)
7 SOFTWARE MXJ5510GYF - DC5100 HP
Tipo de Software: XP (Sistema Operativo)
Licencia: - (Si)
Tipo de Software: F-SECURE (Antivirus)
Licencia: - (Si)
LIGIA SANTOYO AGUILERA
Imprimir
::: Reforma No. 10, piso 21, Col. Tabacalera, México D.F. Tel. 01(55) 5062-1700 dgti@salud.gob.mx :::

Manual de Usuario de Inventario de Recursos Informáticos IRI.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DGTI

Inventario De Recursos Informáticos IRI

[Manual de Usuario]

ÍNDICE

Contenido
Página

Introducción……3

Descripción General del Sistema……4

Requerimientos Mínimos del Sistema……5

Acceso al Sistema……6

Pantalla Principal……8

Inicio……9

Captura de Dispositivos ……10

Captura de Equipos ……11

Reportes……12

Capturando Dispositivos ……13

Capturando Equipos ……15

Personal……19

Realizando un Reporte……21

Saliendo del Sistema ……23

OBJETIVO

El presente módulo tiene como finalidad, describir en forma general el sistema de Inventario de Recursos Informáticos (IRI), se enumeran sus características, requisitos, funciones y los procedimientos para el acceso al sistema, as como consideraciones importantes a la nueva versión de este sistema.

INTRODUCCIÓN

Es indispensable mantener actualizada la información de los Bienes Informáticos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud para el control eficaz de los recursos informáticos, por tal motivo la Dirección General de Tecnologías de la Información, desarrolló la nueva versión del sistema de Inventario de Recursos Informáticos (IRI) con el objeto de incrementar la confiabilidad y explotación de la información de dichos recursos de cómputo.

Esta nueva versión proporciona los elementos necesarios para el adecuado registro del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretara de Salud.

El sistema esta realizado acorde a las necesidades específicas de las Unidades Administrativas, el IRI, es una herramienta muy útil, para auxiliar en las actividades del control del Inventario de Cómputo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El IRI es una aplicación online que permite el registro y actualización de la información de los bienes informáticos.

Sus características principales son:

1. Para el diseño de la aplicación, se utilizó como lenguaje de desarrollo PHP y para administrar la base de datos se utilizo Postgress.

2. El sistema esta integrado por 4 links principales que brindan a los usuarios un fácil y rápido acceso a la captura y organización de la información.

3. Brinda confiabilidad en el manejo de la información, garantizando un control total sobre los bienes informáticos adquiridos en cada Unidad Administrativa.

4. Facilita el registro y control del equipo de cómputo.

5. Se obtiene del sistema, información de calidad, confiable y oportuna a intervalos de tiempo ms cortos en los diferentes niveles de operación.

6. Proporciona reportes que ayudan en la administración del equipo de cómputo.

7. Simplifica las tareas que implican la actualización del inventario, incrementando la eficiencia y reduciendo tiempos.

9. Permite la definición de Accesos Autorizados al Sistema para garantizar la integridad y buen funcionamiento de este.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

Equipo de cómputo:	Pentium 3 a 700 MHz ó superior.
Sistema Operativo:	Windows 98 ó superior.
Conexión a Internet:	Banda ancha.
Hardware:	Monitor con resolución de 800 x 600 ó superior.
Memoria RAM:	256 MB
Disco Duro:	10 GB
Navegador:	Internet Explorer 5 ó superior.
	Mozilla Firefox 2 ó superior.

ACCESO AL SISTEMA

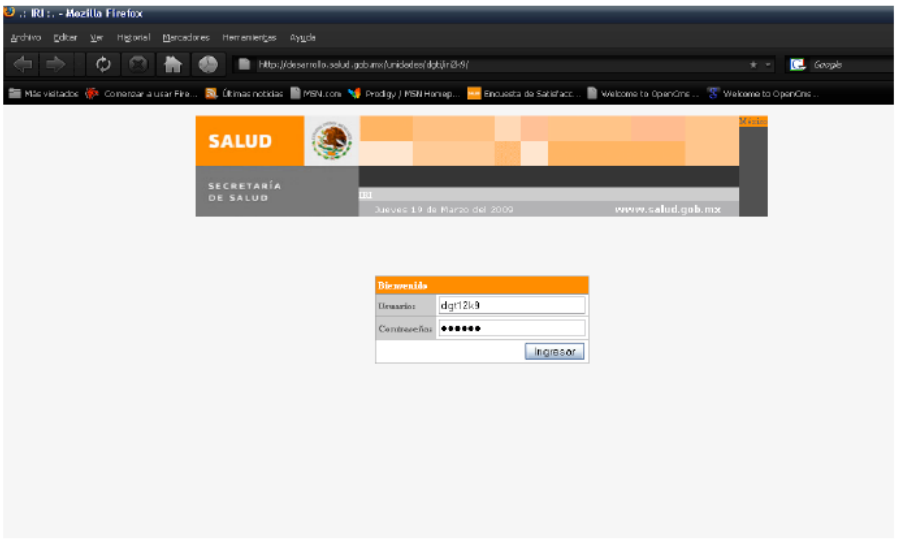
El presente módulo tiene como finalidad, describir como acceder al IRI y como logearse.

1. Iniciar una nueva sesión en el navegador de Internet.

2. Escribir la siguiente dirección:

http://www.iri.salud.gob.mx

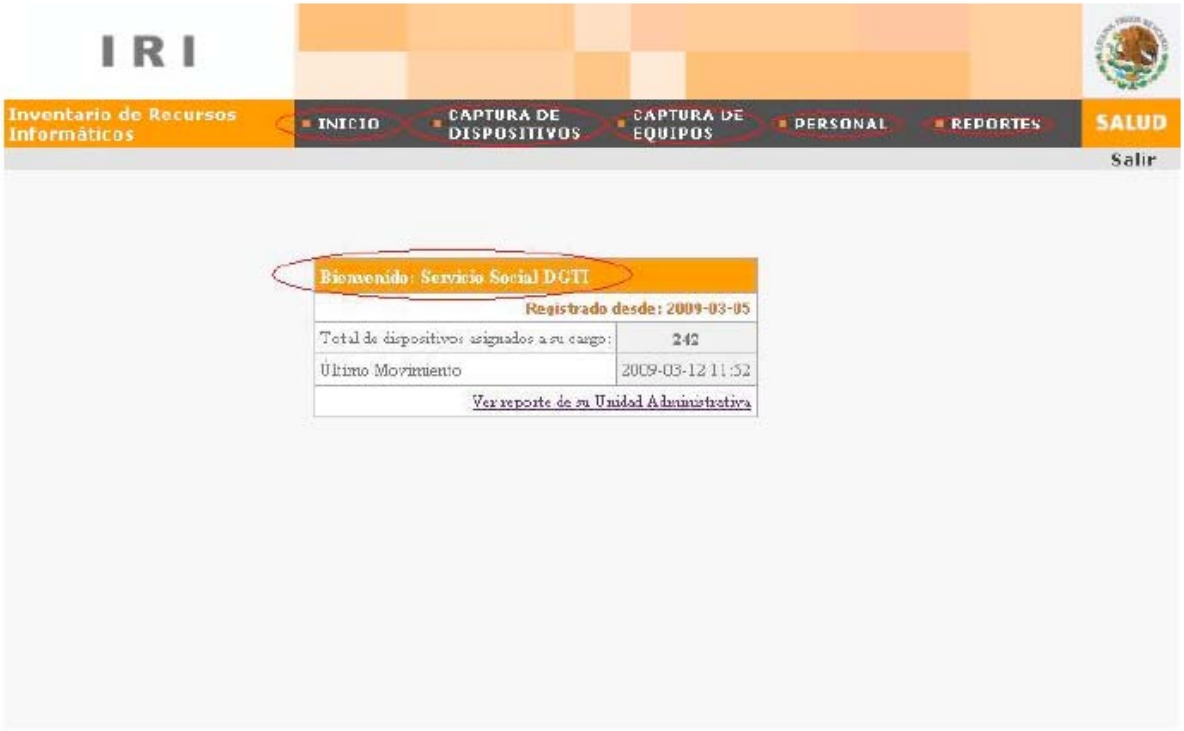
Aparecer la siguiente pantalla:



3. Deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña (previamente asignados).

4.- A continuación deberá pulsar ingresar.

Aparecerá la pantalla principal del sistema:



PANTALLA PRINCIPAL

El presente módulo tiene como finalidad, describir los componentes y funciones principales del sistema, para facilitar su operación, tener un conocimiento claro de los procesos y de las opciones del sistema.

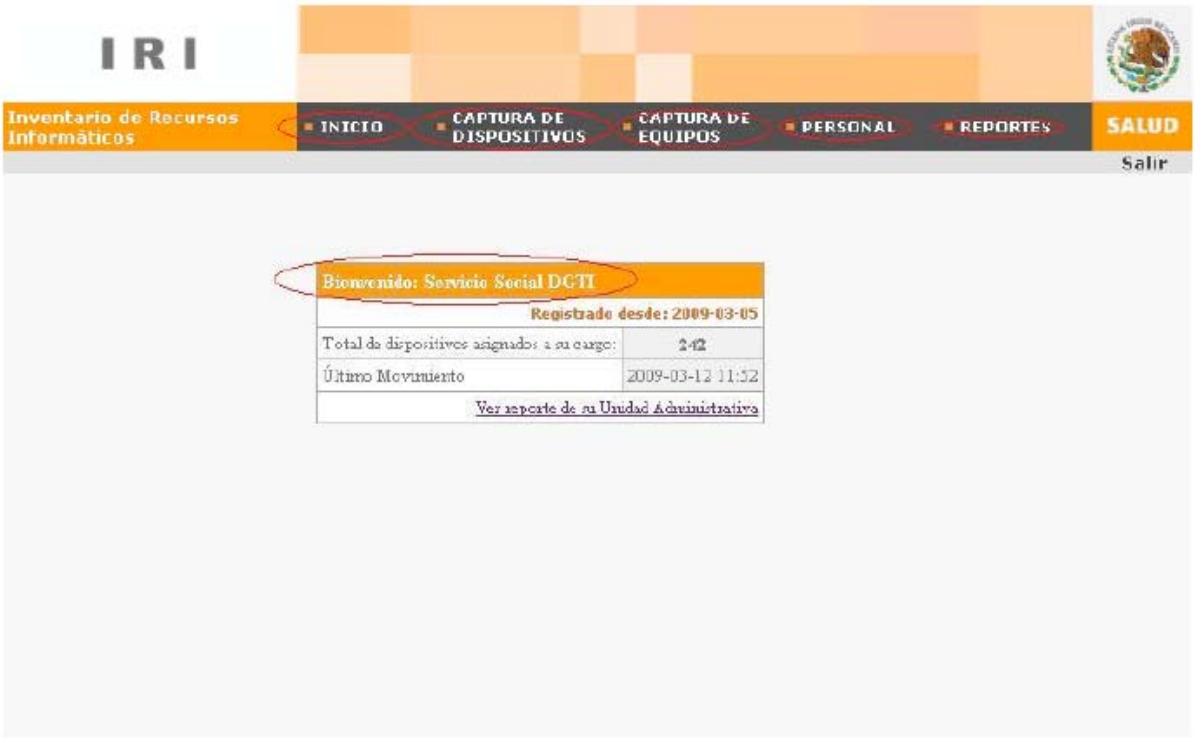


Los elementos que conforman el IRI son:

- Inicio
- Captura de Dispositivos
- Captura de Equipos
- Reportes
- Personal
- Salir

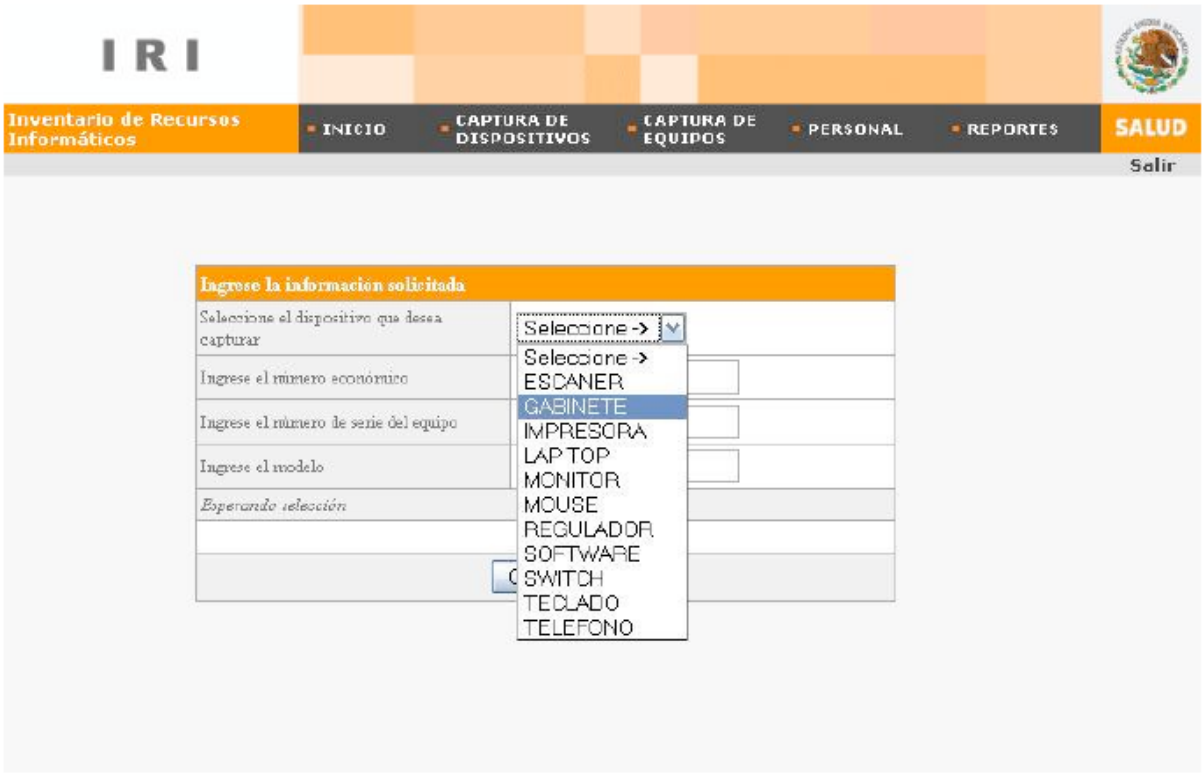
INICIO

Al dar clic sobre este link nos llevara a la pantalla principal del IRI.



CAPTURA DE DISPOSITIVOS

Al dar clic sobre este link nos desplegara una tabla en la cual deberemos seleccionar el dispositivo a capturar.



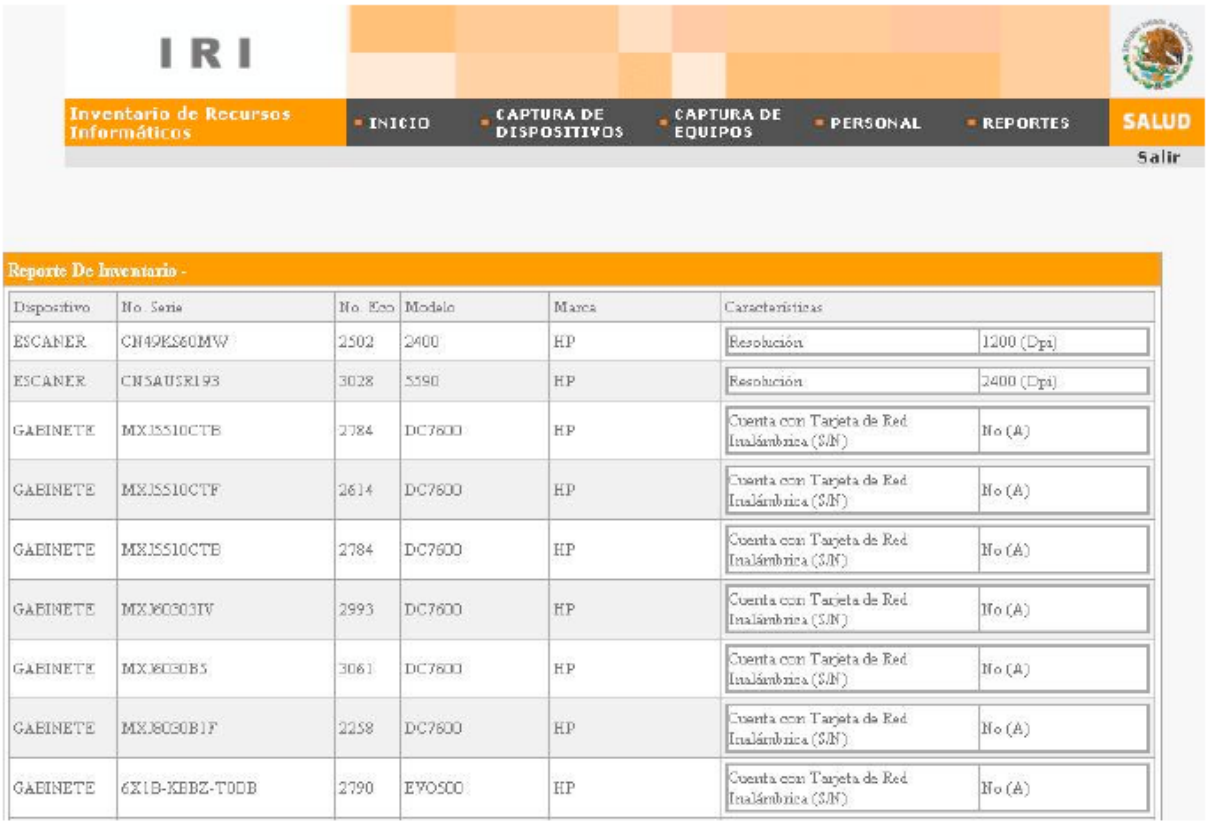
CAPTURA DE EQUIPOS

Al dar clic sobre este link nos desplegara una tabla la cual deberá seleccionarse el equipo y un responsable del equipo.



REPORTES

Al dar clic sobre este link nos desplegara una tabla la cual deberá seleccionarse el tipo de reporte deseado.



Reporte De Inventario -

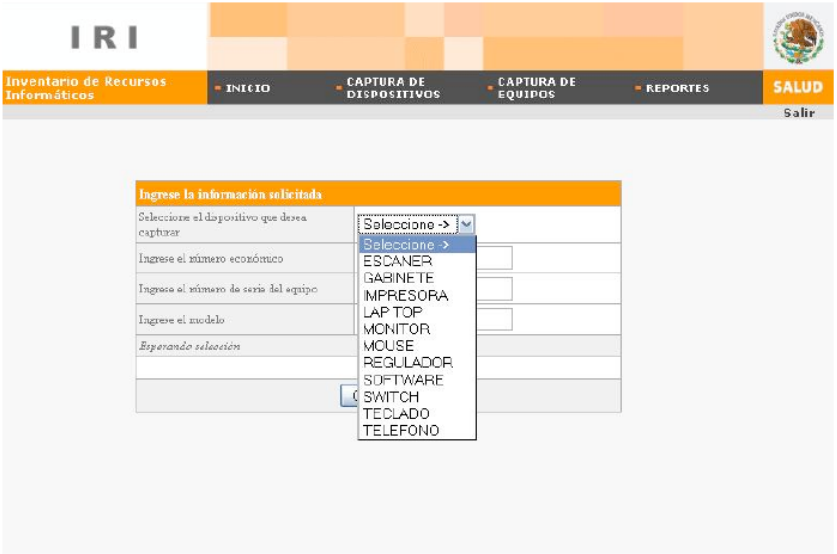
Dispositivo	No. Serie	No. Eco	Modelo	Marca	Caracteristicas	
ESCANER	CN49KS80MW	2502	2400	HP	Resolución	1200 (Dpi)
ESCANER	CNSAUSR193	3028	5590	HP	Resolución	2400 (Dpi)
GABINETE	MXJSS10CTB	2784	DC7600	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)
GABINETE	MXJSS10CTF	2614	DC7600	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)
GABINETE	MXJSS10CTB	2784	DC7600	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)
GABINETE	MXJ60303TV	2993	DC7600	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)
GABINETE	MXJ6030B5	3061	DC7600	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)
GABINETE	MXJ6030B1F	2258	DC7600	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)
GABINETE	6X1B-KBBZ-T0DB	2790	EVO500	HP	Cuenta con Tarjeta de Red Inalámbrica (S/N)	No (A)

CAPTURANDO DISPOSITIVOS

El presente módulo tiene como finalidad, mostrar como se realiza la captura de dispositivos al IRI.

1.- Para comenzar a capturar dispositivos se deberá dar clic en el link de captura de dispositivos.

2.- Una vez que se encuentre en la ventana de captura de dispositivos deberá seleccionar de una lista, el dispositivo a capturar.



3.- Una vez seleccionado, se deberá de continuar con la captura de datos relacionados a ese dispositivo.

Todos los dispositivos tendrán los siguientes campos:

- Número económico
- Número de serie
- Modelo

Dependiendo del dispositivo que se elija, serán los diferentes campos que deberán de ser llenados.

4.- Una vez llenados todos los campos, presione guardar, para que la captura de datos se almacene en la base de datos.

Nota.- Todos los campos son obligatorios y deberán llenarse de forma correcta. De lo contrario aparecerá un mensaje diciendo que uno de los campos no se lleno de forma correcta y mostrara el nombre del campo que no se capturó.



CAPTURANDO EQUIPOS

El presente módulo tiene como finalidad, describir como capturar equipos y enlazarlos con los dispositivos, así como definir un responsable para ese equipo.

Una vez que se han capturado todos los dispositivos, se puede continuar con la captura de equipos. Esto es enlazar diferentes dispositivos a un equipo, para que el sistema reconozca que todos los dispositivos seleccionados pertenecen a un solo equipo.

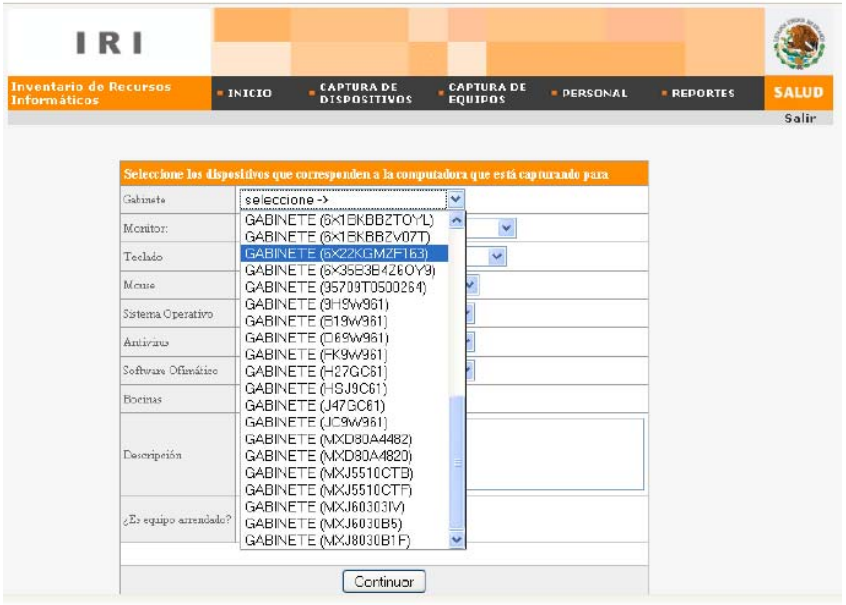
1.- Se selecciona el equipo a asignar.

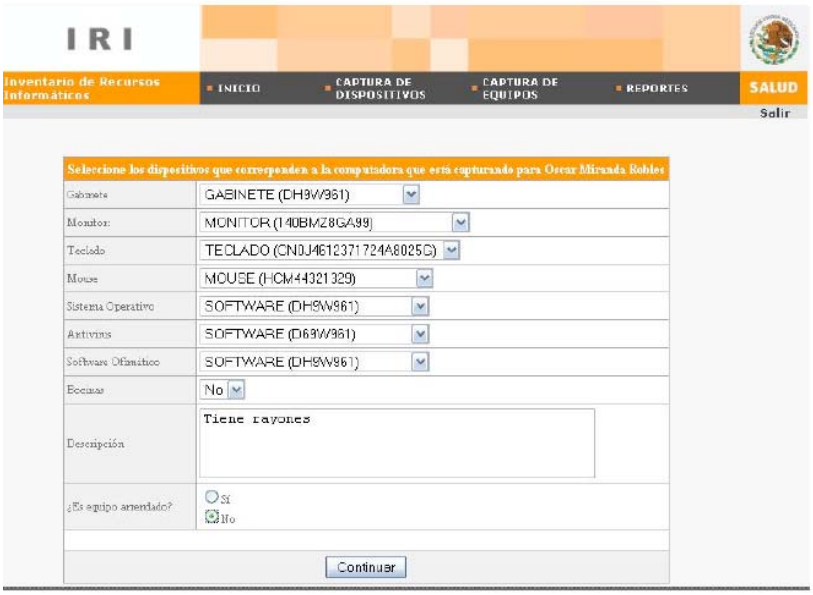
2.- Se selecciona un responsable de resguardo (previamente asignado).



3.- Se da clic en continuar.

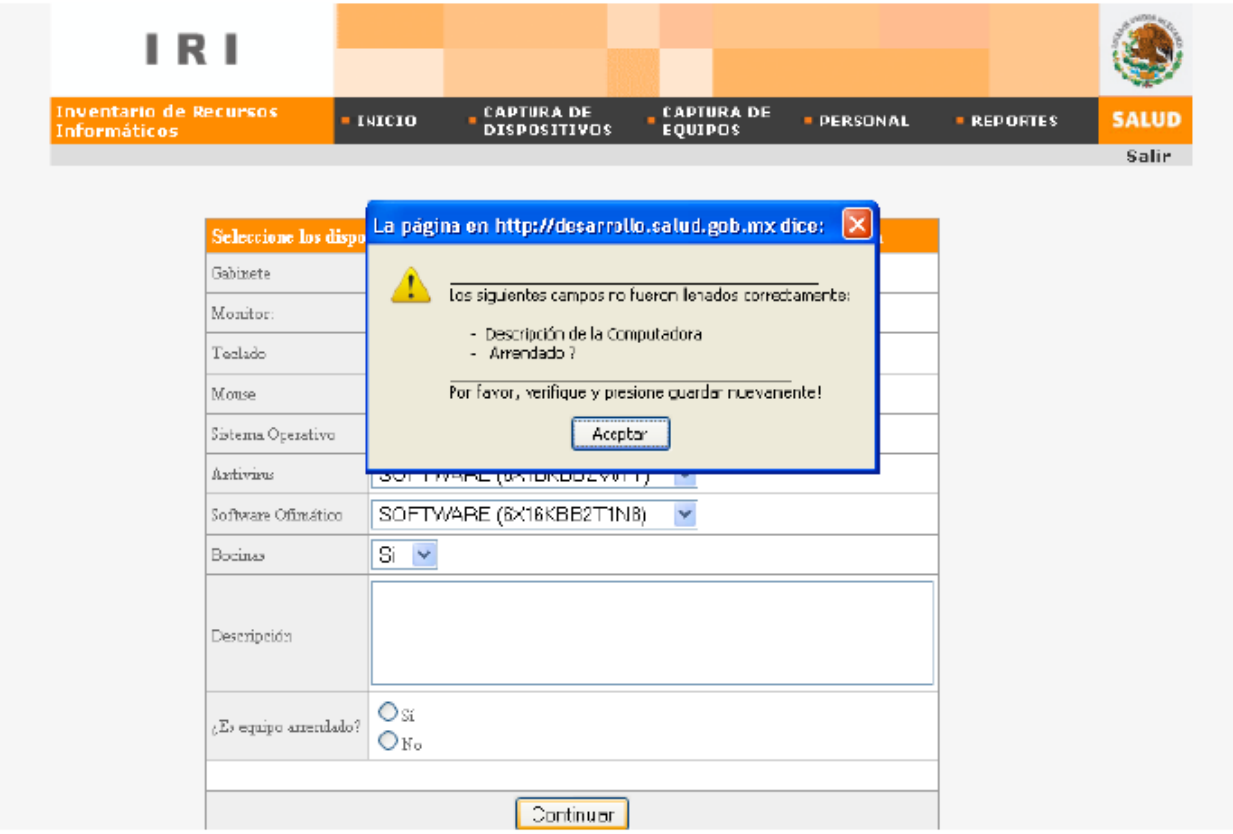
Una vez guardados los datos del responsable del equipo, nos mostrara una nueva pantalla en la cual se deberán de seleccionar los dispositivos que se desean asignar al equipo. A la vez podremos escribir una pequeña descripción del equipo.



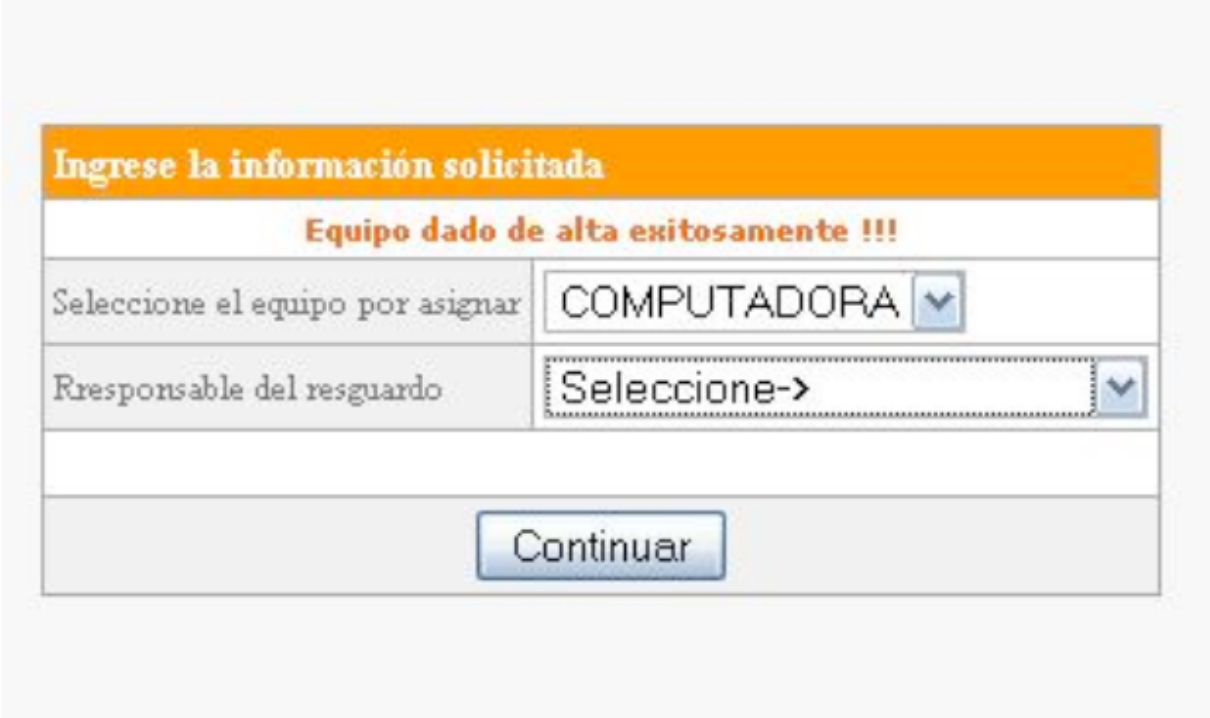


Después de haber asignado todos los dispositivos presione continuar.

Nota.- Todos los campos son obligatorios y deberán llenarse de forma correcta. De lo contrario aparecerá un mensaje diciendo que uno de los campos no se lleno de forma correcta y mostrara el nombre del campo que no se capturo.



Al guardarse los datos aparecerá una pantalla como la siguiente:



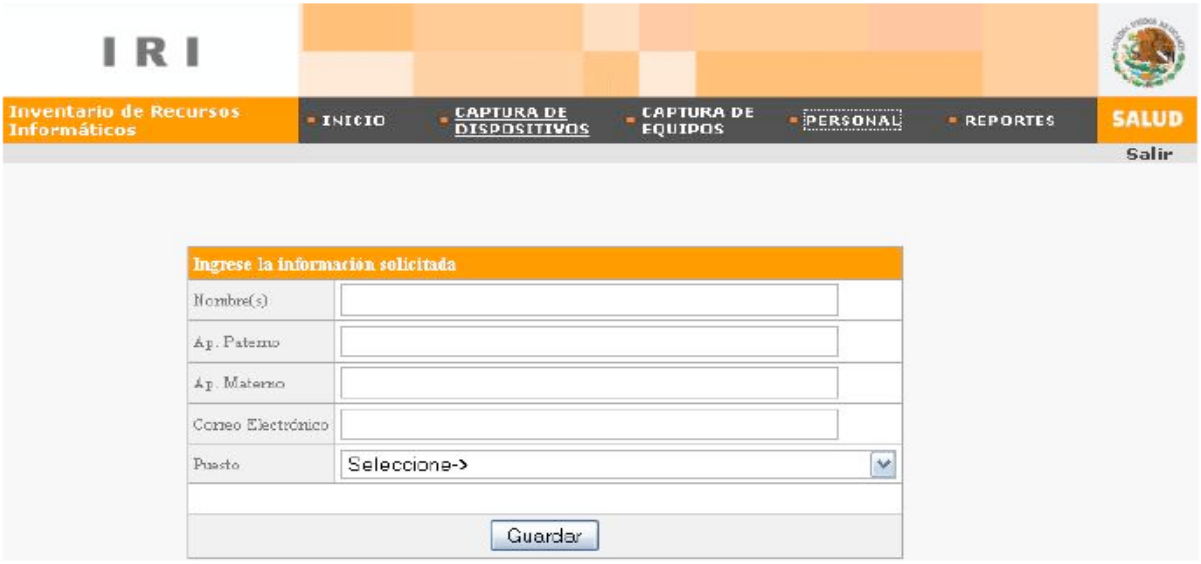
PERSONAL

El presente módulo tiene como finalidad, describir como dar de alta un usuario que posteriormente será utilizado para asignarlo como responsable de un equipo.

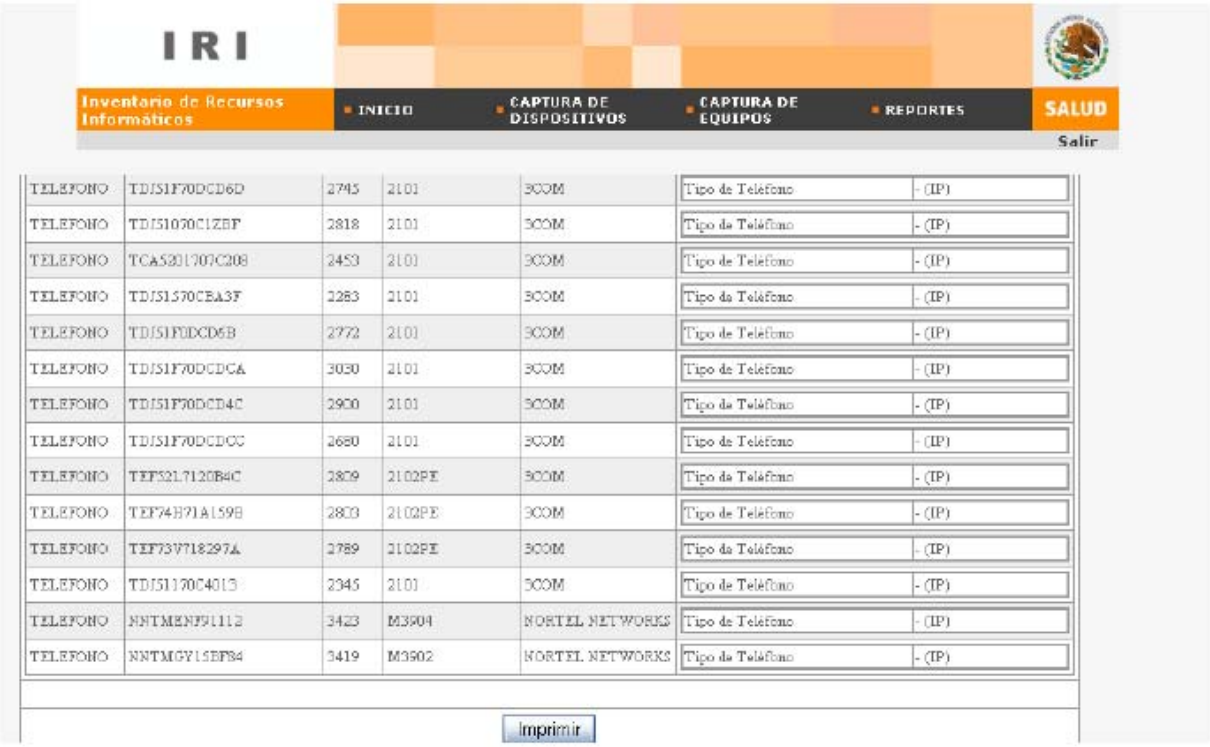
1.- Se da clic en el link Personal.

2.- En la pantalla que aparece se deberá llenar con los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo electrónico
- Puesto




IRI
Inventario de Recursos Informáticos
INICIO
CAPTURA DE DISPOSITIVOS
CAPTURA DE EQUIPOS
PERSONAL
REPORTES
SALUD
Salir
Ingrese la información solicitada
Nombre(s)
Oscar
Ap. Paterno
Miranda
Ap. Materno
Robles
Correo Electrónico
omiranda@salud.gob.mx
Puesto
Subdirector de Sistemas
Guardar





3.- Se pulsa continuar.

4.- Aparece una nueva pantalla que contiene un Reporte de todos los dispositivos de la Unidad, el cual se podrá imprimir.

SALIR DEL SISTEMA

Una vez que se ha terminado con la captura de dispositivos y/o equipos, es posible salir del sistema de una forma segura, solo se debe dar clic en el link Salir y nos llevara a la pantalla de Logeo.





50.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN, RESPALDO Y/O RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Auxiliar a todo usuario adscrito a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en la recuperación, respaldo y/o restauración de la información contenida en su equipo de cómputo, con el fin de que pueda desarrollar de manera adecuada y eficiente sus actividades diarias.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: A todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cuentan con equipo de cómputo, nuevo, seminuevos o arrendado.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

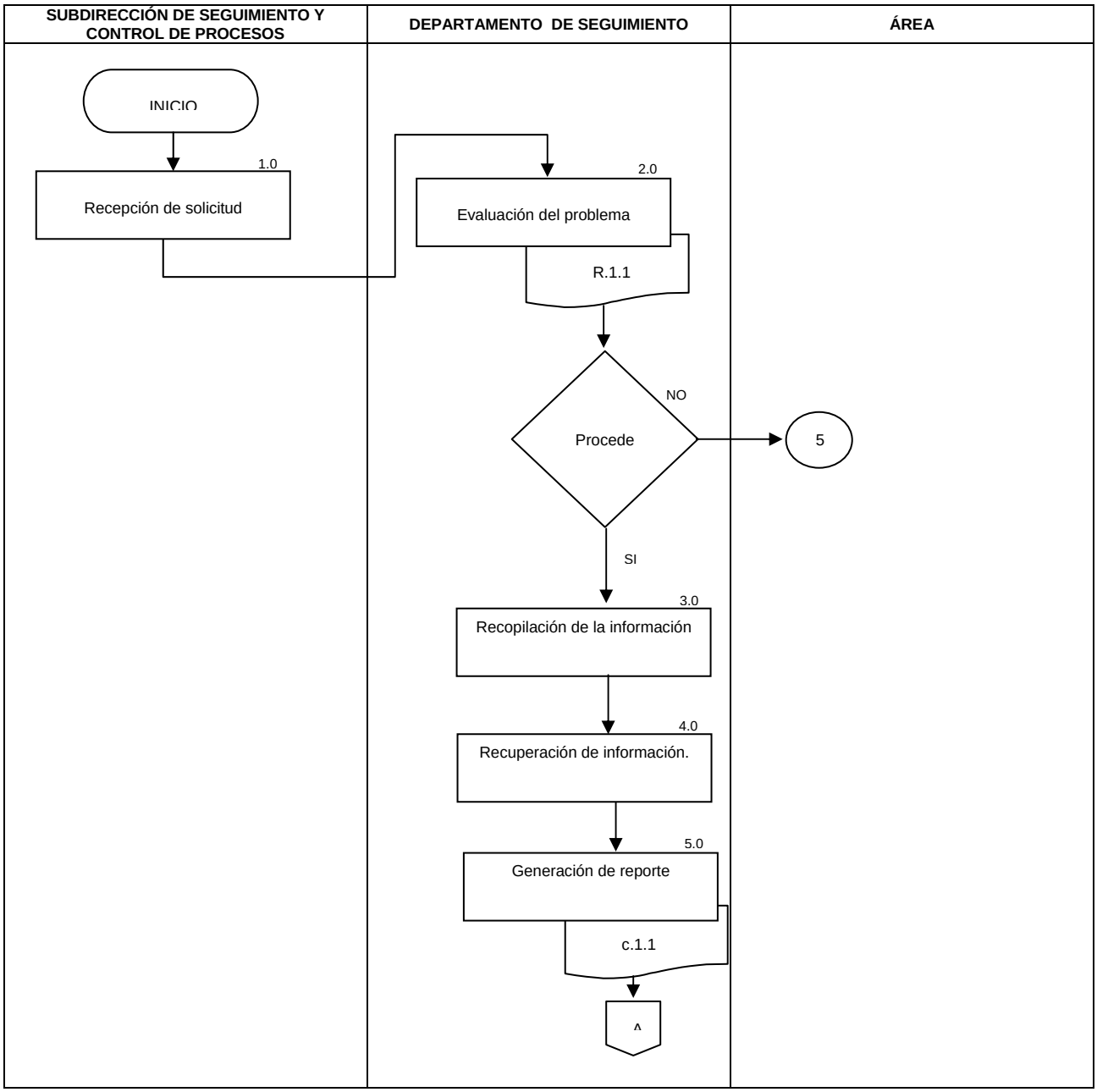
3.1 El personal de la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos será responsable de realizar la recuperación, respaldo y/o restauración de la información contenida en el equipo de cómputo del usuario, siempre y cuando sea información correspondiente a temas que competen a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

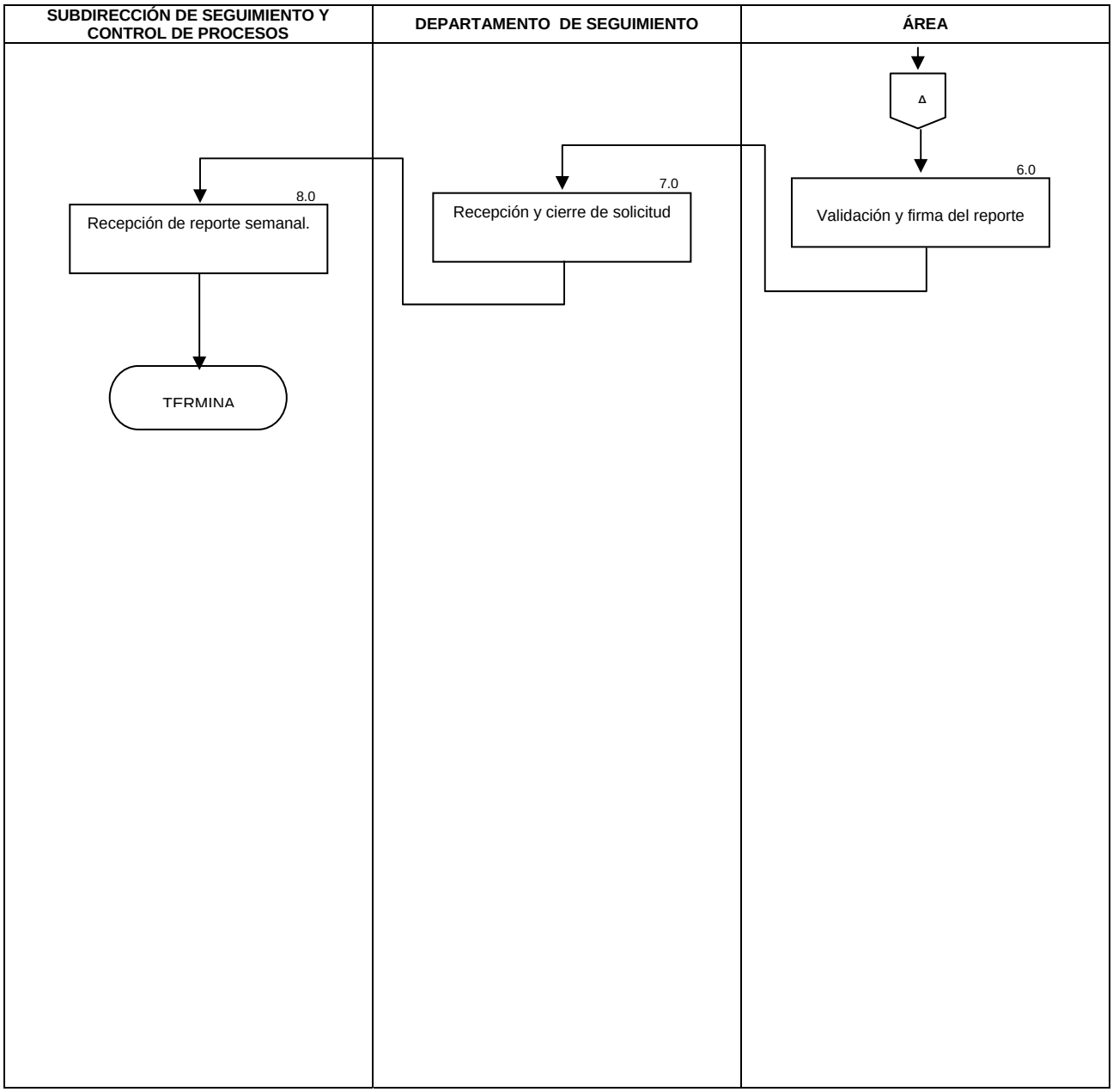
3.2 La Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos informará a los usuarios sobre el requisito de proporcionar el dispositivo de almacenamiento (CD, DVD, etc.), en donde se depositará la información obtenida del proceso, al personal de dicha dirección.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud	1.1. Recibe solicitud de recuperación, respaldo y/o restauración por medio de correo electrónico o llamada telefónica por parte de las áreas de la CNPSS y turna al Departamento de Seguimiento la solicitud.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
2.0 Evaluación del problema	2.1 Presenta al área donde se llevará cabo la recuperación, respaldo y/o restauración de información. 2.2 Analiza problemas y causa que provoco la pérdida o daño de la información. 2.3 Informa al usuario sobre la problemática. PROCEDE: **No:** Continúa a la actividad 5. **Si:** Continúa a la actividad 3. ● R.1.1 Control de reporte	Departamento de Seguimiento
3.0 Recopilación de la información	3.0 Determina de acuerdo al tamaño del archivo en que dispositivo de almacenamiento se respalda la información.	Departamento de Seguimiento
4.0 Recuperación de información.	4.1 Genera el dispositivo de almacenamiento con la información. 4.2 Rotula el dispositivo de almacenamiento con el nombre del usuario y el área a la que pertenece.	Departamento de Seguimiento
5.0 Generación de reporte	5.1 Genera reporte. 5.2 Envía reporte al usuario para firma. 5.3 Envía el dispositivo de almacenamiento con la información recuperada, restaurada o respaldada para su validación por parte del usuario y turna para firma. ● C.1.1 Control de reportes	Departamento de Seguimiento
6.0 Validación y firma del reporte	6.1 Valida la información. 6.2 Firma el reporte de servicio. 6.3 Envía reporte firmado y turna al Departamento de Seguimiento.	Área
7.0 Recepción y cierre de solicitud	7.1 Recibe reporte validado y firmado 7.2 Archiva el reporte y cierra la solicitud. 7.3 Integra la información semanal y mediante un reporte informa a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos.	Departamento de Seguimiento
8.0 Recepción de reporte semanal	8.0 Recibe reporte semanal para su conocimiento y archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
ÁREA
A
6.0
Validación y firma del reporte
7.0
Recepción y cierre de solicitud
8.0
Recepción de reporte semanal.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
C.1.1 Control de Reportes	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
C.1.1 Control de Reportes	Anual	Subdirector de Seguimiento y Control de Procesos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Equipo Informático: Computadoras, impresoras, plotters, multifuncionales, scanners, servidores, etc.
8.2 Recuperación: Es la búsqueda de la información.
8.3 Reporte: Hoja de datos que contiene la siguiente información: Usuario, equipo, ubicación física, fecha, número de inventario, nombre y área solicitante, tipo de registro (alta, baja o cambio).
8.4 Respaldo: Es una copia de Seguridad de la Información.
8.5 Restauración: Es la reparación o conservación de la información, es una herramienta que permite devolver al computador a un estado anterior.
8.6 Usuario: Toda persona Física a la que se le asigna equipo informático.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 C.1.1 Control de Reportes

Salud Seguro Popular SALUD

CONTROL DE REPORTES

INGRESE EL NOMBRE DEL SOLICITANTE **No.DE SOLICITUD 498**

1

FECHA **HORA DE SOLICITUD**

10/02/2010	00:00:01

PRIORIDAD **TURNO**

1	CAMIRUAGA HERNANDEZ EDGAR

DESCRIPCION DE LA FALLA

1

SOLUCION

1

LA ATENCIÓN RECIBIDA FUE

BUENA	REGULAR	MALA

---------- ----------

FIRMA DEL USUARIO **FIRMA DEL INGENIERO**

51.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (PASS).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Proporcionar a los servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el equipo informático, para apoyar al buen desempeño de sus funciones, realizando las gestiones administrativas pertinentes para el arrendamiento del mismo.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: A todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que no cuente con equipo de informático o que ya no se encuentre en óptimas condiciones.
2.2 A nivel externo: la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) como responsable del arrendamiento del equipo informático.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

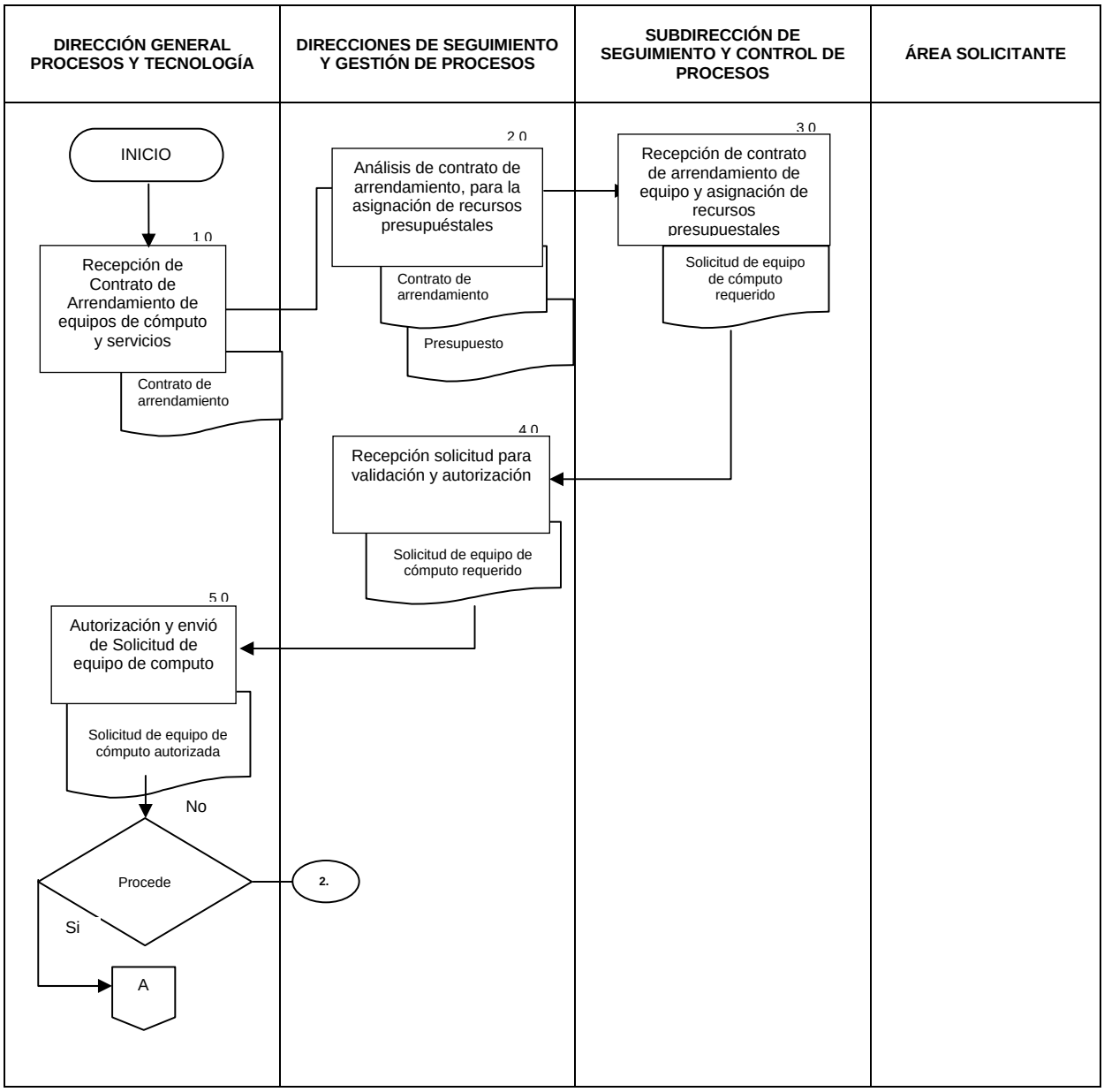
3.1 La Dirección General de Procesos y Tecnología, será la responsable del trámite administrativo para el del arrendamiento del equipo informático.
3.2 La Dirección General de Procesos y Tecnología, será la responsable de la asignación del equipo de informático.
3.3 La Dirección General de Procesos y Tecnología, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos será la responsable de la instalación del equipo en la ubicación del usuario.
3.4 La Dirección General de Procesos y Tecnología informará a las áreas usuarias de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sobre los lineamientos para mantener en perfectas condiciones del equipo de cómputo que les fue asignado.

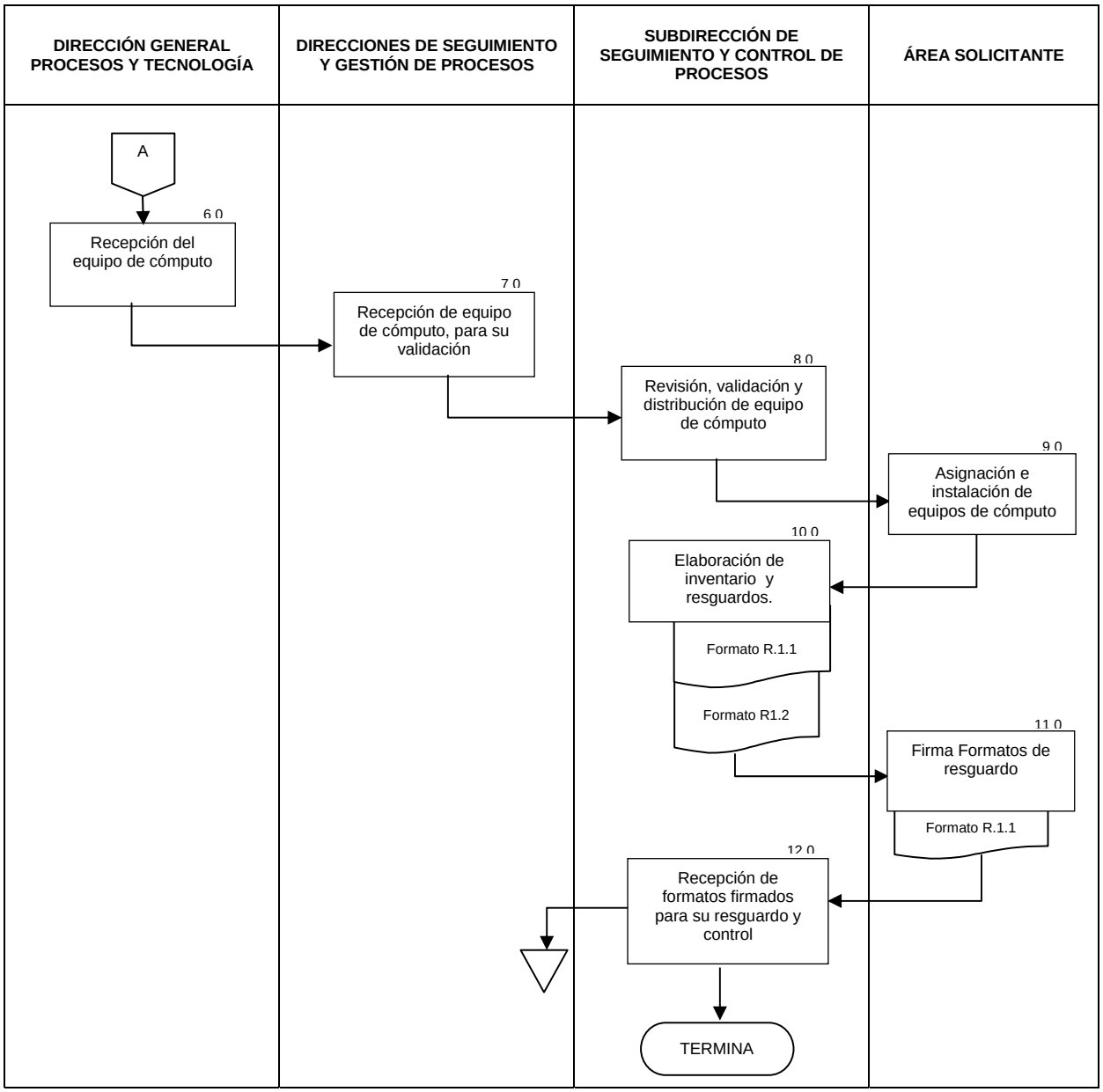
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Contrato de Arrendamiento de equipos de computo y servicios	1.1 Recibe de la Dirección General de Tecnologías de la Información oficio con el Contrato firmado para el Arrendamiento del equipo informático entre la Secretaria de Salud y las empresas que prestadoras del servicio, para conocimiento de las condiciones de contratación y análisis costos. 1.2 Analiza y turna Contrato a la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos, para determinación de presupuesto que se asignara. • Contrato de arrendamiento	Dirección General de Procesos y Tecnología
2.0 Análisis de contrato de arrendamiento, para la asignación de recursos presupuestales	2.1 Recibe oficio y copia del contrato, analiza costos y condiciones generales para los servicios de arrendamiento de equipo. 2.2 Analiza presupuesto y asigna recursos para el servicio 2.3 Turna a Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos, contrato y monto de recursos presupuéstales asignados para el servicio de arrendamiento de equipo. • Contrato de arrendamiento • Presupuesto	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
3.0 Recepción de contrato de arrendamiento de equipo y asignación de recursos presupuestales.	3.1 Recibe contrato y asignación de recursos presupuestales el arrendamiento de servicios de equipo de cómputo. 3.2 Analiza contrato, condiciones de pago y presupuesto asignado. 3.3 Determina la cantidad de equipó de computo para arrendamiento (diagnostico de necesidades de equipo de cómputo). 3.4 Remite a la Dirección e Seguimiento y Gestión de Procesos, la solicitud de equipo requerido, para su visto bueno y autorización. • Solicitud de equipo de cómputo requerido.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
4.0 Recepción solicitud para validación y autorización	4.1 Recibe solicitud de equipo requerimiento, para validación y visto bueno. 4.2 Turna para su autorización a la Dirección General de Procesos y Tecnología. • Solicitud de equipo de cómputo requerido	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
5.0 Autorización y envió de Solicitud de equipo de computo	5.1 Recibe solicitud de equipo requerido, para su visto bueno y autorización. PROCEDE: **No:** Regresa a la etapa 2. **Sí:** Continua actividad 5.2. 5.2 Remite solicitud autorizada, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para su validación y asignación del equipo de cómputo requerido. • Solicitud de equipo de cómputo autorizada	Dirección General de Procesos y Tecnología
6.0. Recepción del equipo de cómputo.	6.1 Recibe de la General de Tecnologías de la Información el equipo de cómputo solicitado. 6.2 Remite equipo de cómputo a la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos para su revisión y validación	Dirección General de Procesos y Tecnología
7.0 Recepción de equipo de cómputo, para su validación.	7.1 Recibe equipo de cómputo y valida. 72 Turna a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos, para su revisión y asignación	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Revisión, validación y distribución de equipo de computo	8.1 Recibe equipo de cómputo, para su revisión y validación. 8.2 Distribuye equipo de cómputo a las áreas que lo solicitaron.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
9.0 Asignación e instalación de equipos de computo	9.1 Recibe el equipo de cómputo para su asignación e instalación del equipo de cómputo al usuario. 9.2 Proporciona datos requeridos para su resguardo, a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos.	Área solicitante
10.0 Elaboración de inventario y resguardos.	10.1 Ingresa los datos del equipo y el usuario al Sistema de Inventarios IRI. 10.2 Genera el Formato de resguardo de equipo. 10.3 Genera reporte de inventario. 10.4 Envía el formato de resguardo para firma del usuario. • R.1.1 Formato de resguardo. • R.1.2 Formato de inventario	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
11.0 Firma de Formatos de resguardo	11.1 Recibe formato de resguardo del equipo de cómputo, para firma. 11.2 Firma y entrega a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos. • R.1.1 Formato de resguardo.	Área solicitante
12.0 Recepción de formatos firmados para su archivo y control	12.1 Recibe Formato de resguardo R.1.1, firmado por el usuario. 12.2 Archiva Formato de Resguardo R.1.1. 12.3 Archiva Formato de Inventario R.1.2. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL PROCESOS Y TECNOLOGÍA
DIRECCIONES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS
ÁREA SOLICITANTE
A
6.0
Recepción del equipo de cómputo
7.0
Recepción de equipo de cómputo, para su validación
8.0
Revisión, validación y distribución de equipo de cómputo
9.0
Asignación e instalación de equipos de cómputo
10.0
Elaboración de inventario y resguardos.
Formato R.1.1
Formato R1.2
11.0
Firma Formatos de resguardo
Formato R.1.1
12.0
Recepción de formatos firmados para su resguardo y control
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Contrato de arrendamiento firmado por la Secretaría de Salud y la Empresa	No Aplica
R.1.1 Formato de resguardo.	No Aplica
R.1.2 Formato de inventario.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Contrato de arrendamiento	Según el convenio	Dirección General de Tecnologías de la Información	No Aplica
R.1.1 Formato de resguardo.	Anual	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos	No Aplica
R.1.2 Formato de inventario.	Anual	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos	No Aplica

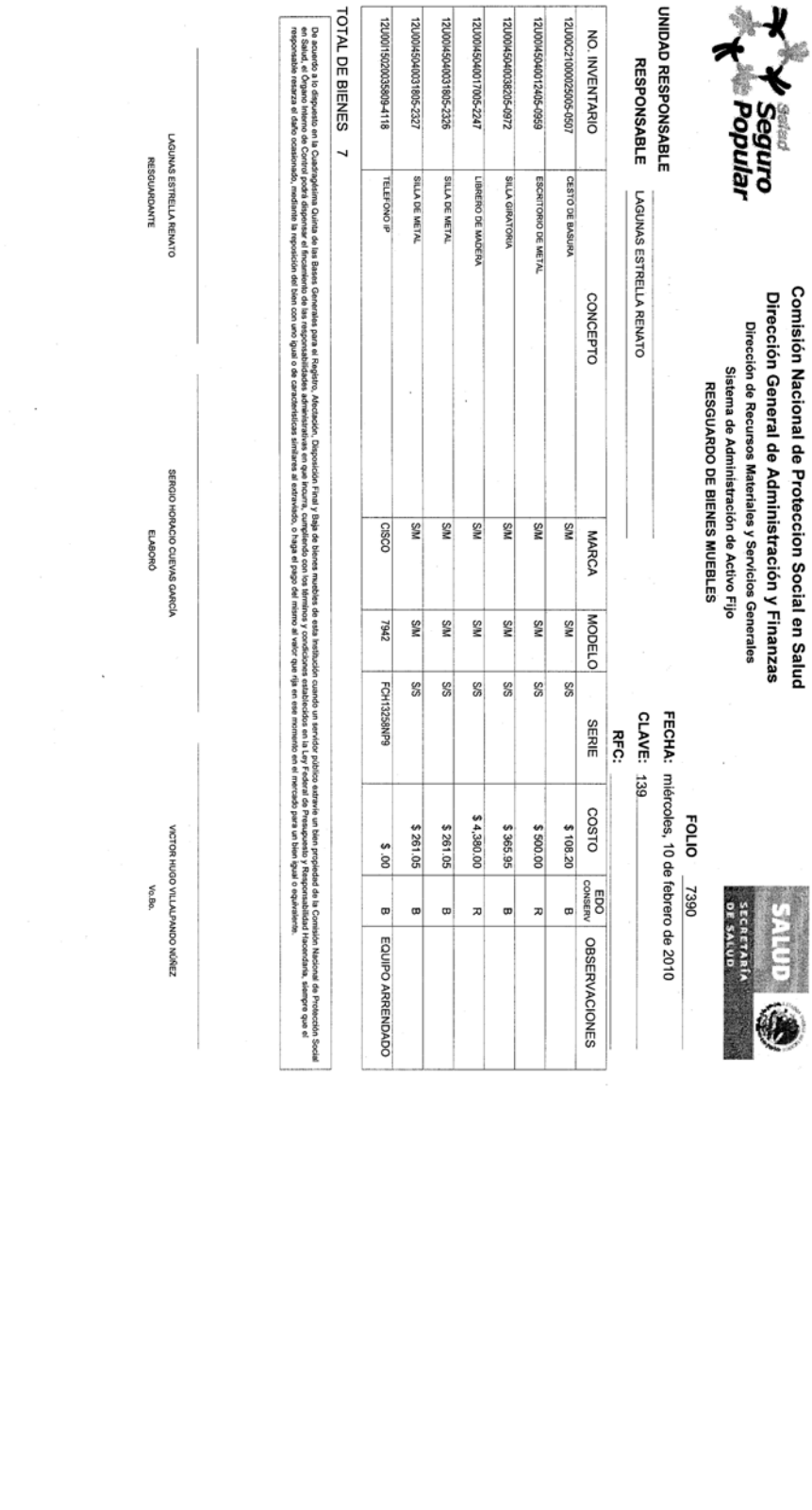
8.0 GLOSARIO

8.1 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.
8.2 Equipo: Computadoras, impresoras, plotters, multifuncionales, scanners, servidores, etc.
8.4 Formato: Hoja de datos que contiene la siguiente información: Usuario, equipo, ubicación física, fecha, número de inventario, nombre y área solicitante, tipo de registro (alta, baja o cambio.
8.2 Usuario: Toda persona Física a la que se le asigna equipo informático.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS



Salud Seguro Popular

Comisión Nacional de Proteccion Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sistema de Administración de Activo Fijo
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

SALUD / SECRETARÍA DE SALUD

FOLIO 7390

FECHA: miércoles, 10 de febrero de 2010

CLAVE: 139

RFC:

UNIDAD RESPONSABLE

RESPONSABLE LAGUNAS ESTRELLA RENATO

NO. INVENTARIO	CONCEPTO	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	EDO CONSERV	OBSERVACIONES
12U00C2100002505/05-0507	CESTO DE BASURA	S/M	S/M	S/S	$ 108.20	B	
12U00I4504001240/5-0959	ESCRITORIO DE METAL	S/M	S/M	S/S	$ 500.00	R	
12U00I4504003820/5-0972	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	$ 365.95	B	
12U00I4504001700/5-2247	LIBRERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	$ 4,380.00	R	
12U00I4504003180/5-2326	SILLA DE METAL	S/M	S/M	S/S	$ 261.05	B	
12U00I4504003180/5-2327	SILLA DE METAL	S/M	S/M	S/S	$ 261.05	B	
12U00I1502003980/4-4118	TELEFONO IP	CISCO	7942	FCH13258NP9	$ .00	B	EQUIPO ARRENDADO

TOTAL DE BIENES 7

De acuerdo a lo dispuesto en la Cuadragésima Quinta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles de esta Institución cuando un servidor público extravíe un bien propiedad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el Órgano Interno de Control podrá disponer el fincamiento de las responsabilidades administrativas en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

LAGUNAS ESTRELLA RENATO
RESGUARDANTE

SERGIO HORACIO CUEVAS GARCÍA
ELABORÓ

VICTOR HUGO VILLALPANDO NÚÑEZ
Vo.Bo.

Página 1/1

F02.PBS3001.Rev.2

10.3 R.1.2 Formato de inventario.

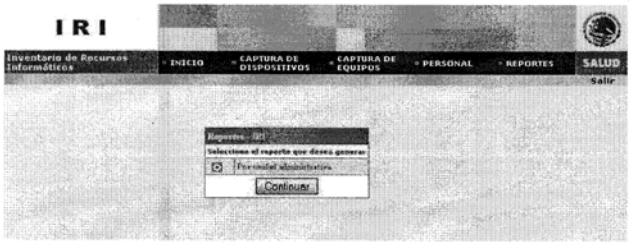
REALIZAR UN REPORTE

El presente módulo tiene como finalidad, describir la realización de un reporte de los dispositivos.

Al haber ingresado dispositivos en el sistema, es posible la creación de un reporte para mejor control del inventario.

1.- Se da clic en el link Reportes.

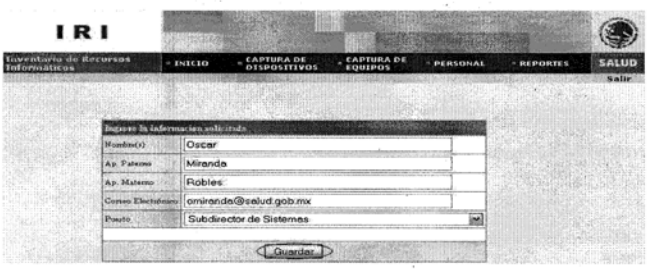
2.- En la pantalla que aparece se selecciona el tipo de reporte que se desea crear.



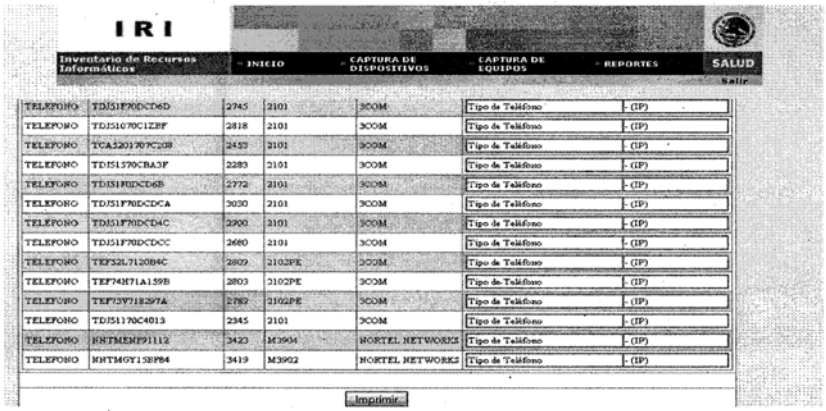
3.- Se pulsa continuar.

4.- Aparece una nueva pantalla que contiene un Reporte de todos los dispositivos de la Unidad, el cual se podrá imprimir.

pág. 21


IRI
Inventario de Recursos Informáticos
INICIO
CAPTURA DE DISPOSITIVOS
CAPTURA DE EQUIPOS
PERSONAL
REPORTES
SALUD
Salir
Nombre(s)
Oscar
Ap. Paterno
Miranda
Ap. Materno
Robles
Correo Electrónico
omiranda@salud.gob.mx
Puesto
Subdirector de Sistemas
Guardar

pág. 20



TELEFONO	TDJ51F70DCD6D	2745	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51070C1ZBF	2818	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TCA5201707C208	2433	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51570CBA3F	2283	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51F0DCD6B	2772	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51F70DCDCA	3030	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51F70DCD4C	2900	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51F70DCDCC	2680	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TEF52L7120B4C	2802	2102PE	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TEF74M71A159B	2803	2102PE	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TEF73V7182S7A	2782	2102PE	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	TDJ51170C4013	2345	2101	3COM	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	NNTMEN191112	3423	M3904	NORTEL NETWORKS	Tipo de Teléfono	- (IP)
TELEFONO	NNTM4GY1SBPB4	3419	M3902	NORTEL NETWORKS	Tipo de Teléfono	- (IP)

pág. 22

52.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO (PADI) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.0 Recopilar la información de las necesidades informáticas de todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para generar el Programa Anual de Desarrollo Informático (PADI), con el fin de cubrir dichas necesidades a todas las áreas y que pueda desarrollar sus actividades diarias de manera mas eficaz y eficiente.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: A todas las áreas de la CNPSS que requieran equipos informáticos mediante la recopilación de la información de necesidades.
2.2 A nivel externo: la Dirección General de Tecnologías de la Información para abastecer las necesidades de equipo requeridas en la CNPSS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

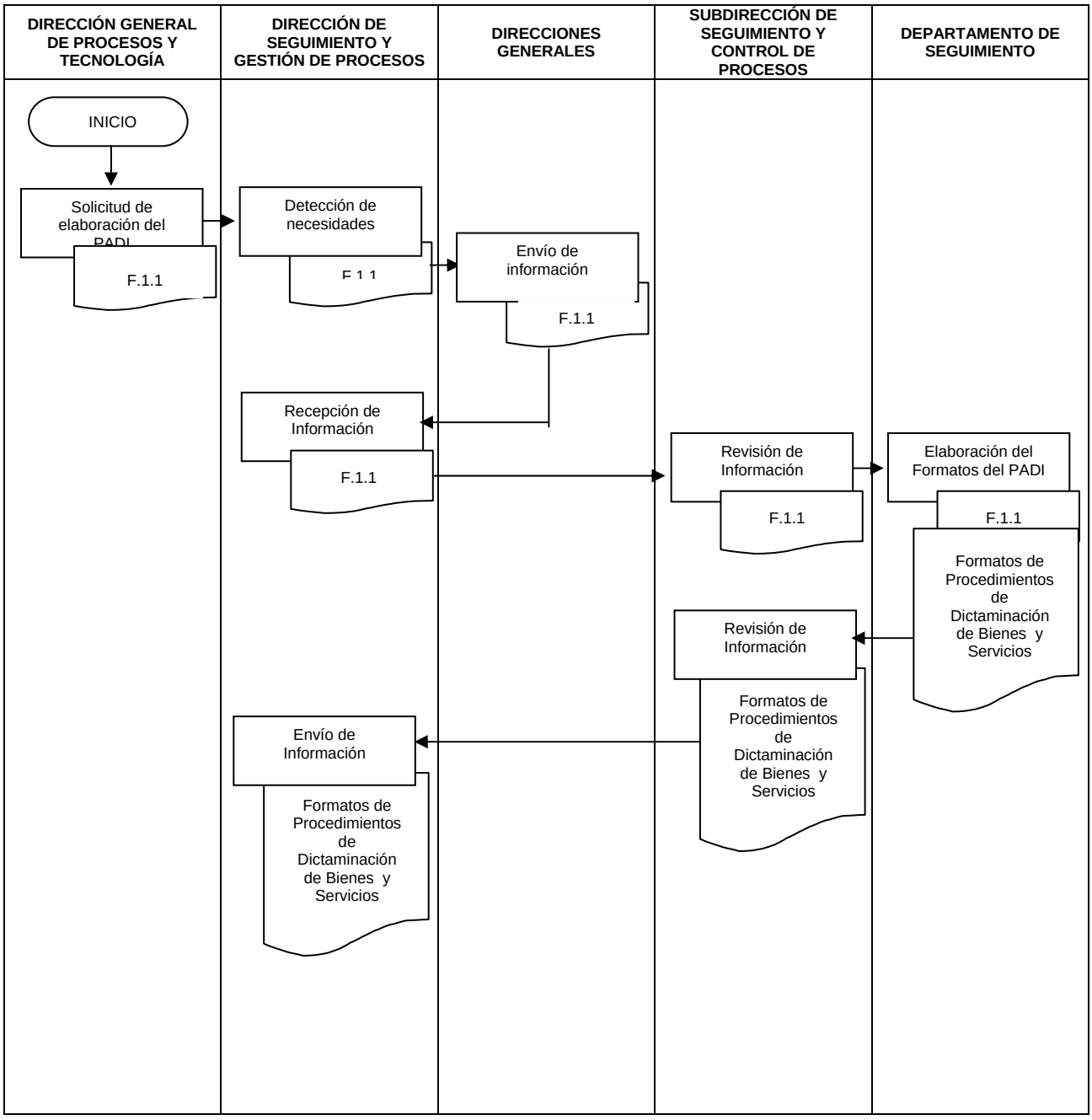
3.1 La Dirección General de Procesos y Tecnología es responsable de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Informático de la CNPSS.
3.2 Las Direcciones Generales están obligadas a enviar sus necesidades informáticas en el plazo que la Dirección General de Procesos y Tecnología establezca.
3.3 La Dirección General de Procesos y Tecnología no se hará responsable de cubrir las necesidades, en caso de que no sea entregada la información en el periodo establecido.
3.4 La Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos en coordinación con la Subdirección de Seguimiento y Control de procesos elaboraran, envían el “Formato del Procedimiento de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos”, a las áreas de la CNPSS para su llenado.
3.5 La Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos en coordinación con el Departamento de Seguimiento recopilarán la información enviada por parte de las Direcciones Generales de sus necesidades a través del Formato de Detección de Necesidades de Bienes y Servicios”.
3.6 Dirección de Seguimiento y Control de Procesos recopila la información de las necesidades informáticas de las Direcciones Generales que no se encuentren dentro del “Formato de Detección de Necesidades de Bienes y Servicios” que deberán realizar la justificación necesaria para el equipo que requieran.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de elaboración del PADI	1.1 Recibe oficio de solicitud parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Informático. • F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI 1.2 Turna a la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos.	Dirección General de Procesos y Tecnología
2.0 Detección de necesidades	2.1 Recibe oficio de solicitud por parte de la Dirección General de Procesos y Tecnologías. 2.2 Envía a todas las Direcciones Generales el formato de Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI. • F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
3.0 Envío de información	3.1 Analizan sus necesidades. 3.2 Llenan el formato. 3.3 Remiten el formato debidamente requisitado a la Dirección de Seguimiento y Control de Procesos. • F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI	Direcciones Generales
4.0 Recepción de Información	4.1 Recibe información de las Direcciones Generales. • F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI 4.2 Turna a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos.	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
5.0 Revisión de Información	5.1 Recibe información. 5.2 Revisa que se encuentren todas las áreas de la Comisión Nacional. 5.3 Turna al Departamento de Seguimiento. • F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
6.0 Elaboración del Formatos del PADI	6.1 Recibe Información por parte de la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos. • F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI 6.2 Conjunta los requerimientos informáticos. 6.3 Elabora los “Formatos de Procedimientos de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos”. • Formatos de Procedimientos de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos 6.4 Remite a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos.	Departamento de Seguimiento
7.0 Revisión de Información	7.1 Recibe la información debidamente requisitada en los Formatos. 7.2 Revisa que se encuentre contenida toda la información enviada por las Direcciones Generales. 7.3 Envía a la Dirección de Seguimiento y Control de Procesos. • Formatos de Procedimientos de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
8.0 Envío de Información	8.1 Recibe la información en los formatos oficiales. 8.2 Realiza una última revisión. 8.3 Envía información a la Dirección General de Proceso y Tecnología.	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos

	• Formatos de Procedimientos de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos	
9.0 Envío a DGTI de información	9.1 Recibe la información final 9.2 Valida que esté debidamente requisitada. 9.3 Envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información la información. • Formatos de Procedimientos de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Procesos y Tecnología

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI	No Aplica
F.1.2 Formato del Procedimiento de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
F.1.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios DN-PADI	Anual	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos	No Aplica
F.1.2 Formato del Procedimiento de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos.	Anual	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.
8.2 Equipo Informático: Computadoras, impresoras, plotters, multifuncionales, scanners, servidores, etc.
8.3 Formato: Hoja de datos que contiene la siguiente información: Usuario, equipo, ubicación física, fecha, Número de inventario, nombre y área solicitante, tipo de registro, alta, baja o cambio.
8.4 PADI: Programa Anual de Desarrollo Informático.
8.5 Usuario: Toda persona Física a la que se le asigna equipo informático.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Detección de Necesidades de Bienes y Servicios

Detección de Necesidades de Bienes y Servicios

DN–PADI

	Requerimiento	Cantidad	Observaciones
	Componentes para Actualizar y Escalar el Equipo de Cómputo		
	Lap-top		
	Licencia de Adobe Acrobat		
	Licencia de Office Profesional para la CNPSS		
	Multifuncional		
	No Break		
	PC´s		
	Proyector (cañón)		
	Scanner		
	Teléfonos		
	USB de 2 gb		
	USB de 4 Gb		

***Nota: Si no está contemplado su requerimiento en el anterior formato, favor de requisitar la siguiente matriz.**

Requerimiento	Objeto	Justificación

10.2 F.1.2 Formato del Procedimiento de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos.

A N E X O 1

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS: Justificación de nuevas necesidades informáticas

	Fecha de elaboración:		**Hoja:**	1 **de**	1

Unidad:	**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

Núm. de Proyecto o Actividad:		**Descripción:**	**Adquisición de Equipo a fin de actualizar la infraestructura actual.**

Área	Bienes y servicios actuales	Nuevas necesidades de bienes y servicios	Procesos / usuarios	Justificación

Elaboro	**Superviso**

53.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PETIC) DE LA CNPSS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), recopilando la información de los sistemas en materia de Tecnologías de la Información que requieran las Direcciones Generales que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el fin de sistematizar los procesos de las áreas requirentes y estas se encuentren en posibilidad de atender en tiempo y forma, todos los requerimientos y actividades propias del área.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: A todas las Direcciones Generales que integran la Comisión Nacional que requieran de proyectos informáticos.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Tecnologías de la Información para la validación y aprobación del PÉTIC.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Procesos y Tecnología es la responsable de elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC.

3.2 La Dirección General de Procesos y Tecnología es la encargada de verificar que las Direcciones Generales envíen sus solicitudes de sistemas en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones emitidas.

3.3 La Dirección General de Procesos y Tecnología emitirá el Visto Bueno de los sistemas e informará al área respectiva sobre el mismo.

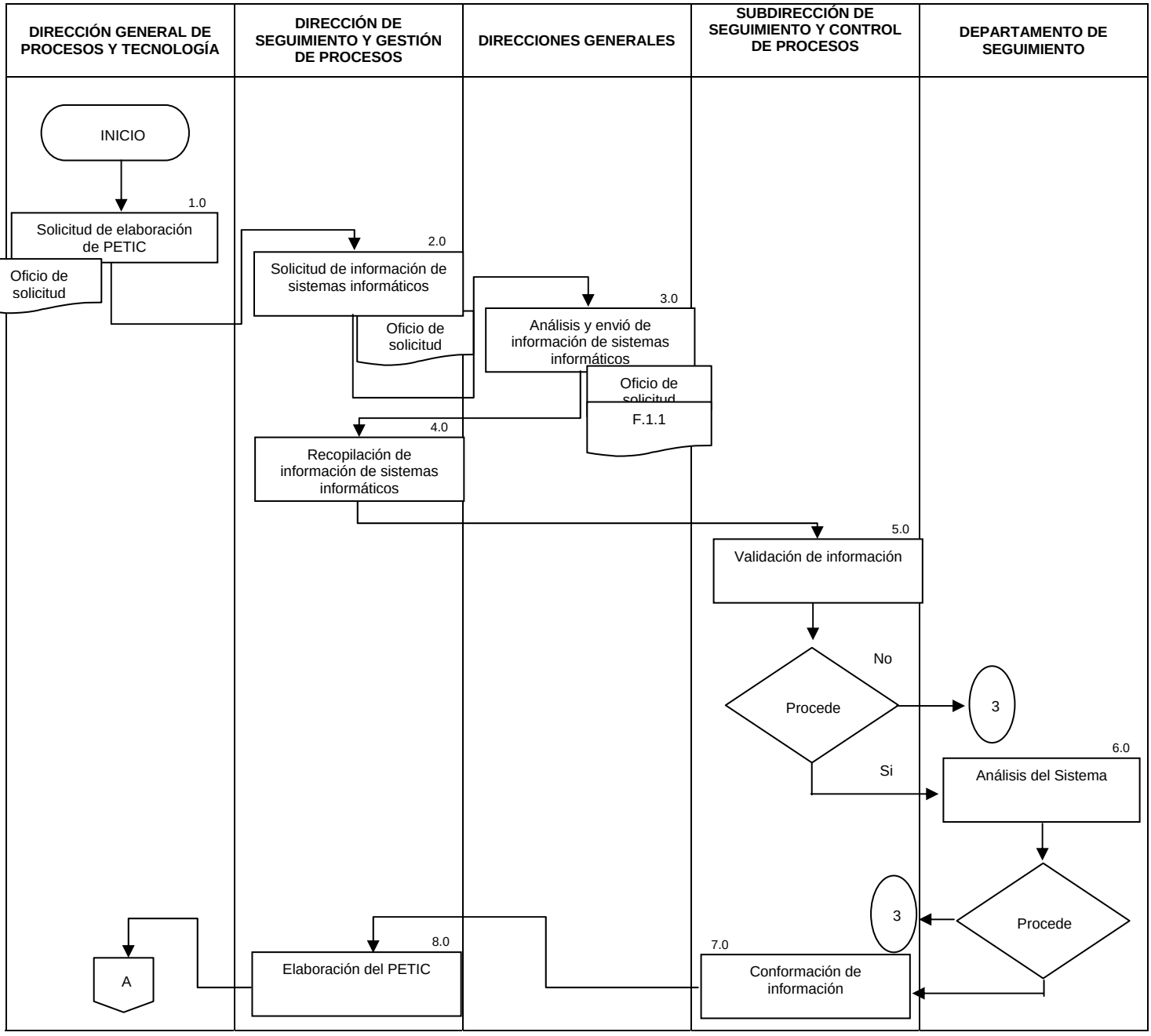
3.4 La Dirección General de Procesos y Tecnología dará sus recomendaciones a cada área para el buen funcionamiento del sistema.

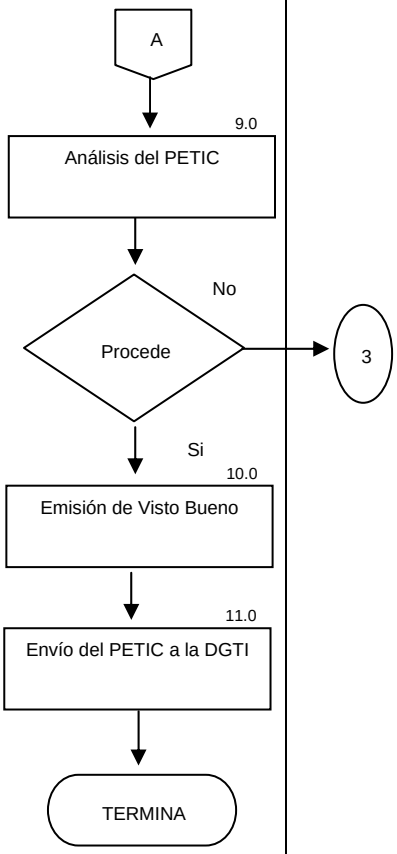
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de elaboración de PETIC	1.1 Recibe oficio de solicitud de la Dirección General de Tecnologías de la Información para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC). • Oficio de solicitud 1.2 Turna a la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos.	Dirección General de Procesos y Tecnología
2.0 Solicitud de información de sistemas informáticos	2.1 Recibe la solicitud. • Oficio de solicitud 2.2 Solicita a todas las Direcciones Generales realizar un Diagnóstico de Necesidades de Sistema Informático para su área y cita los elementos que se deben cubrir.	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
3.0 Análisis y envió de información de sistemas informáticos	3.1 Reciben la solicitud. • Oficio de solicitud 3.2 Identifican los procesos que pueden sistematizar. 3.3 Realizan el requerimiento de sistema. • F.1.1 Solicitud de sistema 3.4 Envían información sobre los sistemas informáticos a la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos.	Direcciones Generales
4.0 Recopilación de información de sistemas informáticos	4.1 Recopila la información de los sistemas informáticos de todas la Direcciones Generales. 4.2 Turna a la Subdirección de Seguimiento.	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
5.0 Validación de información	5.1 Recibe la información que proporcionó. 5.2 Revisa que contenga todas las características requeridas. PROCEDE: **No:** Regresa a la etapa 3. **Si:** Continúa. 5.3 Turna al Departamento de Seguimiento.	Subdirección de Seguimiento
6.0 Análisis del Sistema	6.1 Recibe la información de los sistemas. 6.2 Verifica que contenga los elementos. 6.3 Dictamina si el sistema procede. PROCEDE: **No:** Regresa a la etapa 3. **Si:** Continúa. 6.4 Remite a la Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos.	Departamento de Seguimiento
7.0 Conformación de información	7.1 Recibe la información y revisa el dictamen. 7.2 Emite el Visto Bueno de los sistemas. 7.3 Conjunta la información como solicita la Dirección General de Tecnologías de la Información. 7.4 Remite a la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos la información.	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Elaboración del PETIC	8.1 Recibe la información. 8.2 Requisita el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 8.3 Remite a la Dirección General de Procesos y Tecnología la información.	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
9.0 Análisis del PETIC	9.1 Recibe la información. 9.2 Analiza la información y verifica si proceden los sistemas según el análisis. PROCEDE: **No:** Regresa a la etapa 3. **Si:** Continúa.	Dirección General de Procesos y Tecnología
10.0 Emisión de Visto Bueno	10.1 Envía Visto Bueno a la Dirección General correspondiente del Sistema Informático aprobado. • Oficio de Aprobación	Dirección General de Procesos y Tecnología
11.0 Envío del PETIC a la DGTI	11.1 Envía la Dirección General de Procesos y Tecnología a la Dirección General de Tecnologías de la Información el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para su validación y aprobación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Procesos y Tecnología

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROCESOS	DIRECCIONES GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
				

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
F.1.1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones O.1.1 Oficio de Solicitud O.1.2 Oficio de VoBo O.1.4 Oficio de Envío de Información	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.
8.2 PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8.3 Sistema Informático: Programa o aplicación que auxilie al mejoramiento de las actividades.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0ANEXOS

No aplica

54- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para la integración y calendarización del presupuesto asignado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de conformidad con la normativa vigente, a fin de proveer de recursos a las áreas de la Comisión, de acuerdo a sus necesidades, para el cumplimiento de los programas, metas y objetivos que tienen encomendados.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Presupuesto de esta Comisión, quienes administran el presupuesto, así como a las unidades administrativas adscritas al órgano desconcentrado que coadyuvan a la integración y calendarización del presupuesto.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto ventanilla única de atención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La programación del presupuesto se rige bajo los lineamientos y/o criterios que determine la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2 La Dirección de Recursos Financieros consolida el presupuesto de la Comisión Nacional previa petición y recepción de información de la Dirección General de Financiamiento, a través de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, para los Programas Seguro Popular y Seguro Médico para una Nueva Generación; así como de la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Subdirección de Integración y Presupuesto, para el Programa Oportunidades.

Asimismo, el presupuesto debe integrar la proyección del gasto administrativo de acuerdo a las necesidades de cada unidad. Por su parte, la Dirección General de Procesos y Tecnologías, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Humanos consolidarán la siguiente información que incluya a todas las unidades de la CNPSS y la enviarán a la Dirección de Recursos Financieros para su integración en la proyección del gasto:

Á r e a	**Tipo de información:**
Dirección General de Procesos y Tecnologías.	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos. Servicio de conducción de sistemas analógicos y digitales. Servicios de informática. Patentes, regalías y otros. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. Bienes informáticos.

Á r e a	**Tipo de información:**
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales y útiles de oficina. Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos. Productos alimenticios para el personal en las instalaciones. Refacciones y accesorios para equipos de cómputo. Combustibles, lubricantes y aditivos. Servicio postal. Servicio de telefonía celular y convencional. Servicio de energía eléctrica. Servicio de agua. Arrendamiento del edificio. Servicio de vigilancia. Servicio de lavandería, limpieza e higiene. Subcontratación de servicios con terceros. Mantenimiento y conservación de vehículos.
Dirección de Recursos Humanos.	Cursos de capacitación para el personal. Vestuario y uniformes.

3.3 Las unidades administrativas adscritas al órgano desconcentrado deberá sujetarse a los plazos y términos que le comunique la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de integrar el presupuesto en tiempo y forma.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Solicitud para integrar la programación del presupuesto del próximo ejercicio.	1.1 Recibe Oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, los Lineamientos y/o criterios a observar para la programación del presupuesto, así como el monto del Techo presupuestal autorizado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud correspondiente al siguiente ejercicio, lo revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros. 1.2 Turna a la Dirección para su análisis • Oficio de la DGPOP. • Lineamientos y/o criterios. • Techo presupuestal anual autorizado. Nota: Esta etapa del proceso inicia en el mes de agosto de cada año, aproximadamente. Los Lineamientos y/o criterios también pueden publicarse en el Sistema SWIPPSS.	Dirección General de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y revisión de lineamientos para integrar la programación del presupuesto del próximo ejercicio.	2.1 Recibe y revisa los Lineamientos y/o criterios a observar para la programación del presupuesto, el monto del Techo presupuestal autorizado y el plazo que establece la DGPOP para el envío de la programación presupuestal. 2.2 Comenta la información con la Subdirección de Presupuesto y le instruye para que elabore oficio a las unidades administrativas del órgano desconcentrado solicitándoles que envíen sus necesidades de bienes y servicios para el siguiente ejercicio, para lo cual deberán requisitar el formato establecido para tal efecto; asimismo, definen el plazo de entrega de la información que se indicará a las unidades. • Oficio de la DGPOP. • Lineamientos y/o criterios. • Techo presupuestal anual autorizado. Nota: También es posible que la Dirección General de Administración y Finanzas realice reuniones de trabajo con las unidades administrativas (Direcciones Generales) a fin de explicarles cómo se llevará a cabo el proceso para la programación presupuestal, de conformidad con los Lineamientos y/o criterios que envía la DGPOP.	Dirección de Recursos Financieros.
3.0 Elaboración de solicitud de necesidades de bienes y servicios a las Direcciones Generales de la CNPSS	3.1 Elabora Oficio de solicitud de necesidades de bienes y servicios dirigido a los Directores Generales adscritos al órgano desconcentrado en el que les indica enviar sus necesidades de bienes y servicios para el siguiente ejercicio, especificando el plazo para requisitar el formato. Rubrica los oficios y los turna a la Dirección de Recursos Financieros. • Oficio de solicitud de necesidades. • Formato de necesidades de bienes y servicios.	Subdirección de Presupuesto

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.0 Envío de solicitud de necesidades de bienes y servicios a las Direcciones Generales de la CNPSS	4.1 Recibe los Oficios de solicitud de necesidades y los firma. 4.2 Instruye para que se entreguen a las Direcciones Generales junto con el Formato de necesidades de bienes y servicios. • Oficio de solicitud de necesidades. • Formato de necesidades de bienes y servicios.	Dirección de Recursos Financieros.
5.0 Entrega de información para la integración presupuestal.	5.1 Recibe el Oficio de solicitud de necesidades así como el Formato de necesidades de bienes y servicios y proceden a llenar el último. 5.2 Envía el formato a la Dirección de Recursos Financieros mediante Oficio. • Oficio de respuesta de necesidades. • Formato de necesidades de bienes y servicios requisitado.	Unidades administrativas del órgano desconcentrado.
6.0 Consolidación de información para ajuste al techo presupuestal.	6.1 Recibe el Oficio de respuesta de necesidades de cada unidad administrativa, así como su Formato de necesidades de bienes y servicios requisitado y consolida la información para verificar que no excede el Techo presupuestal autorizado por la DGPOP. ¿PROCEDE? **No,** El monto consolidado excede el Techo presupuestal asignado. 6.1.1 Convoca a un responsable de cada Dirección General para realizar los ajustes correspondientes y de manera conjunta llevan a cabo los movimientos procedentes (por partida y monto) y ajustan. Continua **Si,** El monto consolidado se ajusta al Techo presupuestal asignado. Continua 6.2 Instruye a la Subdirección de Presupuesto para que se integre la información en el sistema establecido para tal efecto (Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud). - Concentrado de necesidades de bienes y servicios.	Dirección de Recursos Financieros.
7.0 Incorporación de la estructura programática presupuestal en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.	7.1 Incorpora la información consolidada en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) que administra la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. ——————————————— Nota: Adicionalmente, en el apartado “Planeación operativa” del SWIPPSS deben describirse las actividades, costeo e indicadores que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud compromete para el ejercicio. Esta actividad está a cargo de las unidades administrativas competentes. ———————————————	Subdirección de Presupuesto

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	¿PROCEDE? **No,** El SWIPPSS no valida la información. Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la DGPOP y le solicita el detalle de las fallas, que sobre todo pueden referirse a errores en la estructura programática o a que el monto total capturado difiera del techo presupuestal autorizado. Realiza las correcciones en el SWIPPSS de acuerdo a lo que le informó la Dirección de Integración Programática Presupuestal. Regresa actividad 7.1 **Sí,** El SWIPPSS valida la información y emite el Folio correspondiente. Continua 7.2 Imprime el Folio de validación así como los siguientes Reportes del sistema: • Estructura Programática Individual. • Resumen por Capítulo de Gasto. • Detalle de Recursos Fiscales. • Resultados esperados de Recursos Fiscales. • Asignación porcentual por Entidad Federativa de los Recursos Fiscales. • Programas Plurianuales. 7.3 Firma los Reportes en el apartado de “Elaboró” y entrega la documentación a la Dirección de Recursos Financieros. • Estructura Programática Individual. • Resumen por Capítulo de Gasto. • Detalle de Recursos Fiscales. • Resultados esperados de Recursos Fiscales. • Asignación porcentual por Entidad Federativa de los Recursos Fiscales. • Programas Plurianuales. • Folio de validación.	
8.0 Obtención de firmas de autorización	8.1 Recibe y firma los reportes en el apartado “Autorizó”, recaba las firmas de las siguientes unidades administrativas por tener a su cargo los programas que representan alto porcentaje del presupuesto: - Dirección General de Financiamiento (A cargo del Seguro Popular y Seguro Médico para una Nueva Generación). - Dirección General del Programa Oportunidades (Responsable del Programa Oportunidades). 8.2 Presenta la información a la Dirección General de Administración y Finanzas. - Impresión de Reportes	Dirección de Recursos Financieros.
9.0 Recepción de solicitudes de suficiencia presupuestal	9.1 Revisa la información con la Dirección de Recursos Financieros. ¿Hay observaciones? PROCEDE **No:** Instruye para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Continua **Si:** Regresa para corregir reportes. Pasa 7.0	Dirección General de Administración y Finanzas

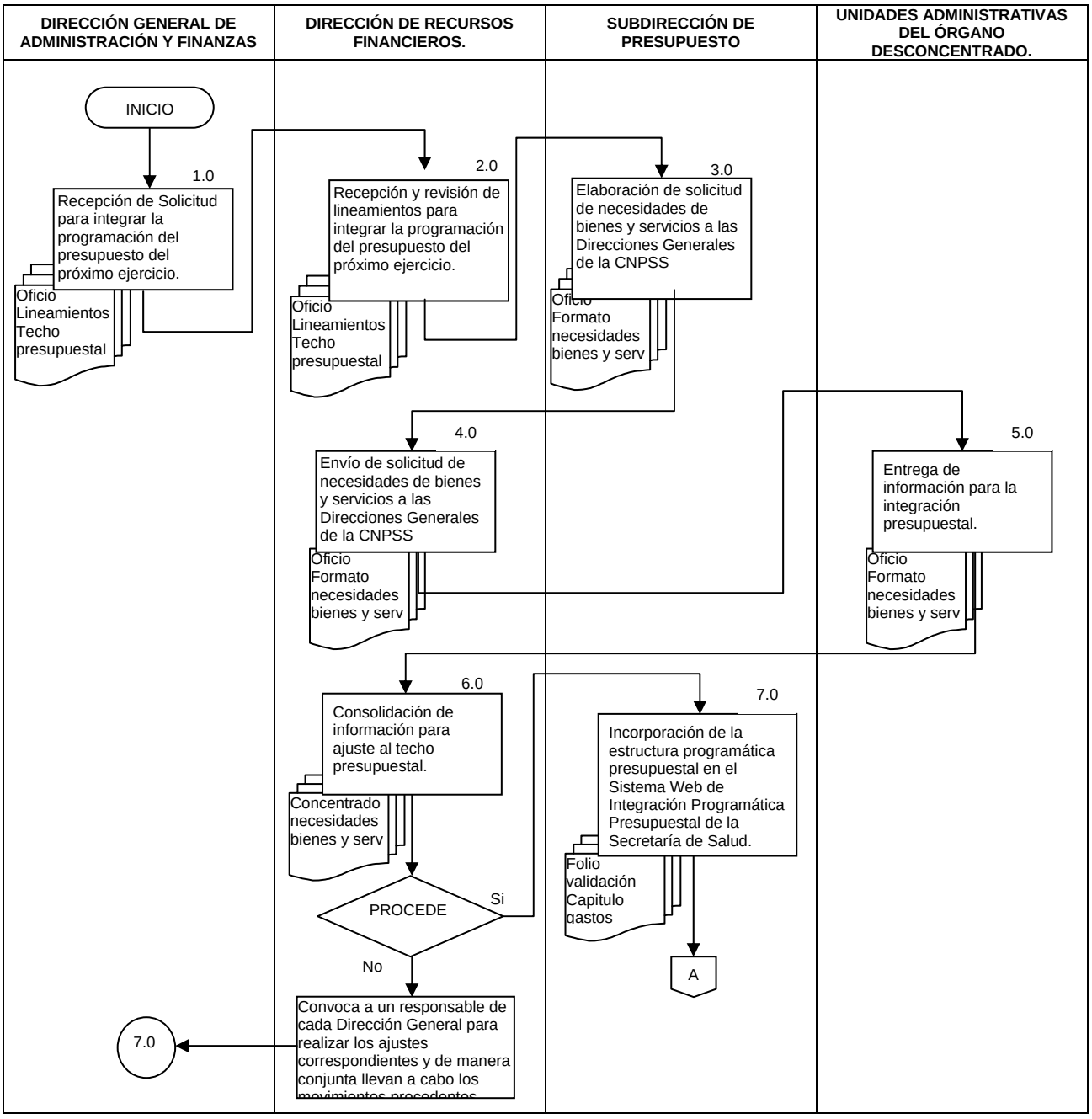
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	• Estructura Programática Individual. • Resumen por Capítulo de Gasto. • Reporte de recursos fiscales detalle por partida de gasto. • Reporte de Resultados esperados de Recursos Fiscales. • Reporte de Asignación porcentual por Entidad Federativa de los Recursos Fiscales. • Reporte de recursos fiscales por estructura y capítulo • Folio de validación.	
10.0 Envío de la estructura programática presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	10.1 Recibe y gira instrucciones para el envío de la documentación a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la dependencia. 10.2 Elabora Oficio para el Director General de Programación, Organización y Presupuesto para oficializar la incorporación de la estructura programática en el SWIPPSS, adjunta el Folio de validación que emitió el sistema y los Reportes debidamente firmados. • Oficio. • Estructura Programática Individual. • Resumen por Capítulo de Gasto. • Reporte de recursos fiscales detalle por partida de gasto. • Reporte de Resultados esperados de Recursos Fiscales. • Reporte de Asignación porcentual por Entidad Federativa de los Recursos Fiscales. • Reporte de recursos fiscales por estructura y capítulo • Folio de validación 10.3 Instruye para que se envíe la documentación a la DGPOP y se recabe el acuse de recibido. Asimismo, para que se archiven los documentos que generó el proceso. 10.4 Comunica vía correo electrónico o por oficio a las unidades administrativas el monto asignado a los programas a sus cargos. *Nota;* La siguiente etapa del procedimiento inicia comúnmente en los meses de noviembre o diciembre de cada año y corresponde al Presupuesto Autorizado por la SHCP (definitivo).	Dirección de Recursos Financieros.
11.0 Recepción de los Lineamientos y/o criterios a para la calendarización y el monto de presupuesto definitivo autorizado	11.1 Recibe Oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, los Lineamientos y/o criterios a observar para la calendarización del presupuesto así como el monto de presupuesto definitivo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros. • Oficio de la DGPOP. • Lineamientos y/o criterios para calendarizar presupuesto. • Presupuesto anual autorizado.	Dirección General de Administración y Finanzas.
12.0 Revisión y turno de lineamientos y presupuesto	12.1 Recibe y revisa los Lineamientos y/o criterios a observar para la calendarización del presupuesto, el monto del presupuesto autorizado por la SHCP y el plazo que	Dirección de Recursos Financieros.

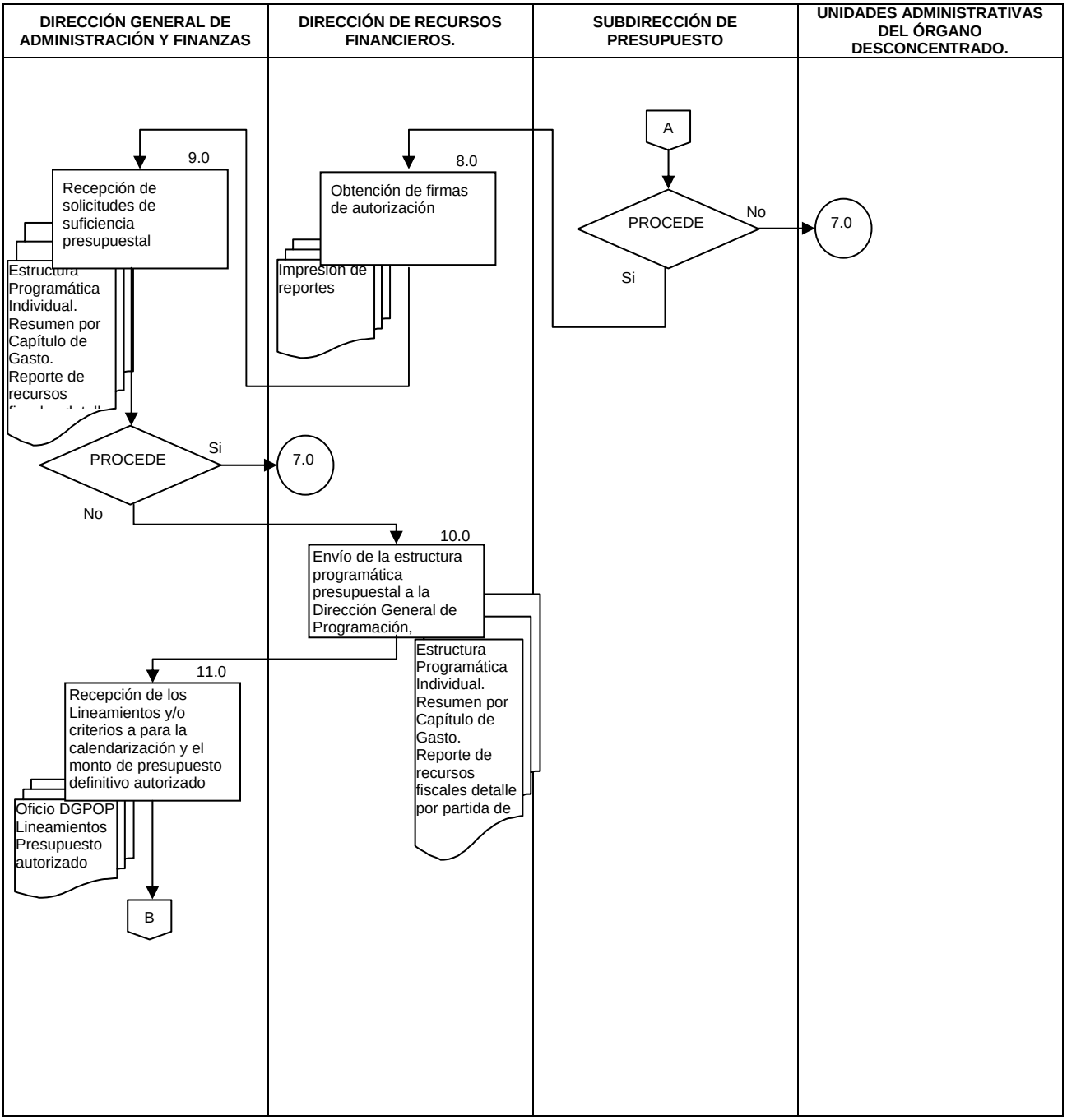
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
definitivo para su calendarización	establece la DGPOP para el envío de la calendarización. 12.2 Comenta la información con la Subdirección de Presupuesto y le instruye para que elabore oficio a las unidades administrativas del órgano desconcentrado solicitándoles que envíen el calendario del presupuesto de acuerdo a las especificaciones de la DGPOP, para lo cual deberán requisitar los formatos establecidos para tal efecto; asimismo, definen el plazo de entrega de la información que se indicará a las unidades. • Oficio de la DGPOP. • Lineamientos y/o criterios para calendarizar presupuesto. • Presupuesto anual autorizado. Nota: Al igual que en el proceso programático presupuestal, la Dirección General de Administración y Finanzas puede realizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas para presentarles el procedimiento a seguir para la calendarización.	
13.0 Elaboración de oficios para calendarización del presupuesto.	13.1 Elabora Oficios de solicitud de calendarización del presupuesto dirigidos a los Directores Generales (con base en el monto que les fue asignado como resultado del proceso programático presupuestal), indicando el plazo para entregar la información. Rubrica los oficios e imprime del SWIPPSS los tres formatos que deben llenar las unidades y turna a la Dirección de Recursos Financieros. • Oficios de solicitud de calendarización. • Calendario de presupuesto comprometido. • Calendario de presupuesto devengado. • Calendario de presupuesto pagado	Subdirección de Presupuesto
14.0 Firma y envío de oficios para calendarización del presupuesto.	14.1 Recibe los Oficios de solicitud de calendarización y los firma. Instruye para que se entreguen a las Direcciones Generales junto con los Formatos. • Oficios de solicitud de calendarización. • Calendario de presupuesto comprometido. • Calendario de presupuesto devengado. • Calendario de presupuesto pagado.	Dirección de Recursos Financieros.
15.0 Recepción de solicitud de calendarización y entrega de información	15.1 Reciben el Oficio de solicitud de calendarización así como los formatos y proceden a llenar los últimos, mismos que envían a la Dirección de Recursos Financieros mediante Oficio. • Oficio de respuesta. • Calendario de presupuesto comprometido requisitado. • Calendario de presupuesto devengado requisitado. • Calendario de presupuesto pagado requisitado.	Unidades administrativas del órgano desconcentrado.

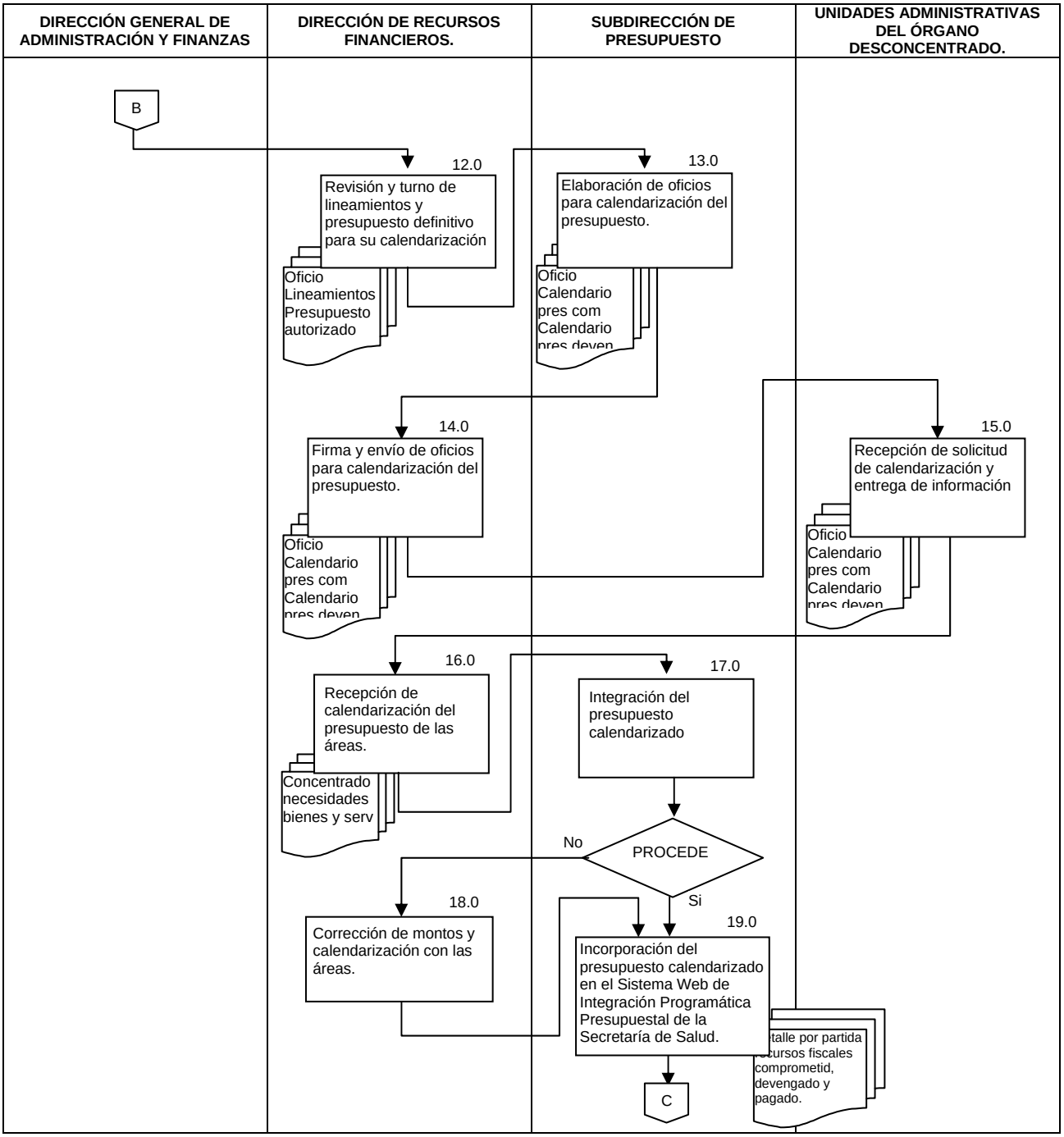
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.0 Recepción de calendarización del presupuesto de las áreas.	16.1 Recibe el Oficio de respuesta de cada unidad administrativa así como sus Formatos de calendarización requisitados e instruye a la Subdirección de Presupuesto para que revise la información. • Oficio de respuesta. • Calendario de presupuesto comprometido requisitado. • Calendario de presupuesto devengado requisitado. • Calendario de presupuesto pagado requisitado.	Dirección de Recursos Financieros.
17.0 Integración del presupuesto calendarizado	17.1 Revisa que las cifras reportadas por las unidades correspondan al presupuesto que se les asignó, asimismo, que la calendarización sea congruente. ¿PROCEDE? **No,** El monto reportado excede el Presupuesto autorizado por la SHCP o existe error en la calendarización. Informa a la Dirección de Recursos Financieros los errores identificados. Pasa actividad 18.0 Si, El monto consolidado se ajusta al Presupuesto autorizado y es congruente la calendarización. Informa a la Dirección de Recursos Financieros y concentra la información. Pasa actividad 19.0	Subdirección de Presupuesto
18.0 Corrección de montos y calendarización con las áreas.	18.1 Convoca a un responsable de cada Dirección General y de manera conjunta realizan las correcciones correspondientes y envía a la Subdirección de Presupuesto. Continúa con la actividad. Pasa a la actividad 19.0	Dirección de Recursos Financieros.
19.0 Incorporación del presupuesto calendarizado en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.	19.1 Incorpora la información consolidada en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS). ¿PROCEDE? **No,** El SWIPPSS no valida la información. Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la DGPOP y le solicita el detalle de las fallas, que sobre todo se refieren a errores en las cifras comprometido, devengado o ejercido o a que el monto total capturado difiere del presupuesto autorizado. Realiza las correcciones en el SWIPPSS de acuerdo a lo que le informó la Dirección de Integración Programática Presupuestal y regresa actividad 19.1 **Sí,** porque el SWIPPSS valida la información y emite el Folio correspondiente. Continua 19.2 Imprime el Folio de validación así como los siguientes Reportes del sistema: • Detalle por partida recursos fiscales comprometido. • Detalle por partida recursos fiscales devengado. • Detalle por partida recursos fiscales pagado. 19.3 Firma los Reportes en el apartado de “Elaboró” y entrega la documentación a la Dirección de Recursos	Subdirección de Presupuesto

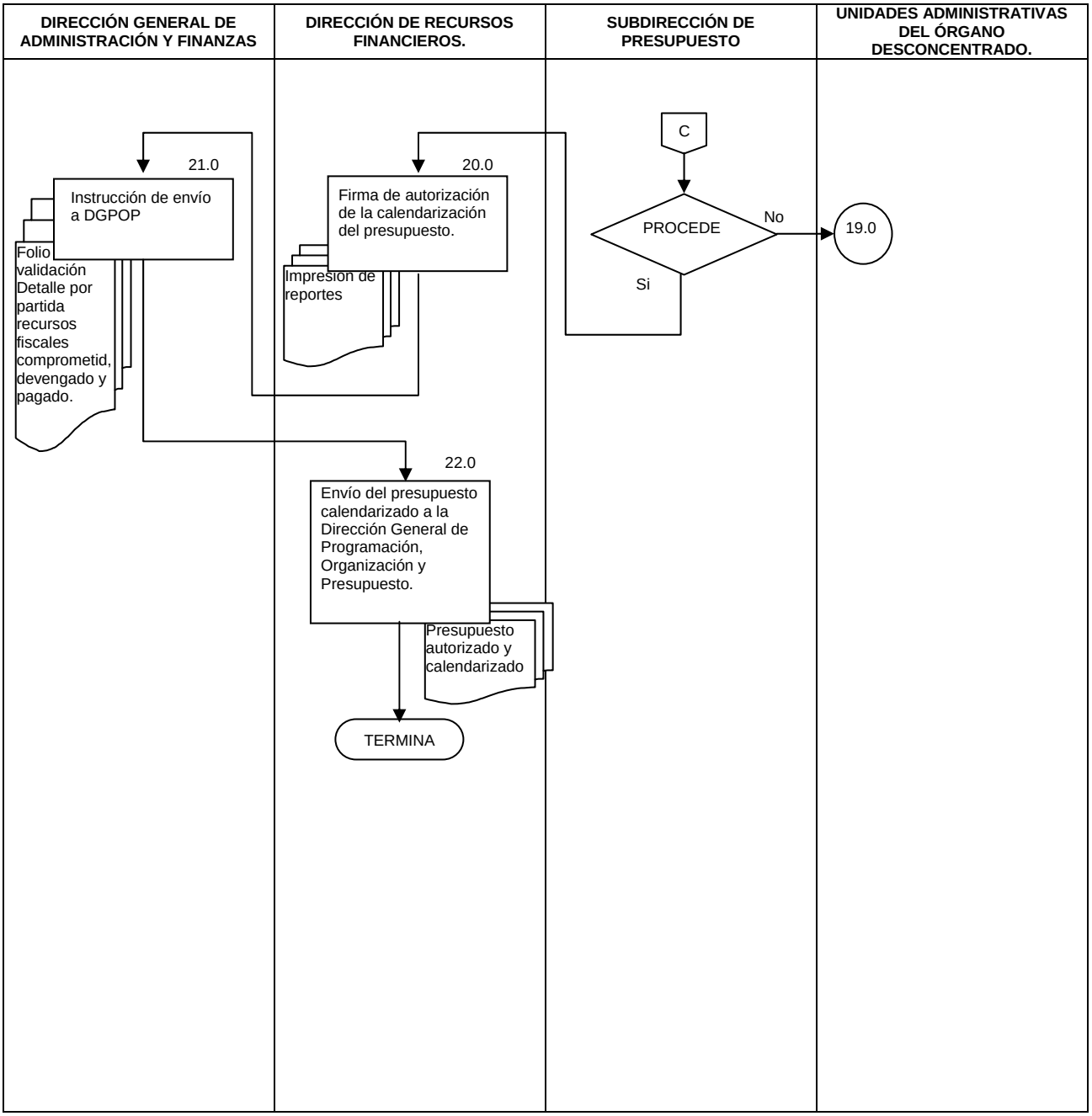
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Financieros. • Folio de validación (presupuesto calendarizado) • Detalle por partida recursos fiscales comprometido. • Detalle por partida recursos fiscales devengado. • Detalle por partida recursos fiscales pagado.	
20.0 Firma de autorización de la calendarización del presupuesto.	20.1 Firma los reportes en el apartado “Autorizó”, recaba las firmas de las unidades administrativas correspondientes y presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas. • Folio de validación (presupuesto calendarizado). • Detalle por partida recursos fiscales comprometido. • Detalle por partida recursos fiscales devengado. • Detalle por partida recursos fiscales pagado.	Dirección de Recursos Financieros.
21.0 Instrucción de envío a DGPOP	21.1 Recibe reportes y comenta la información con la Dirección de Recursos Financieros y la instruye para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. • Folio de validación (presupuesto calendarizado). • Detalle por partida recursos fiscales comprometido. • Detalle por partida recursos fiscales devengado. • Detalle por partida recursos fiscales pagado.	Dirección General de Administración y Finanzas.
22.0 Envío del presupuesto calendarizado a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	22.1 Elabora Oficio para el Director General de Programación, Organización y Presupuesto para oficializar la incorporación del presupuesto autorizado en el SWIPPSS, adjunta el Folio de validación que emitió el sistema y los Reportes debidamente firmados. 22.2 Instruye para que se envíe la documentación a la DGPOP y se recabe el acuse de recibo. Asimismo, indica que se archiven los documentos que generó el proceso. 22.3 Comunica vía correo electrónico o por oficio a las unidades administrativas el monto definitivo asignado a los programas a sus cargos junto con su calendarización. 22.4 Recibe el Presupuesto Autorizado y Calendarizado del ejercicio fiscal en curso, por parte de la DGPOP (regularmente en el mes de enero de cada año). Informa al Director General de Administración y Finanzas y ordena que se archive. • Presupuesto Autorizado y Calendarizado del ejercicio fiscal en curso. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Dirección de Recursos Financieros.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
A
9.0
Recepción de solicitudes de suficiencia presupuestal
Estructura Programática Individual. Resumen por Capítulo de Gasto. Reporte de recursos
8.0
Obtención de firmas de autorización
Impresión de reportes
PROCEDE
No
7.0
Si
PROCEDE
Si
7.0
No
10.0
Envío de la estructura programática presupuestal a la Dirección General de Programación,
Estructura Programática Individual. Resumen por Capítulo de Gasto. Reporte de recursos fiscales detalle por partida de
11.0
Recepción de los Lineamientos y/o criterios a para la calendarización y el monto de presupuesto definitivo autorizado
Oficio DGPOP Lineamientos Presupuesto autorizado
B


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
B
12.0
Revisión y turno de lineamientos y presupuesto definitivo para su calendarización
Oficio Lineamientos Presupuesto autorizado
13.0
Elaboración de oficios para calendarización del presupuesto.
Oficio Calendario pres com Calendario
14.0
Firma y envío de oficios para calendarización del presupuesto.
Oficio Calendario pres com Calendario
15.0
Recepción de solicitud de calendarización y entrega de información
Oficio Calendario pres com Calendario
16.0
Recepción de calendarización del presupuesto de las áreas.
Concentrado necesidades bienes y serv
17.0
Integración del presupuesto calendarizado
No
PROCEDE
Si
18.0
Corrección de montos y calendarización con las áreas.
19.0
Incorporación del presupuesto calendarizado en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.
talle por partida
cursos fiscales
comprometid,
devengado y
pagado.
C


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
C
21.0
Instrucción de envío a DGPOP
Folio validación Detalle por partida recursos fiscales comprometid, devengado y pagado.
20.0
Firma de autorización de la calendarización del presupuesto.
Impresión de reportes
PROCEDE
No
Si
19.0
22.0
Envío del presupuesto calendarizado a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Presupuesto autorizado y calendarizado
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos y/o criterios que establece la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No Aplica
Lineamientos y/o criterios que establece la Secretaría de Hacienda Pública Federal.	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de la DGPOP.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Lineamientos y/o criterios.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Techo presupuestal anual autorizado.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Oficio de solicitud de necesidades.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Formato de necesidades de bienes y servicios.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Concentrado de necesidades de bienes y servicios.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Estructura Programática Individual.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Resumen por Capítulo de Gasto.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Reporte de Recursos Fiscales Detalle por Partida de Gasto.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Reporte de Resultados esperados de Recursos Fiscales.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Reporte de Asignación porcentual por Entidad Federativa de los Recursos Fiscales.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Reporte de Recursos Fiscales por Estructura y Capítulo.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Folio de validación.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Oficio de la DGPOP.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Lineamientos y/o criterios para calendarizar presupuesto.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Presupuesto anual autorizado.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de solicitud de calendarización.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Calendario de presupuesto comprometido.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Calendario de presupuesto devengado.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Calendario de presupuesto pagado.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Folio de validación (presupuesto calendarizado)	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Detalle por partida recursos fiscales comprometido.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Detalle por partida recursos fiscales devengado.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Detalle por partida recursos fiscales Pagado.	6 años	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.

8.0 GLOSARIO

8.1 Controles: Indicadores de tipo normativo que sirven para consulta y entrega de la información así como control del presupuesto ejercido.
8.2 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8.3 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
8.4 SFP: la Secretaría de la Función Pública
8.5 CXLC: Cuantas por Liquidar Certificadas
8.6 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal: En el decreto del PEF del 2002 se establece en su articulo 13 transitorio: publicar los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF y, lo relativo a la celebración de convenios con los Poderes y los Entes Públicos Federales parta iniciar operaciones a partir del 01 de enero del 2003.
8.7 SII: El Sistema Integral de Información de los Ingresos Y Gasto Público (SII) es el medio a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) envían la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Banco de México y las respectivas dependencias coordinadoras de sector, con el objeto de proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes, en materia de ingreso y gasto público, y unificar los requerimientos de información para racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información en la Administración Pública Federal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

55. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR OPERACIONES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII)

1.0 PROPÓSITO

1.1 Registrar las operaciones contables en el Sistema de Integración Financiera de la CNPSS para seguir las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización dando cumplimiento a la normativa aplicable a través del envío de los formatos consolidados de la información financiera a través del Sistema Integral de Información (SII).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Financiamiento quien opera una parte del presupuesto, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Registro y Control, quienes concentran, revisan y elaboran la información requerida para los informes financieros.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP), quien es ventanilla única de atención para cuestiones presupuestales ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los lineamientos del Sistema Integral de Información (SII), en cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), el Artículo 108 establece que en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. los titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Banco de México quienes dan a conocer los lineamientos que rigen el funcionamiento del SII durante el ejercicio fiscal que corresponda.

3.2 El Artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que el SII está comprendido dentro de los sistemas de control presupuestario, el artículo 298 establece disposiciones para la operación del SII y el 299 para la información que se encuentre en éste.

3.3 La Dirección General de Financiamiento debe entregar mensualmente la información presupuestal requerida en los formatos: “951 Flujo de Efectivo Original”, “952 Flujo de Efectivo Ejercido”, y el “953 Flujo de Efectivo Modificado”, para integrar los estados financieros y presupuestales a reportarse en el SII.

3.4 Las cuantas por Liquidar Certificadas deben ser entregadas al Departamento de Registro y Operaciones con cortes semanales hasta el corte mensual por la Subdirección de Presupuestos.

3.5 Las Pólizas de Cheque deben ser entregadas por el encargado de tesorería al Departamento de Registro y Operaciones con corte mensual.

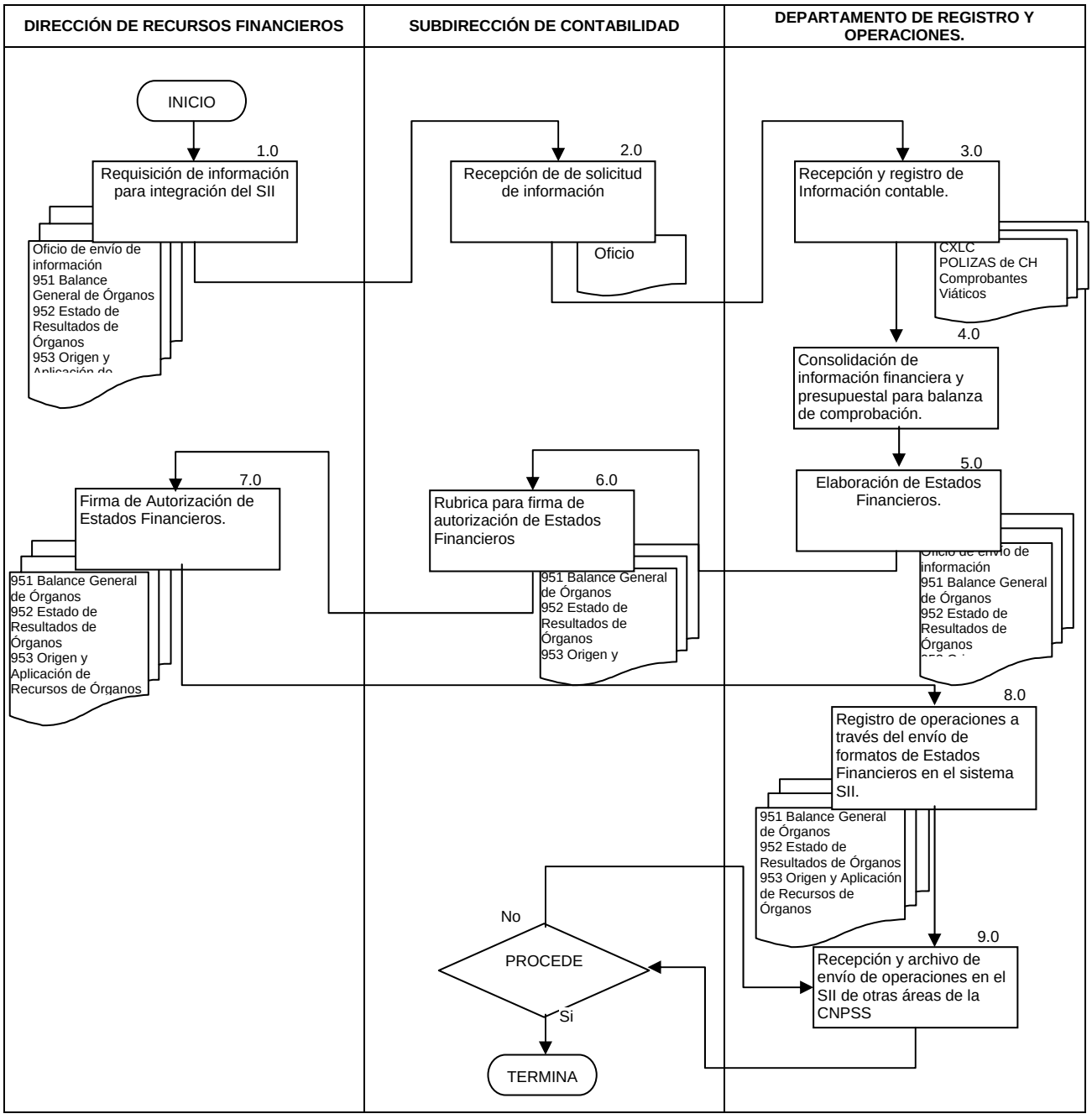
3.6 Las Comprobaciones de Viáticos deben ser entregadas al Departamento de Registro y Operaciones con cortes semanales hasta el corte mensual, por la Subdirección de Presupuestos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Requisición de información para integración del SII	1.1 Recibe vía oficio de la Dirección General de Financiamiento la información financiera y presupuestal con cifras validadas para la consolidación de los estados financieros que deben reportarse en el SII. 1.2 Turna a la Subdirección de Contabilidad para elaborar los estados financieros. • Oficio de envío de información • 951 Balance General de Órganos • 952 Estado de Resultados de Órganos • 953 Origen y Aplicación de recursos de Órganos	Dirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de de solicitud de información	2.2 Recibe de la Dirección de Recursos Financieros oficio con la validación de la información de la Dirección General de Financiamiento y la turna al Departamento de Registro y Operaciones para considerar dicha información en la elaboración de los estos financieros y presupuestales de la CNPSS. • Oficio de envío de información	Subdirección de Contabilidad
3.0 Recepción y registro de Información contable.	3.1 Recibe mensualmente información de la Dirección General de Financiamiento. 3.2 Recibe mensualmente cuantas por liquidar certificadas y realiza registro contable en Excel y Sistema COI. 3.3 Recibe mensualmente Pólizas de cheque y realiza registro contable en Excel y Sistema COI. 3.4 Recibe mensualmente comprobaciones de viáticos y realiza registro contable en Excel y Sistema COI. • CXLC • Pólizas de cheque • Comprobaciones de viáticos	Departamento de Registro y Operaciones.
4.0 Consolidación de información financiera y presupuestal para balanza de comprobación.	4.1 Imprime balanza de comprobación del sistema COI con el cierre mensual de los registros contables de CXLC, Pólizas de cheques y comprobación de viáticos; incluye las cifras definitivas y validadas por la Dirección General de Financiamiento. - Balanza de comprobación del sistema COI	Departamento de Registro y Operaciones.
5.0 Elaboración de Estados Financieros.	5.1 Captura información de la Balanza de Comprobación a los formatos: • 951 Balance General de Órganos • 952 Estado de Resultados de Órganos • 953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos 5.3 Imprime estados financieros, firma como elaboró y turna a la Subdirección de Contabilidad para firma.	Departamento de Registro y Operaciones.
6.0 Rubrica para firma de autorización de Estados Financieros	6.1 Recibe Estados de Situación Financiera y firma de revisó. 6.2 Turna a la Dirección de Recursos Financieros para Firma. • 951 Balance General de Órganos • 952 Estado de Resultados de Órganos • 953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos	Subdirección de Contabilidad

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Firma de Autorización de Estados Financieros.	7.1 Recibe Estados de Situación Financiera y Firma de autorizó. 7.2 Turna para Firma de Elaboró, Revisó y Autorizó por parte de la Subdirección de Control Contable, Subdirección de Registro Y Seguimiento y Dirección de Gestión y Control Presupuestal Respectivamente. 7.3 Recibe Estados Financieros con las 6 firmas y turna al Departamento de Registro y Operaciones. • 951 Balance General de Órganos • 952 Estado de Resultados de Órganos • 953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos	Dirección de Recursos Financieros
8.0 Registro de operaciones a través del envío de formatos de Estados Financieros en el sistema SII.	8.1 Recibe Estados Financieros firmados. 8.2 Escanea formatos. 8.3 Envía formatos de Estados Financieros Escaneados por el sistema de Información Integral (SII) 8.4 Imprime pantalla de acuse que genera el sistema SII al ser enviados los formatos. 8.5 Archiva impresión de pantalla de acuse de envío. • 951 Balance General de Órganos • 952 Estado de Resultados de Órganos • 953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos	Departamento de Registro y Operaciones.
9.0 Recepción y archivo de envío de operaciones en el SII de otras áreas de la CNPSS	9.1 Recibe copia de impresión de pantalla de acuse de envío del SII de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Materiales Dirección de Recursos Financieros ¿Se realizaron todos los envíos de las diferentes áreas de la CNPSS? PROCEDE **No:** Se recibe oficio por parte del Comité requiriendo se cumpla con el envío de la información correspondiente. Pasa actividad 9 Si: Termina Procedimiento.. 9.2 Solicita al área que incumplió con el envío, que lo realice y turne copia de la impresión 9.3 Archiva copias de impresiones de pantalla de acuse de envío de las diferentes áreas de la CNPSS. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Registro y Operaciones.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	No Aplica
Manual de Contabilidad Gubernamental	No Aplica
Guía Contabilizadora	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
951 Balance General de Órganos	5 Años	Departamento Registro y Operación	No aplica
952 Estado de Resultados de Órganos	5 Años	Departamento Registro y Operación	No aplica
953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos	5 Años	Departamento Registro y Operación	No aplica
Balanza de comprobación del sistema COI			

8.0 GLOSARIO

8.1 Controles: Indicadores de tipo normativo que sirven para consulta y entrega de la información así como control del presupuesto ejercido.

8.2 Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

8.3 Comité: Es el Comité Técnico de

8.3 CXLC: Cuantas por Liquidar Certificadas

8.4 Guía Contabilizadora: es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico. La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico la unificación de criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de CNPSS.

8.5 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

8.6 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

8.7 SFP: la Secretaría de la Función Pública

8.8 SII: El Sistema Integral de Información de los Ingresos Y Gasto Público (SII) es el medio a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) envían la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Banco de México y las respectivas dependencias coordinadoras de sector, con el objeto de proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes, en materia de ingreso y gasto público, y unificar los requerimientos de información para racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información en la Administración Pública Federal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 951 Balance General de Órganos
10.2 952 Estado de Resultados de Órganos
10.3 953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos

10.1 951 Balance General de Órganos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

FORMATO 951 BALANCE GENERAL DE ORGANOS

(PESOS)

ACTIVO	**PASIVO Y CAPITAL**
Activo Circulante	**Pasivo a Corto Plazo**
Bancos	Proveedores
Deudores Diversos	Acreedores Diversos
Almacen	Unidades Administrativas Acreedoras
Total de Activo Circulante	**Total de Pasivo a Corto Plazo**
Activo Fijo	**CAPITAL O PATRIMONIO**
Mobiliario y Equipo	Patrimonio
Vehículos Terrestres	Incremento al Patrimonio
	Decremento al Patrimonio
	Resultados del Ejercicio
	Resultados del Ejerc. Anterior
Total de Activo Fijo	**Total de Capital**
TOTAL DE ACTIVO	**TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL**

CUENTAS DE ORDEN

Presupuesto Autorizado
Presupuesto Ejercido
Presupuesto por Ejercer
Presupuesto Ejercido de Años Ant.
Rectif. al Ejerc. del Presup. de Años Ant.

10.2 952 Estado de Resultados de Órganos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

FORMATO 952 ESTADO DE RESULTADOS DE ORGANOS

(PESOS)

	Este mes	Acumulado este mes
INGRESOS		
Cuentas por Liquidar Certificadas		
Reintegros presupuestales de años anteriores		
TOTAL DE INGRESOS	**0.00**	**0.00**
COSTOS		
Costo de Operación de Programas		
Costo de Operación de Programas de añ		
TOTAL DE COSTOS	**0.00**	**0.00**
RESULTADOS DEL EJERCICIO	**0.00**	**0.00**

10.3 953 Origen y Aplicación de Recursos de Órganos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

FORMATO 953 **ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE ORGANOS**
(MILES DE PESOS)

ACTIVO	OCTUBRE	SEPTIEMBRE	DIF
Activo Circulante			
Bancos			-
Deudores Diversos			-
Almacenes			-
Total de Activo Circulante	**-**	**-**	**-**
Activo Fijo			
Mobiliario y Equipo			-
Vehiculos terrestres			-
Total de Activo Fijo	**-**	**-**	**-**

PASIVO Y CAPITAL	OCTUBRE	SEPTIEMBRE	DIF
Pasivo a Corto Plazo			
Proveedores			-
Acreedores Diversos			-
Unidades Administrativas Acreed			-
Adeudos de años anteriores		-	-
Total de Pasivo a Corto Plazo	**-**	**-**	**-**
CAPITAL O PATRIMONIO	-		
Ingresos (31207-31106)			
Costo de operación (52101)	-		
cap 1000			
cap 2000			
cap 3000			
cap 4000			
cap 7000			
costo de operación de años ant. (52102)			
Patrimonio (41101+/- Incremento/decremento)			
Incremento al patrimonio			
Decremento al patrimonio			
Resultado de ejerc. ant.	-		
Remesas de bienes de consumo			-
Total de Capital	**-**	**-**	**-**
TOTAL DE ACTIVO	**-**	**-**	**-**
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	**-**	**-**	**-**
	-		

56- PROCEDIMIENTO PARA EJERCER Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL PROGRAMA “OTORGAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SUSTANTIVO”.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Programa "Otorgar Apoyo Administrativo y Sustantivo", a través de los mecanismos internos y externos de control, con el fin de proporcionar a las unidades administrativas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los recursos financieros para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para su operación

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Presupuesto de esta Comisión quienes son las responsables de la operación y control del presupuesto, así como a las unidades administrativas adscritas al órgano desconcentrado quienes ejecutan el presupuesto. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales quien integra el expediente para gestionar el pago.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto quien es ventanilla única de atención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestal.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La base para ejercer los recursos asignados para cada ejercicio, es el Presupuesto Autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el cual es integrado por la Dirección de Recursos Financieros de la CNPSS con base en las necesidades y calendario establecidos por las propias direcciones generales del órgano desconcentrado.

3.2 Invariablemente, las direcciones generales (unidades administrativas) deberán solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal), señalando el tipo de bien o servicio por adquirir o contratar (incluyendo viáticos y pasajes para comisiones nacionales e internacionales), la partida presupuestal a la que se cargará, así como el monto y la fecha calendario en que se ejercerá. En caso de que no exista suficiencia presupuestal **y el suministro del bien o la necesidad del servicio sea urgente e inevitable,** la Dirección de Recursos Financieros efectuará la Adecuación Presupuestaria para que la unidad solicitante cuente con los recursos.

3.3 La calendarización de los gastos estará sujeta a la suficiencia presupuestal planeada para cada periodo, por lo que de no contar con suficiencia presupuestal para el periodo solicitado se tendrá que recalendarizar por parte de las áreas ejecutoras.

3.4 Las direcciones generales usuarias o responsables del servicio o bien recibido deben integrar la documentación comprobatoria a fin de que se realice el pago correspondiente. Los documentos obligatorios que se deben entregar son para cualquier tipo de gasto:

- Solicitud de pago autorizado.
- Suficiencia presupuestal.
- Comprobante fiscal (factura).
- Contrato o pedido.

3.5 Los documentos adicionales que se deben entregar para los principales tipos de gasto son:

Asesorías:

- Entregables.
- Estudio de factibilidad.
- Oficio de no duplicidad.
- Oficio de personal no capacitado, expedido por la Dirección de Recursos Humanos.

Capacitación de servidores públicos:

- Estudio de factibilidad.
- Oficio de no duplicidad.
- Oficio de personal no capacitado, expedido por la Dirección de Recursos Humanos.
- Oficio de autorización por parte del Subcomité de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Temario.
- Constancias o boletas de calificaciones.
- Programa Anual de Capacitación.

Difusión.

- Entregables.
- Oficio de autorización de la Secretaría de Gobernación.
- Orden de servicio.
- Bitácora (en el caso de que el medio de comunicación sea Radio y Televisión.
- Testigo (si se trata de revistas, periódicos y en general de medios impresos).
- Pautado autorizado por la Secretaría de Gobernación.

3.6 La Dirección General de Administración y Finanzas es la única facultada para recibir las solicitudes de pago por parte de las áreas ejecutoras.

3.7 La suficiencia presupuestal estará sujeta al monto autorizado por partida por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de Afectación de Reserva Presupuestal.	1.1 Solicita la Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal) a través de nota y Formato de Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal), indicando el tipo de bien o servicio por adquirir o contratar, la partida presupuestal, así como el monto y la fecha calendario. • Nota de solicitud. • Formato de Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal).	Unidades administrativas de la CNPSS
2.0 Análisis de Solicitud de Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal).	2.1 Recibe la nota y verifica que la partida del bien/servicio por adquirir o contratar se encuentre en el Presupuesto Autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para el ejercicio en curso. • Nota de solicitud. • Formato de Afectación de Reserva Presupuestal. • Presupuesto Autorizado. ¿Procede? **No:** No hay presupuesto para la partida, el importe solicitado es mayor al programado o no hay recursos para el calendario en que se solicita. Continua 2.2 **Sí:** Hay presupuesto para la partida solicitada y en el calendario que requiere la unidad. Continúa con la actividad 6.0 2.2 Verifica junto con la unidad administrativa si el bien o servicio por adquirir o contratar es urgente e inevitable, en cuyo caso se deberá gestionar una adecuación presupuestal. ¿Procede? **No:** porque la contratación del servicio o compra del bien no es urgente ni es inevitable. Pasa actividad 2.3 **Sí**, porque la contratación del servicio o compra del bien es inevitable y urgente. Pasa actividad 2.5 2.3 Informa a la unidad administrativa solicitante que no existe suficiencia presupuestal y le indica el mes en el que está calendarizado el presupuesto para la partida. 2.4 Devuelve el Formato de Afectación de Reserva Presupuestal a la unidad administrativa para que realice el trámite en la fecha que se encuentra en el Presupuesto Autorizado. Termina Procedimiento. 2.5 Indica a la unidad administrativa que realizará la Adecuación Presupuestaria, a fin de contar con los recursos para la compra o contratación. 2.6 Instruye al Departamento de Registro y Control para que realice la Adecuación y le entrega la documentación. • Nota de solicitud. • Formato de Afectación de Reserva Presupuestal. • Presupuesto Autorizado.	Subdirección de Presupuesto.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.0 Elaboración de Adecuación Presupuestaria en el Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPC).	3.1 Recibe instrucción para realizar la Adecuación Presupuestaria. 3.2 Ingresa al Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPC) y requisita el formato Solicitud de Adecuación Presupuestaria de acuerdo a lo requerido por la unidad administrativa. • Solicitud de Adecuación Presupuestaria. 3.2 Transmite la información a través del mismo sistema e imprime el formato Solicitud de Adecuación Presupuestaria que entrega a la Subdirección de Presupuesto. • Solicitud de Adecuación Presupuestaria.	Departamento de Registro y Control.
4.0 Firma de la adecuación presupuestaria y elaboración de oficio.	4.1 Recibe y firma la Solicitud de Adecuación Presupuestaria en el apartado "Elabora" y prepara un Oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). 4.2 Anexa la Solicitud de Adecuación Presupuestaria al Oficio y entrega ambos documentos a la Dirección de Recursos Financieros para su firma. • Solicitud de Adecuación Presupuestaria. • Oficio.	Subdirección de Presupuesto.
5.0 Envío de Adecuación Presupuestaria a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	5.1 Recibe la Solicitud de Adecuación Presupuestaria y asienta su firma en el apartado "Autoriza". Firma el Oficio y ordena su envío por correspondencia a la DGPOP. • Solicitud de Adecuación Presupuestaria. • Oficio. *Nota:* Es factible que la Dirección de Recursos Financieros firme la Solicitud de Adecuación Presupuestaria como "Elabora" y la Dirección General de Administración y Finanzas firme como responsable de su validación (Apartado "Autoriza").	Dirección de Recursos Financieros
6.0 Monitoreo del Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPC) y comunicación de suficiencia presupuestal.	6.1 Ingresa al Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPC) y lo monitorea hasta constatar que DGPOP efectuó la adecuación y que ésta se vea reflejada en el presupuesto. 6.2 Elabora una Nota donde informa a la unidad administrativa que se cuenta con la suficiencia y le anexa el formato Afectación de Reserva Presupuestal. Entrega ambos documentos a la unidad. • Nota. • Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal). 6.3 Registra los cambios en el Control del ejercicio del presupuesto con base en la adecuación presupuestaria autorizada. 6.4 Informa a la unidad administrativa solicitante que ya se cuenta con suficiencia. • Control del ejercicio.	Subdirección de Presupuesto.

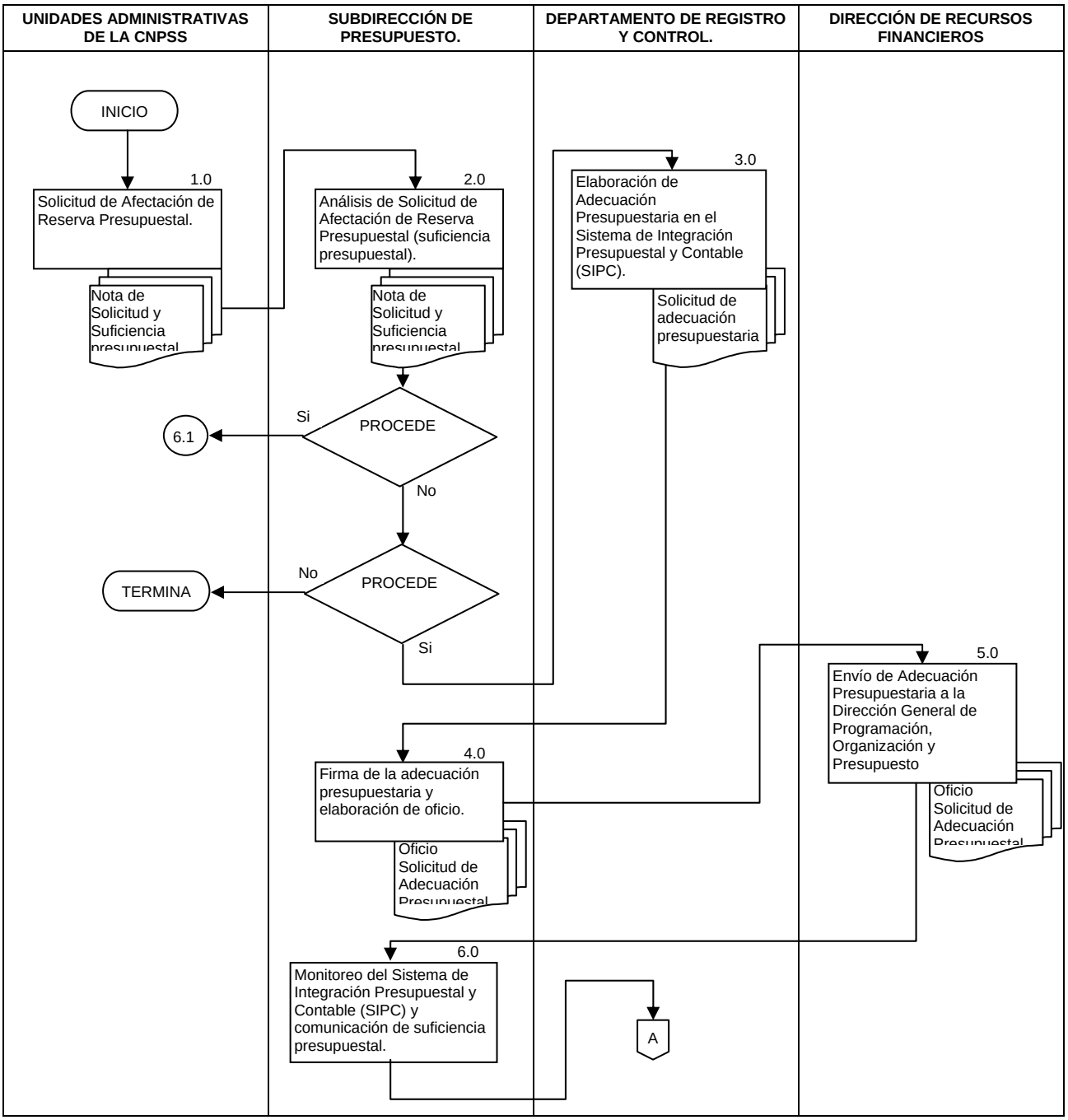
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Integración de expediente del servicio prestado o bien recibido.	7.1 Procede a solicitar la elaboración del Contrato o pedido para el suministro del servicio o la adquisición del bien. • Contrato o pedido. Nota: Una vez que el proveedor o el prestador del servicio haya entregado el bien o servicio a satisfacción de la unidad administrativa usuaria / responsable del mismo. 7.2 Elabora la Solicitud de pago autorizado e integra el expediente con los documentos requeridos de acuerdo al caso que se trate, a fin de tramitar el pago correspondiente. Entre los principales documentos a entregar se encuentran: • Solicitud de pago autorizado. • Suficiencia presupuestal. • Comprobante fiscal (factura). • Contrato o pedido. 7.3 Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el expediente.	Unidades administrativas de la CNPSS.
8.0 Recepción y envío de expediente.	8.1 Recibe el expediente, y revisa que la documentación esté integrada conforme a la normativa aplicable ¿Faltan documentos? Procede **No:** Entrega expediente a la Dirección de Recursos Financieros continua **Si** Solicita documentación faltante a la unidad administrativa correspondiente. Regresa actividad 7.2 - Expediente	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Orden de revisión del expediente.	9.1 Recibe e instruye que se revisen los documentos del expediente. 9.2 Turna expediente a la Subdirección de Presupuesto. - Expediente	Dirección de Recursos Financieros.

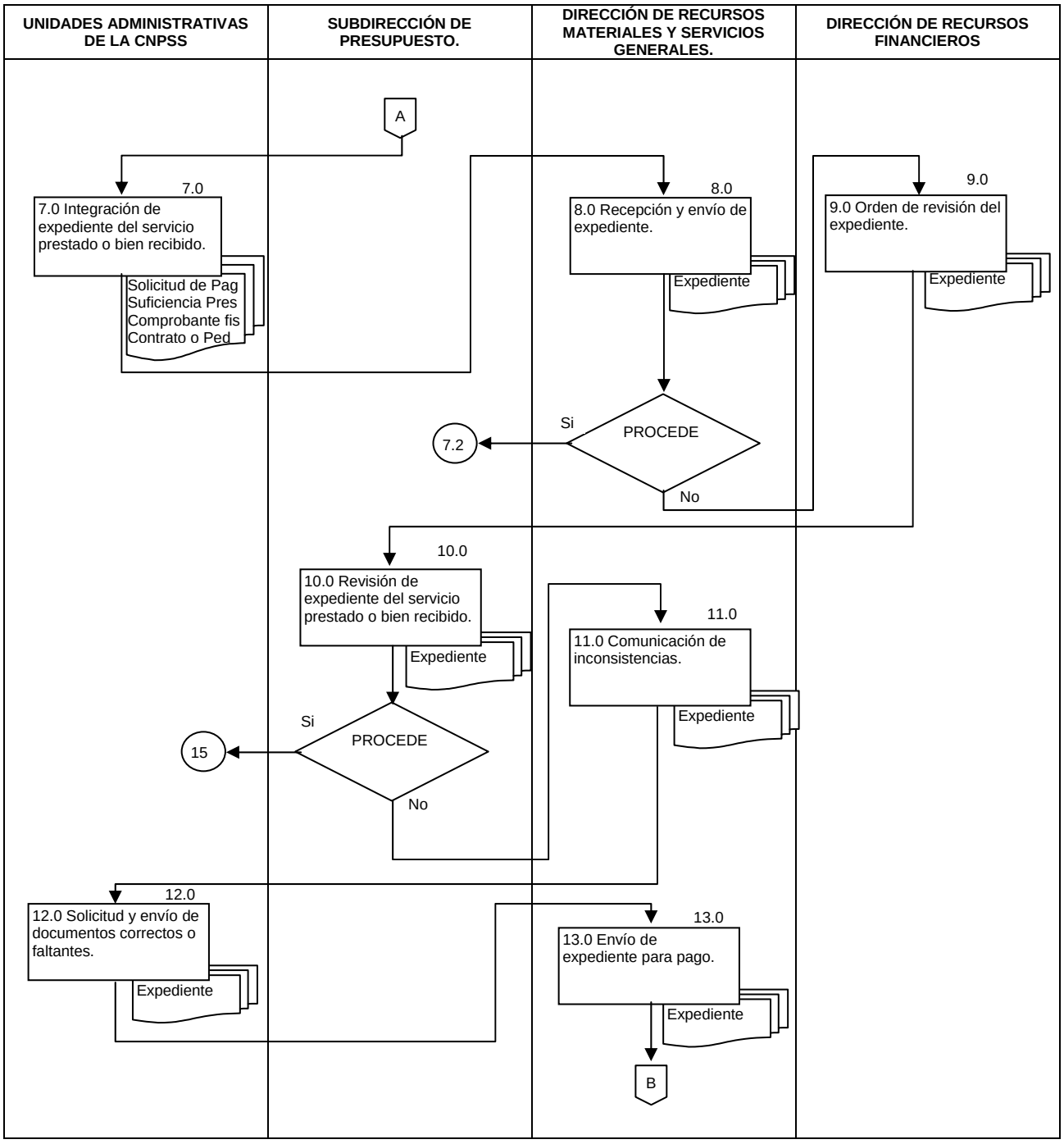
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.0 Revisión de expediente del servicio prestado o bien recibido.	10.1 recibe y revisa que los documentos estén completos y correctos de acuerdo al caso de que se trate; asimismo, que cuenten con el Formato de suficiencia presupuestal correspondiente. • Solicitud de pago autorizado. • Suficiencia presupuestal. • Comprobante fiscal (factura). • Contrato o pedido. Nota: Los principales puntos a revisar están descritos en las políticas 3.4 y 3.5 El Departamento de Registro y Control y el personal operativo también realizan esta actividad *¿Procede?* **Sí:** porque la documentación está completa y es correcta. Continúa en la actividad 15.1 **No:** porque la documentación no está completa o no es correcta. 10.2 Regresa la documentación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y le indica las inconsistencias identificadas; asimismo, informa a la Dirección de Recursos Financieros. - Expediente	Subdirección de Presupuesto.
11.0 Comunicación de inconsistencias.	11.1 Recibe expediente e indica a la unidad administrativa cuáles son las inconsistencias, o instruye a su área en su caso, para que proceda a solicitar al proveedor o contratista los documentos correctos o faltantes. - Expediente	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12.0 Solicitud y envío de documentos correctos o faltantes.	12.1 Establece contacto con el proveedor o contratista y le solicita los documentos correctos o faltantes. 12.2 Recibe los documentos correctos y los entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Documentos faltantes	Unidad administrativa.
13.0 Envío de expediente para pago.	13.1 Recibe documentación correcta y/o faltante y entrega a la Dirección de Recursos Financieros el expediente para proceder al pago.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14.0 Instrucción para elaboración de CxLC.	14.1 Recibe expediente e instruye a la Subdirección de Presupuesto para que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada.	Dirección de Recursos Financieros.

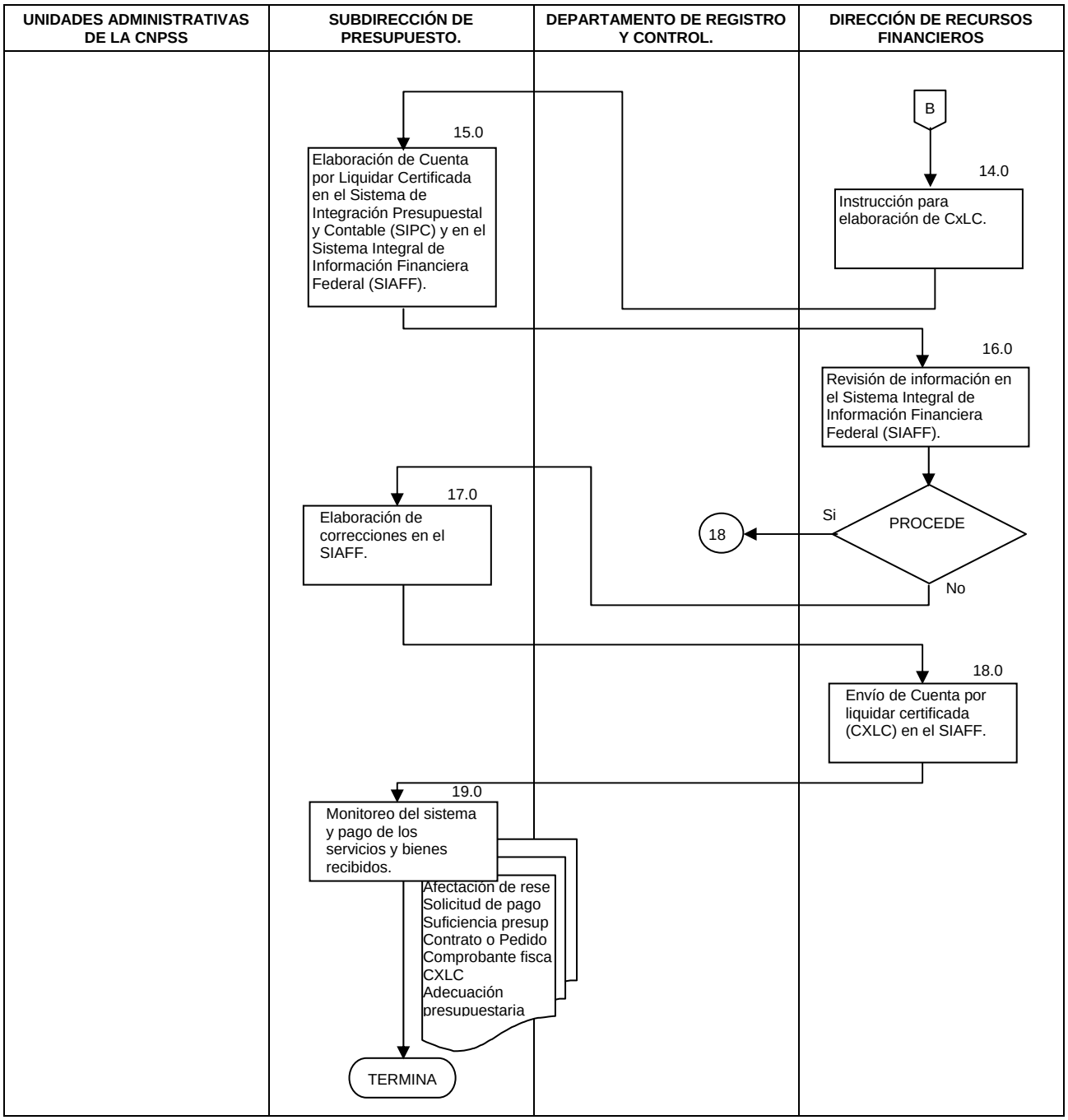
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.0 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPC) y en el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF).	15.1 Ingresa al Sistema de Integración Presupuestal y Contable y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada. • Cuenta por Liquidar Certificada. Nota1: El personal operativo también puede elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). *Nota2:* En todos los casos se debe verificar si el prestador del servicio o proveedor del bien está dado de alta en el Sistema Integral de Información Financiera Federal. En caso afirmativo se deben revisar que sus datos sean correctos y, en su caso, actualizarlos. 15.2 Hace la interfase entre el SIPC y el SIAFF para que se registre el movimiento en este último, con la clave de "Capturista". 15.3 Informa a la Dirección de Recursos Financieros que ya se hizo el movimiento y que se encuentra en la "Bandeja de Revisor" del sistema.	Subdirección de Presupuesto
16.0 Revisión de información en el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF).	16.1 Ingresa al Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF) con la clave de "Revisor" y verifica la Cuenta por Liquidar Certificada. ¿Procede? Sí: Son correctos los datos que se capturaron. Continúa con la actividad 18.1 No: Porque son incorrectos los datos capturados. 16.2 Regresa la CXLC a la "Bandeja de Capturista" e instruye a la Subdirección de Presupuesto para que realice las correcciones.	Dirección de Recursos Financieros.
17.0 Elaboración de correcciones en el SIAFF.	17.1 Recibe instrucción y realiza las correcciones en el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF). 17.2 Informa a la Dirección de Recursos Financieros que ya fueron realizadas las correcciones.	Subdirección de Presupuesto.
18.0 Envío de Cuenta por liquidar certificada (CXLC) en el SIAFF.	18.1 Envía la CXLC a la "Bandeja de autorizador" y da el click de envío en el sistema. 18.2 Ingresa al Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF) con la clave de "Autorizador" y valida la Cuenta por Liquidar Certificada. Nota: También la Dirección General de Administración y Finanzas puede autorizar las CXLC.	Dirección de Recursos Financieros.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.0 Monitoreo del sistema y pago de los servicios y bienes recibidos	19.1 Monitorea el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF) para verificar que se realicen los depósitos a la cuenta bancaria del proveedor o prestador del servicio. 19.2 Informa a la unidad administrativa solicitante y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando que ya se realizó el pago. 19.3 Turna a la Subdirección de Contabilidad la documentación (expediente del proveedor/prestador de servicio), incluyendo la CXLC correspondiente para su registro en el Sistema de Contabilidad Integral (COI) asimismo, para que resguarde el expediente. • Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal). • Solicitud de pago autorizado. • Comprobante fiscal (factura). • Contrato o pedido. • Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) • Adecuación presupuestaria (en su caso). **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**	Subdirección de Presupuesto.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CNPSS
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
A
7.0
7.0 Integración de expediente del servicio prestado o bien recibido.
Solicitud de Pag
Suficiencia Pres
Comprobante fis
Contrato o Ped
8.0
8.0 Recepción y envío de expediente.
Expediente
9.0
9.0 Orden de revisión del expediente.
Expediente
Si
PROCEDE
No
7.2
10.0
10.0 Revisión de expediente del servicio prestado o bien recibido.
Expediente
11.0
11.0 Comunicación de inconsistencias.
Expediente
Si
PROCEDE
No
15
12.0
12.0 Solicitud y envío de documentos correctos o faltantes.
Expediente
13.0
13.0 Envío de expediente para pago.
Expediente
B


UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CNPSS
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
B
14.0
Instrucción para elaboración de CxLC.
15.0
Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPC) y en el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF).
16.0
Revisión de información en el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF).
PROCEDE
Si
18
No
17.0
Elaboración de correcciones en el SIAFF.
18.0
Envío de Cuenta por liquidar certificada (CXLC) en el SIAFF.
19.0
Monitoreo del sistema y pago de los servicios y bienes recibidos.
Afectación de rese
Solicitud de pago
Suficiencia presup
Contrato o Pedido
Comprobante fisca
CXLC
Adecuación presupuestaria
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.	No Aplica
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Manual de Contabilidad Gubernamental	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Nota de solicitud.	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Presupuesto Autorizado.	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Solicitud de Adecuación Presupuestaria.	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Nota.	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Afectación de Reserva Presupuestal (suficiencia presupuestal).	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Adecuación presupuestaria	6 años	Subdirección de Contabilidad.	No aplica.
Control del presupuesto.	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Oficio.	6 años.	Subdirección de Presupuesto.	No aplica.
Comprobante fiscal.	6 años	Subdirección de Contabilidad.	No aplica.
Contrato o pedido.	6 años	Subdirección de Contabilidad.	No aplica.
Solicitud de pago autorizado.	6 años	Subdirección de Contabilidad.	No aplica.
Cuenta por liquidar certificada.	6 años	Subdirección de Contabilidad.	No aplica.

8.0 GLOSARIO

8.1 Comprobantes Fiscales: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

8.2 Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos

8.3 CXLC: Cuantas por Liquidar Certificadas.
8.4 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8.5 Requisito Fiscal: Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
8.6 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal: El decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2002, establece en su articulo 13 transitorio: *Publicar los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF y, lo relativo a la celebración de convenios con los Poderes y los Entes Públicos Federales parta iniciar operaciones a partir del 1 de enero del 2003*.
8.7 SIPCE: Sistema de Integración Presupuestal y Contable (SIPCE), sistema informático administrado por la DGPOP.

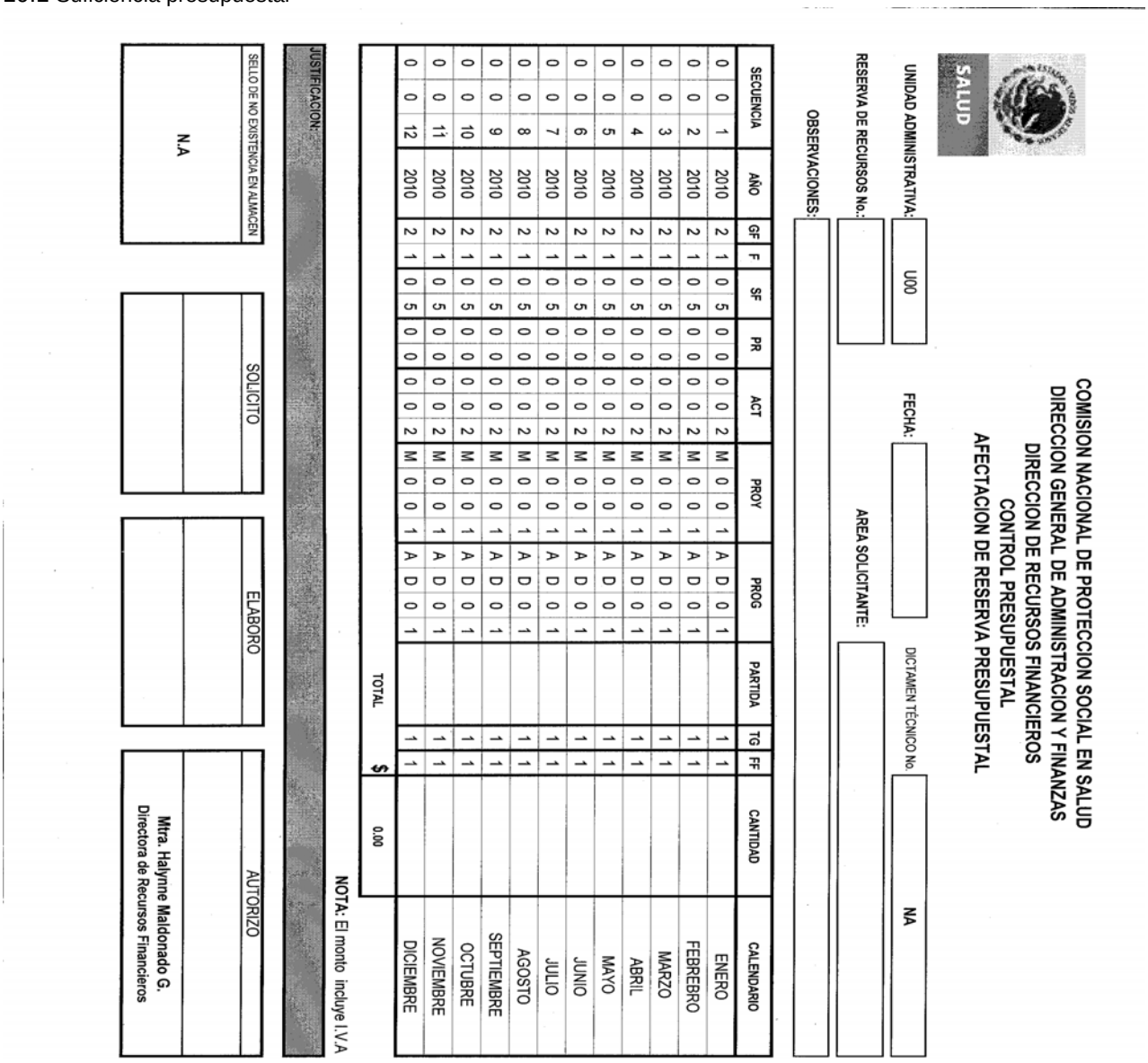
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Nueva creación.

10.0 ANEXOS

10.1 Suficiencia presupuestal
10.2 Cuenta por liquidar certificada.

10.1 Suficiencia presupuestal



SALUD

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTROL PRESUPUESTAL
AFECTACION DE RESERVA PRESUPUESTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: U00 FECHA: DICTAMEN TÉCNICO No. NA

RESERVA DE RECURSOS No.: AREA SOLICITANTE:

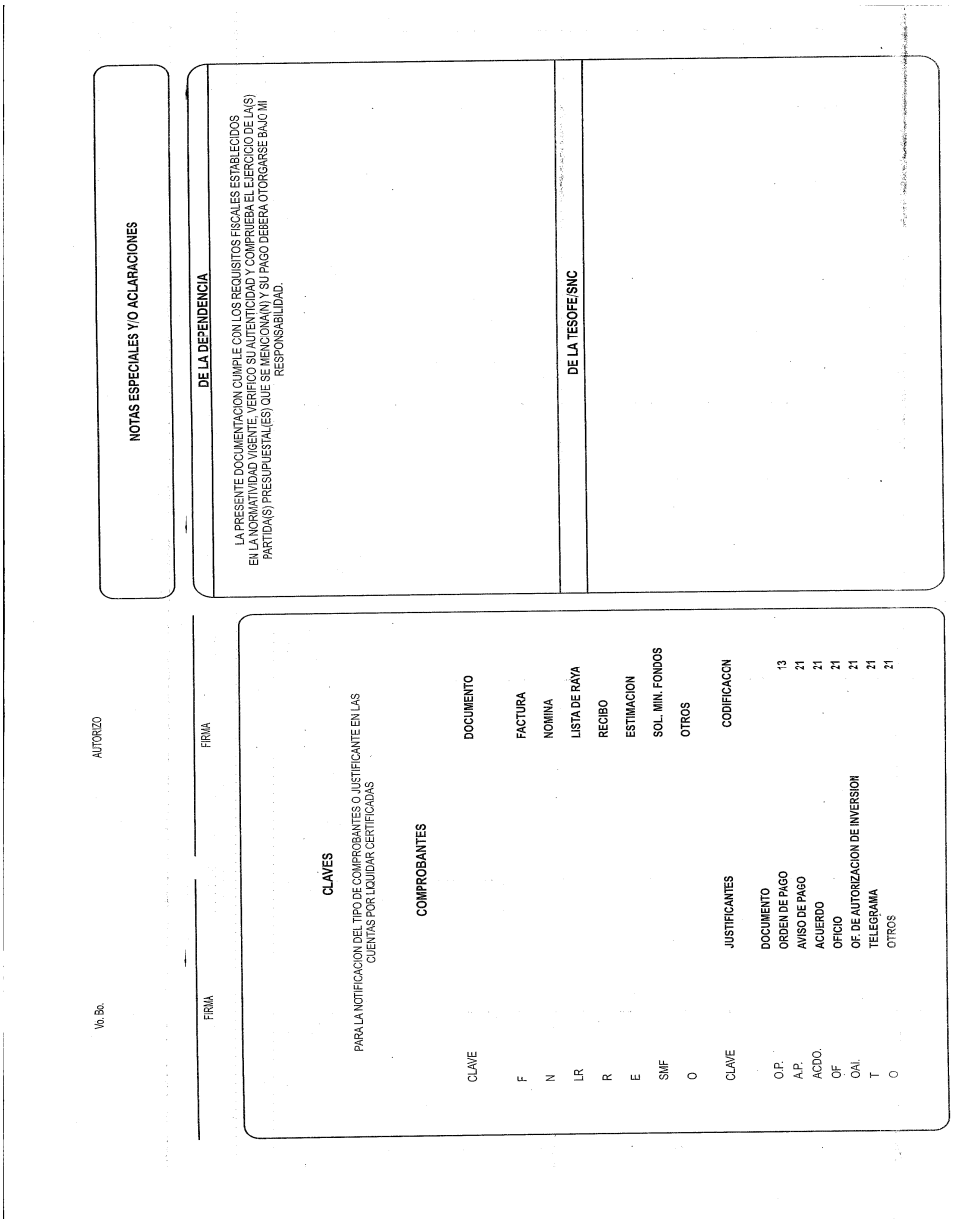
OBSERVACIONES:

SECUENCIA	AÑO	GF	F	SF	PR	ACT	PROY	PROG	PARTIDA	TG	FF	CANTIDAD	CALENDARIO
0 0 1	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		ENERO
0 0 2	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		FEBREBRO
0 0 3	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		MARZO
0 0 4	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		ABRIL
0 0 5	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		MAYO
0 0 6	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		JUNIO
0 0 7	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		JULIO
0 0 8	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		AGOSTO
0 0 9	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		SEPTIEMBRE
0 0 10	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		OCTUBRE
0 0 11	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		NOVIEMBRE
0 0 12	2010	2 1	0	5	0 0	0 2	M 0 0 1	A D 0 1		1	1		DICIEMBRE
									TOTAL	$		0.00	

NOTA: El monto incluye I.V.A

JUSTIFICACION:

SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN	SOLICITO	ELABORO	AUTORIZO
N.A			**Mtra. Halymne Maldonado G.** **Directora de Recursos Financieros**


NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES
DE LA DEPENDENCIA
LA PRESENTE DOCUMENTACION CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. VERIFICO SU AUTENTICIDAD Y COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LA(S) PARTIDA(S) PRESUPUESTAL(ES) QUE SE MENCIONA(N) Y SU PAGO DEBERA OTORGARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.
DE LA TESOFE/SNC
AUTORIZO
FIRMA
Vo. Bo.
FIRMA
CLAVES
PARA LA NOTIFICACION DEL TIPO DE COMPROBANTES O JUSTIFICANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
COMPROBANTES
CLAVE
DOCUMENTO
F. FACTURA
N NOMINA
LR LISTA DE RAYA
R RECIBO
E ESTIMACION
SMF SOL. MIN. FONDOS
O OTROS
CLAVE
JUSTIFICANTES
CODIFICACCN
DOCUMENTO
O.P. ORDEN DE PAGO 13
A.P. AVISO DE PAGO 21
ACDO. ACUERDO 21
OF OFICIO 21
OAI. OF. DE AUTORIZACION DE INVERSION 21
T TELEGRAMA 21
O OTROS 21

57- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR VIÁTICOS Y RESERVAR PASAJES EN COMISIONES OFICIALES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos para la asignación Viáticos y Pasajes por Comisiones Nacionales e Internacionales al personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la correspondiente comprobación de los mismos, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Contabilidad, Departamento de Registro y Control y el Departamento de Registro (área de viáticos y tesorería) quienes administran el presupuesto para la asignación de viáticos y a quienes se les debe hacer la comprobación respectiva. A todos los Servidores Públicos, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y personal eventual, cuando así lo establezca el contrato respectivo.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, la Secretaría de la Función Pública y proveedores de servicios externos en la comprobación de las comisiones oficiales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 No se autorizarán viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

3.2 La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

3.3 Excepcionalmente la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior, siempre y cuando dichos períodos se encuentren justificados.

3.4 La Reservación y Asignación de Pasajes a servidores públicos se hará mediante solicitud escrita y autorizada por el Director General del área Correspondiente.

3.5 No se asignará Reservación y Asignación de Pasajes a personas que no laboren en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.6 Los servidores públicos que sean comisionados deben entregar el informe de gastos acompañado de la documentación comprobatoria de la comisión, a más tardar diez días hábiles posteriores a la conclusión de dicha comisión.

3.7 El Oficio de Comisión, deberá contener como mínimo los siguientes datos: Nombre completo del servidor público comisionado, el objeto de la comisión, el destino, fecha de inicio y término de la comisión, autorizado por el superior jerárquico.

3.8 Las diferentes Direcciones Generales que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y conforme a Ley General de Salud, y que dentro de sus funciones tienen a su cargo las supervisiones con asignación de viáticos y pasajes del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas y del Componente de Salud del Programa Oportunidades, debido a lo establecido en el Artículo 77 bis 5, en el que se atribuye a la Secretaría de Salud la responsabilidad de desarrollar, coordinar, supervisar y establecer las bases para la regulación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como aplicar en su caso las medidas correctivas que sean necesarias. El mismo Artículo en su fracción XVII, determina el evaluar el

desempeño de los Regimenes Estatales de Protección Social en Salud y coadyuvar en la fiscalización de los fondos que los sustenten, incluyendo aquellos dedicados al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura, deberán elaborar un plan anual de supervisiones en el que se estimen las comisiones, los lugares y los días del año en que se planea realzar los supervisones y deben entregar copia a la Dirección General de Administración y Finanzas para realizar la presupuestación de recursos financieros que se requerirá.

3.9 La solicitud de viáticos debe presentarse a la Dirección de Recursos Financieros con 72 horas de anticipación al inicio de la comisión, debidamente requisitada y autorizada.

3.10 Los cambios en boletos de avión deben ser justificados mediante oficio del Director General del área correspondiente; tratándose de pasajes terrestres, estos se asignarán de conformidad con la cuota de rendimiento de combustible por Kilómetro y la distancia del destino de la comisión, la cual deberá estar comprendida fuera del área metropolitana, así como los peajes correspondientes.

3.11 La comprobación debe ser por lo menos del 90% de los viáticos autorizados.

3.12 El Formato para la Comprobación de Viáticos Exentos, correspondientes al 10% de lo autorizado como máximo, debe estar firmado de autorizado indelegablemente, por el Director General correspondiente.

3.13 Los servidores públicos comisionados no deben presentar saldos deudores pendientes de comprobar por concepto de viáticos y pasajes máximo de hasta dos comisiones anteriores, en la fecha de solicitud de nuevas asignaciones por estos conceptos.

3.14 Las Direcciones Generales que autoricen las comisiones oficiales y la asignación de viáticos al personal adscrito a la misma, ya sea de estructura ó contratado para el desarrollo de los Programas de supervisión y que causen baja, tendrán que solicitar previo al finiquito de la relación laboral, la Constancia de No Adeudo de Gastos a comprobar que emite la Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Recursos Humanos considerando que si no se ha llevado a cabo el cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron los gastos a comprobar por concepto de viáticos, la Constancia de No adeudo se emitirá con la presentación de los acuses de recibo de las comprobaciones de los gastos a comprobar otorgados.

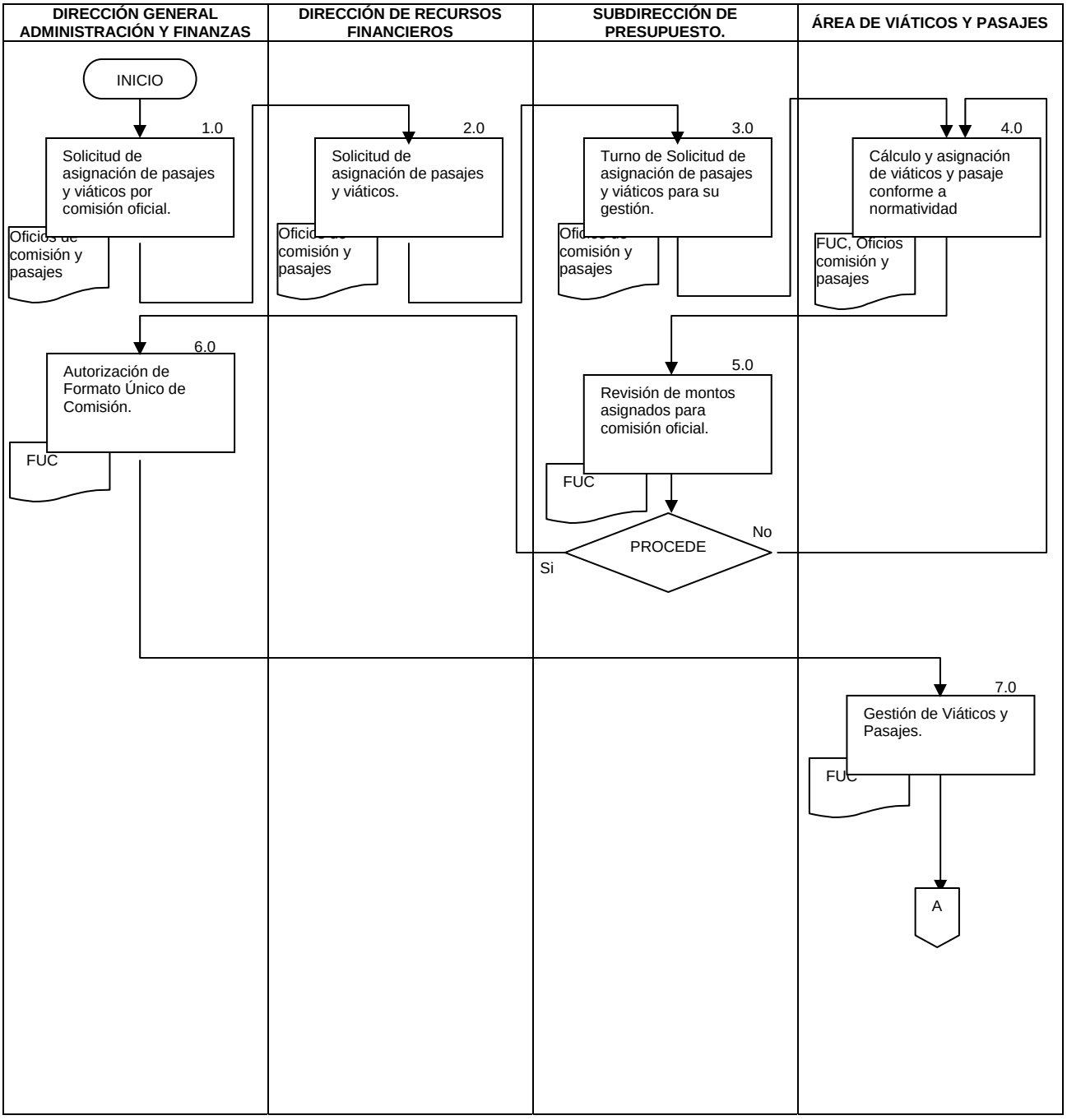
3.15 Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y 39 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal en vigencia.

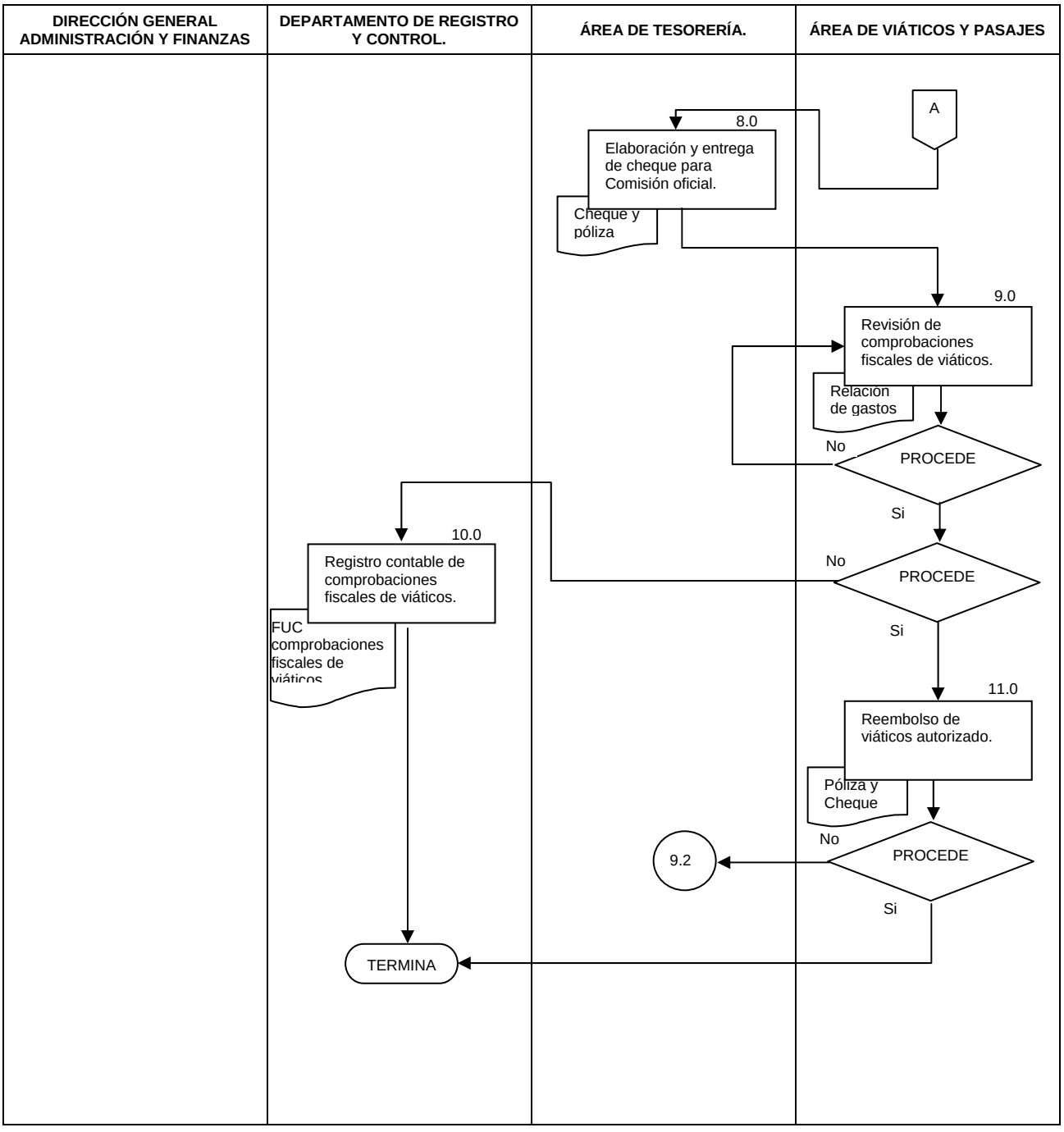
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de asignación de pasajes y viáticos por comisión oficial.	1.1 Recibe de las diferentes áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el Oficio de Comisión y el oficio de solicitud de pasajes y viáticos, debidamente requisitazo y autorizado . 1.2 Turna a la Dirección de Recursos Financieros para su gestión. • Oficio de Comisión • Oficio de solicitud de pasajes y viáticos	Dirección General Administración y Finanzas
2.0 Solicitud de asignación de pasajes y viáticos.	2.1 Recibe Oficio de Comisión y oficio de solicitud de pasajes y viáticos y la turna a la Subdirección de Presupuesto. • Oficio de Comisión • Oficio de solicitud de pasajes y viáticos	Dirección de Recursos Financieros
3.0 Turno de Solicitud de asignación de pasajes y viáticos para su gestión.	3.1 Recibe oficio de comisión y oficio de solicitud de pasajes y viáticos y turna al área de Viáticos y Pasajes. 3.2 Autoriza la procedencia presupuestal y turna a área de viáticos y pasajes. • Oficio de Comisión • Oficio de solicitud de pasajes y viáticos	Subdirección de Presupuesto.
4.0 Calculo y asignación de viáticos y pasaje conforme a normatividad	4.1 Recibe oficio de Comisión oficial y oficio de solicitud de pasajes y viáticos. 4.2 Recibe del personal comisionado el FUC prellenado y firmado por el titular del área correspondiente. 4.3 Realiza cálculo de montos que se asignaran por viáticos conforme a los lineamientos y tarifas autorizadas en la normativa expedida por la SHCP y la SFP. 4.4 Complementa Formato Único de Comisión (FUC) con los montos a autorizar y turna a la Subdirección de Presupuesto para gestionar firma de autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas. • FUC • Oficio de Comisión • Oficio de solicitud de pasajes y viáticos	Área de Viáticos y Pasajes.
5.0 Revisión de montos asignados para comisión oficial.	5.1 Recibe Formato Único de Comisión (FUC) con los montos a autorizar. ¿Está correcto? PROCEDE **No:** Regresa actividad 4.2 **Si:** Rubrica y pasa a firma de la Dirección General de Administración y Finanzas. Continua ▪ FUC	Subdirección de Presupuesto.
6.0 Autorización de Formato Único de Comisión.	6.1 Recibe Formato Único de Comisión (FUC) con los montos a autorizar. Firma de autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas y turna al área de Viáticos y Pasajes. Nota: En caso de Comisiones internacionales, la autorización del FUC será signada por el Secretario de Salud.	Dirección General de Administración y Finanzas.
7.0 Gestión de Viáticos y Pasajes.	7.1 Recibe FUC y turna al área de tesorería para elaborar y emitir cheque a nombre del servidor público comisionado. 7.2 Realiza reservación de pasajes en el medio de transporte más adecuado. 7.3 Notifica al servidor público que ha sido autorizado el cheque de su comisión. • FUC	Área de Viáticos y Pasajes.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.0 Elaboración y entrega de cheque para Comisión oficial.	8.1 Recibe FUC autorizado y elabora póliza y cheque de comisión. 8.2 Pasa a firmas el cheque a las áreas autorizada. 8.3 Entrega cheque al servidor público comisionado y este firma la póliza cheque. • FUC autorizado • Cheque y Póliza de cheque	Área de Tesorería.
9.0 Revisión de comprobaciones fiscales de viáticos.	9.1 Recibe del servidor público que regresó de su comisión oficial relación de viáticos y comprobación de gastos. NOTA: Es obligación del servidor público al concluir su comisión presentar la comprobación de los viáticos asignados, como lo indica el punto 3.6 de las políticas y lineamientos. 9.2 Revisa todas las facturas y los comprobantes fiscales que cumplan con los requisitos legales. ¿esta completa y correcta la comprobación y los documentos que la amparan? PROCEDE **No:** Devuelve la comprobación completa al servidor público indicándole los motivos del rechazo de la comprobación y lo registra como deudor en base de datos de control de viáticos. Solicita vuelva a presentar la comprobación. **Si:** Esta completa y correcta la comprobación pasa a formar parte de la cuenta por liquidar certificada y registra al servidor público que comprobó en base de datos de control de viáticos. Continua ¿Hay que tramitar reembolso? **No:** Pasa actividad 10.0 y termina procedimiento **Si:** Elabora oficio y turna al área de tesorería para que emita cheque, en caso de ser viático devengado. Pasa actividad 11.0 • Relación de viáticos y comprobantes fiscales. • Si fue viático anticipado se turna a tesorería para registro y control.	Área de Viáticos y Pasajes.
10.0 Registro contable de comprobaciones fiscales de viáticos.	10.1 Tesorería turna a Contabilidad los comprobaciones de viáticos anticipados ó devengados para su registro en póliza cheque. 10.2 Registra en el sistema Integral de Contabilidad (COI) las comprobaciones fiscales de viáticos de las áreas respectivas, actualizando los saldos de deudores. Y termina procedimiento • FUC autorizado • Comprobación fiscales de viáticos	Departamento de Registro de Operaciones.
11.0 Reembolso de viáticos devengados.	11.1 Recibe solicitud de reembolso. 11.2 Revisa comprobación de viáticos y pasajes. ¿Esta correcta? PROCEDE **No:** Regresa actividad 9.2 **Si:** Elabora póliza y cheque. Pasa a firmas el cheque y entrega al servidor público que solicitó el reembolso. • Cheque y Póliza de Cheque **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Área de Tesorería.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL.
ÁREA DE TESORERÍA.
ÁREA DE VIÁTICOS Y PASAJES
A
8.0
Elaboración y entrega de cheque para Comisión oficial.
Cheque y póliza
9.0
Revisión de comprobaciones fiscales de viáticos.
Relación de gastos
No
PROCEDE
Si
10.0
Registro contable de comprobaciones fiscales de viáticos.
FUC comprobaciones fiscales de viáticos
No
PROCEDE
Si
11.0
Reembolso de viáticos autorizado.
Póliza y Cheque
No
PROCEDE
9.2
Si
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley del Impuesto sobre la Renta	No Aplica
Ley del Impuesto al Valor Agregado	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda	No Aplica
Código Fiscal de la Federación	No Aplica
Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.	No Aplica
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	No Aplica
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. 21/12/2007	No Aplica
Lineamientos para la Reservación y Asignación de Pasajes en Comisiones Oficiales.	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Comprobación de Viáticos	5 años	Dirección de Recursos Financieros	No aplica
Oficio de solicitud de viáticos y pasajes	5 años	Dirección de Recursos Financieros	Número de oficio
FUC	5 Años	Dirección de Recursos Financieros	No aplica
Pólizas de cheque	5 Años	Subdirección de Presupuesto	No aplica
Solicitud de reembolso	5 Años	Dirección de Recursos Financieros	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en forma temporal en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
8.2 Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
8.3 CXLC: Cuentas por Liquidar Certificadas.
8.4 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8.5 Informe de Comisión: Es el documento que consigna el objetivo de la comisión, así como las acciones y metas logradas en la misma.
8.6 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas que sirve como guía a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional para la Reservación y Asignación de Pasajes en Comisiones Oficiales.

8.7 NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal: Documento normativo emitido por la SHCP, la SFP que sirve para definir los participantes y regulan las acciones en cuanto a la comunicación, los requerimientos y consulta y entrega de la información.

8.9 Requisito Fiscal: Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
8.10 Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.
8.11 Razonabilidad: Se refiere a validar el presupuesto, tarifas, zonas económicas y días de la comisión entre otros.
8.12 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
8.13 SFP: Secretaría de la Función Pública
8.14 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal: En el decreto del PEF del 2002 se establece en su articulo 13 transitorio: publicar los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF y, lo relativo a la celebración de convenios con los Poderes y los Entes Públicos Federales parta iniciar operaciones a partir del 01 de enero del 2003.
8.15 Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas y llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada, así como para los taxis de la terminal aérea o terrestre al hotel y viceversa, durante el desempeño de una comisión oficial.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 FORMATO ÚNICO de COMISIÓN
10.2 SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES
10.3 Lineamientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Asignación de Pasajes en Comisiones Oficiales.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

GENERALIDADES

C: **NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO A LA COMISIÓN OFICIAL** NO.

ADSCRIPCIÓN: COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD FECHA: DD DE MES 2009

FILIACIÓN: **RFC DEL PERSONAL COMISIONADO**

PUESTO: **NOMBRE DEL CARGO OPUESTO QUE DESEMPEÑA**

CLAVE/CATEGORÍA: **CLAVE PRESUPUESTAL DE NÓMINA**

RESIDENCIA: MÉXICO, D.F.

COMISIONADO AL ESTADO / PAÍS DE: **NOMBRE DEL ESTADO O PAÍS AL QUE ESTÁ SIENDO COMISIONADO**

PERIODO DURANTE: **PERIODO QUE DURARÁ LA COMISIÓN OFICIAL (FECHAS DEL DD/MM/AA AL DEL DD/MM/AA)**

NACIONAL ■ INTERNACIONAL □

MOTIVO DE LA COMISION: GIRA DE TRABAJO

Medio de transporte: terrestre aéreo ■

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISION:

	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
	K1	$XXX.00	XX	$xxx.00

SELLO PRESUPUESTAL

AÑO RAMO U. RESP. AR OR E

F SF PS PR A.I PP OG TG GE FF

IMPORTE$

EVALUACIÓN :

DOCUMENTOS DE RESPALDO:

( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

( ) DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

( ) PROGRAMAS DE TRABAJO:

( ) INFORME DE LA COMISIÓN:

( ) OTROS _____

DESCRIBIR

PASAJES

VIAJE REDONDO O DE:

ESPECIFICACIONES

SELLO PRESUPUESTAL

AÑO RAMO U. RESP. AR OR E

F SF PS PR PE A.I PP OG TG GE FF

IMPORTE $

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. JOSÉ ALFREDO CORDERO ESQUIVEL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

México, D. F., a xx de xxxxxxx de 2009

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.

Se solicita la elaboración de pasajes y viáticos a Nombre del estado o pa[is al que se comisona.
Durante los días xx de xxxxxx de 2009:

Para transportación aérea, favor de indicar:

Hora de salida: xx:00/xx:xx Vuelo: Número de vuelo

Hora de regreso: xx:xx/xx:00 Vuelo: Número de vuelo

Aerolínea: Nombre de la perolínea

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: Nombre completo del servidor público comisionado

MOTIVO DE LA COMISION: GIRA DE TRABAJO POR EL ESTADO DE NOMBRE DEL ESTO O PA[IS AL QUE SE COMIIONA.

COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION
SOCIAL EN SALUD

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG

Conforme a la política establecida en la Normatividad para la emisión de viáticos, agradeceré a usted se sirva cumplir con las siguientes recomendaciones:

1. **A efecto de contar con recursos de viáticos para su salida, la solicitud deberá ser entregada para su trámite con 3 días hábiles de anticipación.**
2. **Si la comisión incluye varios lugares, favor de describir el itinerario correspondiente.**
3. **Si la comisión incluye días inhábiles (festivos, sábados y/o domingos) favor de anexar oficio de justificación (Autorizado por su superior inmediato).**
   - **La comprobación de viáticos se realizará conforme a lo siguiente:**
   - **Elaborar formato "Relación de gastos efectuados". (Anexo)**
   - **Pegar los comprobantes en hojas reciclables, deberán llevar la firma del comisionado cada uno.**
   - **Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que correspondan.**
   - **Se solicita que dicha comprobación sea remitida al Área de Viáticos y Pasajes como máximo 5 días después de terminada esta.**

De conformidad con las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007 y,

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer normas claras que permitan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, administrar los recursos públicos federales destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

Que en cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Federal mediante: el Decreto que establece la medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008 y en los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable;

Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de esta Comisión Nacional, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de esta Comisión y de la Administración Pública Federal, se emiten el siguiente:

Procedimiento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes

Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos de esta Comisión Nacional, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Definiciones

Para efectos de este procedimiento interno se entenderá por:

a) Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de esta Comisión Nacional, entre otros;
b) Oficio de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
c) Tramo sencillo: al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y
d) Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, servicio telefónico convencional, propinas; lavandería y tintorería en comisiones superiores a cinco días, entre otros.

Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior, siempre y cuando dichos períodos se encuentren justificados.

Excepción a lo señalado en los párrafos que anteceden, fundamentada en la Ley General de Salud, resultan las supervisiones con asignación de viáticos y pasajes del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas y del Componente de Salud del Programa Oportunidades, debido a lo establecido en el Artículo 77 bis 5, en el que se atribuye a la Secretaría de Salud la responsabilidad de desarrollar, coordinar, supervisar y establecer las bases para la regulación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como aplicar en su caso las medidas correctivas que sean necesarias. El mismo Artículo en su fracción XVII, determina el evaluar el desempeño de los Regimenes Estatales de Protección Social en Salud y coadyuvar en la fiscalización de los fondos que los sustenten, incluyendo aquellos dedicados al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura.

Cuotas máximas para viáticos

La tarifa de viáticos aplicables en la República Mexicana depende del lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico al que corresponda el servidor público, de conformidad con la siguiente tabla.

Viáticos Nacionales (Tarifas Diarias)

Tarifas diarias de viáticos nacionales (pesos)				
Nivel jerárquico	Zonas más económicas		Zonas menos económicas	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
De Director General a Comisionado Nacional	1,300.0	1,650.0	2,700.0	3,240.0
De Enlace a Director General Adjunto	900.0	1,250.0	1,370.0	1,700.0
Resto de las Categorías	450.0	870.0	650.0	980.0

Las ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en Guerrero, Cancún en Quintana Roo, Cd. Victoria, Tamaulipas; los Cabos en Baja California Sur y Saltillo en el estado de Coahuila se consideran como Zonas menos económicas, el resto del Territorio Nacional se considera Zonas más económicas.

Viáticos sin Pernocta

La tarifa asignada para viáticos nacionales sin pernocta será hasta del 50% de la tarifa mínima asignada a viáticos nacionales en las zonas de la Republica Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda, siempre y cuando el regreso al lugar de origen sea posterior a las 14:00 hrs.

Para el caso de viáticos internacionales sin pernocta, la cuota que se otorgue se ubicará en un rango mínimo de 175 y máximo de 225 dólares de EEUU, y para el caso de viajes a países de la Unión Europea la tarifa se ubica en un rango mínimo de 175 y un máximo de 225 euros.

Requisitos para la asignación y comprobación

- Formato Único de Comisión autorizado por el titular de la unidad administrativa. (Anexo 1).

- Oficio de Comisión, designando al servidor público comisionado, objeto, destino inicio y término de la comisión, autorizado por el superior jerárquico del comisionado.
- Solicitud de Viáticos y Pasajes, precisando destino, inicio, término y motivo de la comisión, autorizado por el funcionario que encomienda la comisión (Anexo 2)
- A efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan a esta Comisión Nacional, obtener un precio preferencial, como es el de precompra de pasajes se deberá propiciar la planeación y programación precisa y oportuna de las comisiones, por lo cuál deberá de presentarse la documentación señalada en los puntos que anteceden a la Dirección de Finanzas con 72 horas de anticipación al inicio de la comisión, debidamente requisitada y autorizada. Es importante destacar que todo cambio de vuelo, implica una comisión adicional que incrementa los costos de las erogaciones presupuestales, por lo que en caso de que resulte indispensable por causas estrictamente laborales, un cambio de vuelo, éste deberá ser justificado mediante oficio del Director General del área correspondiente; Tratándose de pasajes terrestres, estos se asignarán de conformidad con la cuota de rendimiento de combustible por Kilómetro y la distancia del destino de la comisión, la cual deberá estar comprendida fuera del área metropolitana, así como los peajes correspondientes.
- Comprobación deberá ser por lo menos del 90% de los viáticos autorizados.
- Comprobación de pasajes en original y una copia (boleto electrónico, pases de abordar, recibo y factura o boleto de autobús).
- Comprobante de los gastos efectuados producto de la comisión, detallados en la definición de viáticos (inciso d), mediante documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, relacionándose en el Formato de Comprobación de Viáticos (Anexo 3).
- Formato para la Comprobación de Viáticos Exentos, correspondientes al 10% de lo autorizado como máximo, firmado de autorizado indelegablemente, por el Director General correspondiente (Anexo 4).
- Formato de Comprobación para Zonas Marginadas (sin infraestructura), en la cuál se relacionaran los gastos efectuados sin -comprobación que cumpla con los requisitos fiscales, para lo cuál se deberá gestionar escrito firmado por el agente municipal de la población en la que se efectuaron gastos, señalando los días en que se pernoctó en el lugar, que se carece de institución bancaria en el lugar así como de infraestructura de hospedaje y alimentación que cuente con registro fiscal. El formato de comprobación deberá ser firmado por el comisionado y firmado de autorizado indelegablemente, por el titular de la Dirección General correspondiente. (Anexo 4).
- Informe de la Comisión, el servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión, dirigido al titular de la Dirección General a la que se encuentra adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, señalando el nombre cargo y adscripción del mismo, lugar y período de la comisión, el objeto de la misma, pormenorizando las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Comisión Nacional o Secretaría, con la firma autógrafa del comisionado y con el visto bueno del superior jerárquico.
- El servidor público comisionado no deberá presentar saldos deudores pendientes de comprobar por concepto de viáticos y pasajes de hasta dos comisiones anteriores, en la fecha de solicitud de nuevas asignaciones por estos conceptos.

La comprobación de Viáticos y Pasajes deberá ser dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de la comisión y al menos por el 90% de los recursos otorgados al comisionado. El 10% restante queda exento hasta $15,000.0 anuales. De no comprobarse el 90% de los viáticos otorgados con documentación fiscal, el comisionado deberá reintegrar el monto no comprobado a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Las Direcciones Generales que autoricen las comisiones oficiales y la asignación de viáticos al personal adscrito a la misma, ya sea de personal de estructura ó contratado para el desarrollo de los Programas de supervisión y que causen baja, tendrán que solicitar previo al finiquito de la relación laboral, la Constancia de No Adeudo de gastos a comprobar que emite la Dirección de Recursos Financieros, considerando que si no se ha llevado a cabo el cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron los gastos a comprobar por concepto de viáticos, la Constancia de No Adeudo se emitirá con la presentación de los acuses de recibo de las comprobaciones de los gastos a comprobar otorgados.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en Euros)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	450.0

Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones deben ir en comisión a algún país de los que conforman la Unión Europea, en el cual la moneda de curso legal sea el euro se la asignaran las tarifas antes mencionadas.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en Dólares Americanos)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota máxima
Todas las Zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	450.0

Requisitos para la asignación y comprobación de Viáticos Internacionales.

- Formato Único de Comisión autorizado indelegablemente por el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, para someter a la autorización del C. Secretario de Salud.
- Oficio de comisión.
- Solicitud de Viáticos y Pasajes.
- Se comprobarán como efectivamente erogados los viáticos internacionales otorgados, únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasajes de avión, pases de abordar y un informe o relación de los demás gastos efectuados durante la comisión, que deberá contener la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá incluir gastos tales como la adquisición de divisas.
- Informe de Comisión con los requisitos señalados en el tercer párrafo de la hoja 5 de las presentes Normas, dirigido y autorizado por el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, indelegablemente.

58.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Capturar el presupuesto ejercido de la partida de 3701 (Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales) y 3603 (información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades) mediante el sistema de Comunicación Social (COMSOC) que administra la Secretaría de la Función Publica para dar cumplimiento a la normativa establecida.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas responsable del presupuesto en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de de Contabilidad y el Departamento de Registro de Operaciones, quienes ejercen y controlan el presupuesto directamente en las cuentas de mayor. La Dirección de Difusión quien provee la información requerida en las partidas 3701 y 3603.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Publica a quien hay que dar a conocer el presupuesto ejercido de los conceptos de gasto 3600 y 3700, para su revisión y al Órgano Interno de Control quien realiza físicamente la revisión.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Al inicio de cada ejercicio presupuestal el departamento de Registro y Operaciones captura la información del Presupuesto Autorizado para gastos de Comunicación Social en el sistema del COMSOC.

3.2 Las cuantas por Liquidar Certificadas deben ser entregadas al Departamento de Registro y Operaciones con cortes semanales hasta el cierre mensual por la Subdirección de Presupuestos.

3.3 El departamento de Registro y Operaciones deberá capturar en el Sistema de COMSOC la información requerida a más tardar dentro de los 5 días posteriores al mes que se reporta.

3.4 El departamento de Registro y Operaciones da aviso al Órgano Interno de Control si se generaron pagos durante el mes a reportar a fin de acuda a la revisión de la información para que valide. En caso de que no existieran pagos únicamente se les notifica para que con su clave ingresen al sistema para verificar que el monto que se reporta corresponda al presupuesto programado.

3.5 Las claves de acceso al Sistema, bajas y cambios se solicitan a la Secretaría de Función Pública a través de correo electrónico.

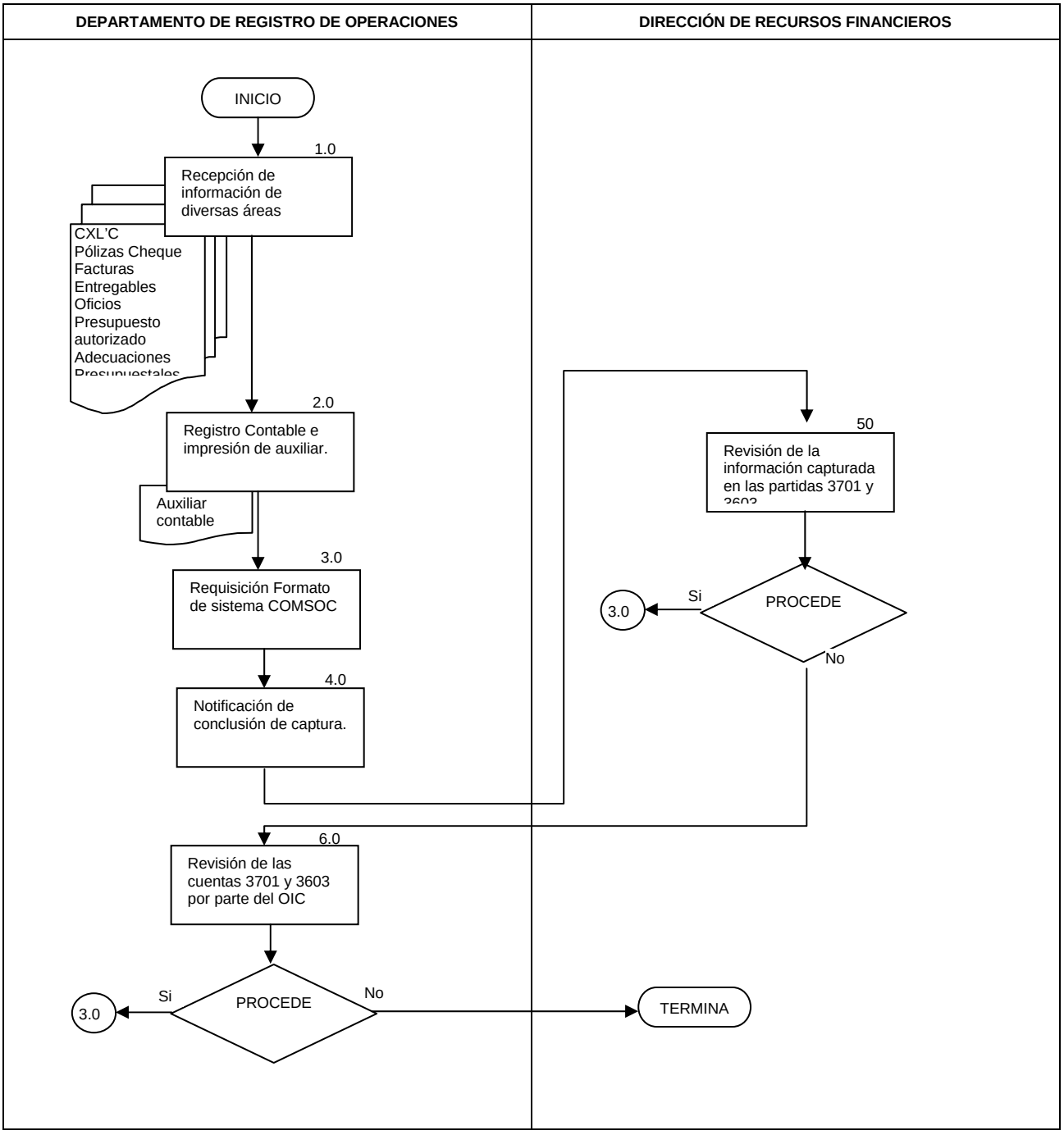
3.6 El cierre de captura de las partidas 3701 y 3603 debe hacerse en el sistema de comunicación social (COMSOC) a más tardar el día 9 de cada mes ya que dicho sistema invariablemente cierra el día 10.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de información de diversas áreas	1.1 Recibe pólizas de cheque y cuentas por liquidar certificadas de los pagos efectuados durante el mes con documentación soporte de las siguientes áreas: A.- Departamento de Registro y Control B.- Área de Tesorería ▪ CXL'C ▪ Pólizas Cheque ▪ Facturas ▪ Entregables o testigos (revista, periódico, informes étc.) ▪ Oficios de autorización de campaña ▪ Presupuesto autorizado ▪ Adecuaciones Presupuestales.	Departamento de Registro de Operaciones
2.0 Registro Contable e impresión de auxiliar.	2.1 Registra en el sistema de contabilidad integral (COI) el costo de programas del año en curso y en cuentas de orden presupuestales con base en el catalogo de cuentas contables, generando una póliza de diario por cada pago efectuado. 2.2 Imprime un auxiliar contable de las cuentas 3701 y 3603 e identifica las CXLC correspondientes al gasto de Comunicación Social. - Impresión de auxiliar contable	Departamento de Registro de Operaciones
3.0 Requisición Formato de sistema COMSOC	3.1 Captura la información de los pagos en el formato habilitado en el sistema de la SFP denominado https:/sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/PORTALCOMSOC.html , con la clave de capturista las partidas de las cuentas 3701, 3603, solo lo efectivamente pagado. Información a considerar: 1.- Nombre o razón social 2.- Medio (radio, televisión o impreso) 3.- Costo 4.- Campaña autorizada por SEGOB 5.- Desglose por factura, spot o campaña 6.- Cuenta por liquidar certificada 3.2 Requisita en el sistema de COMSOC el presupuesto programado mensual del calendario anual asignado. NOTA: En caso de no existir pago por estos conceptos en el mes inmediato anterior se procede a requisitar el formato con el presupuesto comprometido, mismo que proporciona el Departamento y Control y Registro Presupuestal.	Departamento de Registro de Operaciones
4.0 Notificación de conclusión de captura.	4.1 Informa a la Dirección de Recursos Financieros la conclusión de la captura para su revisión.	Departamento de Registro de Operaciones
5.0 Revisión de la	5.1 Recibe notificación de conclusión de captura para poder	Dirección de Recursos

información capturada en las partidas 3701 y 3603	revisar las cuentas. 5.2 Ingresa al Sistema con la clave correspondiente y revisa la información capturada por el Departamento de Registro de Operaciones. ¿Hay inconsistencias en la información? PROCEDE **No:** Valida la información en el apartado de captura finalizada y se le informa al Órgano Interno de Control para que acuda a la CNPSS para su revisión y Visto Bueno. Continua. **Si:** informa al Departamento de Registro y Operaciones para que revise nuevamente la información y realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 3.1	Financieros
6.0 Revisión de las cuentas 3701 y 3603 por parte del OIC	6.1 Atiende a los auditores del OIC que vienen a revisar las cuentas 3701 y 3603. 6.2 Entrega información documental que requieren los auditores. 6.3 Recibe notificación de los auditores que ha concluido la revisión. 6.4 Se ingresa al sistema COMSOC para revisar las observaciones efectuadas por el OIC e imprime pantalla de resumen de revisón. ¿Hay que solventar alguna observación? Procede **No:** Termina Procedimiento **Si:** Se solventa durante la captura del mes siguiente dado el cierre que éste hace cada día 10 de mes. Pasa actividad 3.1 -Impresión de pantalla **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Registro de Operaciones

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Lineamientos Generales para la Orientación Plantación Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación Social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública federal para el ejercicio Fiscal 2007 DOF31/12/2008	DOF
Cuentas por liquidar certificadas	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuentas por liquidar certificadas	5 años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica
Pólizas Cheque	5 años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica
Ducumentación soporte de las CXLC (Facturas, recibos, contratos, etc.)	5 años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica
Impresión de pantalla	5 años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

8.2 COMSOC: Sistema de comunicación social habilitado por la Secretaría De la Función Pública para reportar los gastos de las partidas 3701 y 3603
https:/sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/PORTALCOMSOC.html

8.3 CXLC: Cuantas por Liquidar Certificadas

8.4 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

8.5 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.

8.6 PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

8.7 Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

8.8 Razonabilidad: Se refiere a validar el presupuesto, tarifas, zonas económicas y días de la comisión entre otros.

8.9 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

8.10 SFP: la Secretaría de la Función Pública

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

59.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES

1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales del Órgano Desconcentrado para elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales a efecto de integrar la Cuenta Pública de cada ejercicio presupuestal para dar cumplimiento a la normativa respecto a la hacienda pública del ejercicio que corresponda.

1.2 Reflejar en cada informe el avance del ejercicio del presupuesto autorizado para tener un control sobre el presupuesto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Financieros quienes revisa y autorizan los reportes y el Departamento de Registro de Operaciones quien captura la información y elabora los reportes y la Dirección General de Financiamiento quien proporciona información financiera y presupuestal y también revisa y autorizan los reportes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para que elaboren la consolidación de todos los órganos desconcentrados de la Secretaría.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Financiamiento debe entregar mensualmente una impresión de la Balanza de Comprobación del sistema COI, con el cierre definitivo de las cifras presupuestales de los de los programas: Seguro Popular, Oportunidades y Seguro Médico para una Nueva Generación.

3.2 Las cuantas por Liquidar Certificadas deben ser entregadas al Departamento de Registro y Operaciones con cortes semanales hasta el cierre mensual por la Subdirección de Presupuestos.

3.3 Las Pólizas de Cheque deben ser entregadas por el encargado del área de apoyo y pagos al Departamento de Registro y Operaciones con corte mensual de cada una de las cuentas bancarias.

3.4 Las Comprobaciones de Viáticos deben ser entregadas al Departamento de Registro y Operaciones con cortes semanales hasta el corte mensual, por la Subdirección de Presupuestos.

3.4 La Subdirección de Recursos Materiales deberá entregar las entradas y salidas del Almacén a más tardar el día 5 del mes posterior al que se reporta.

3.6 La Dirección de Recursos Financieros deberá enviar los informes mensuales, trimestrales y anuales a efecto de integrar la Cuenta Pública de cada ejercicio presupuestal a más tardar 10 días posteriores al período que se reporta.

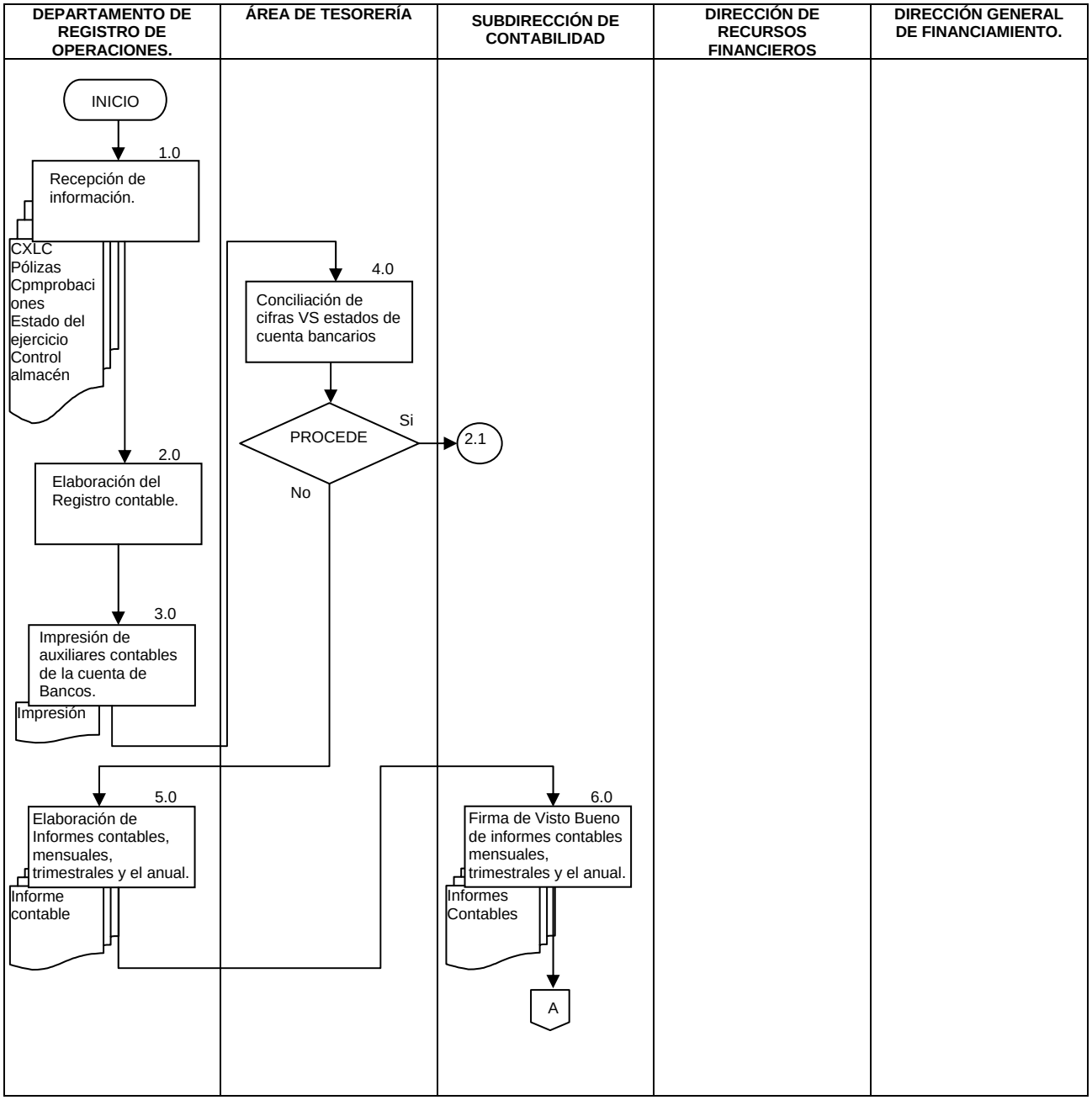
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

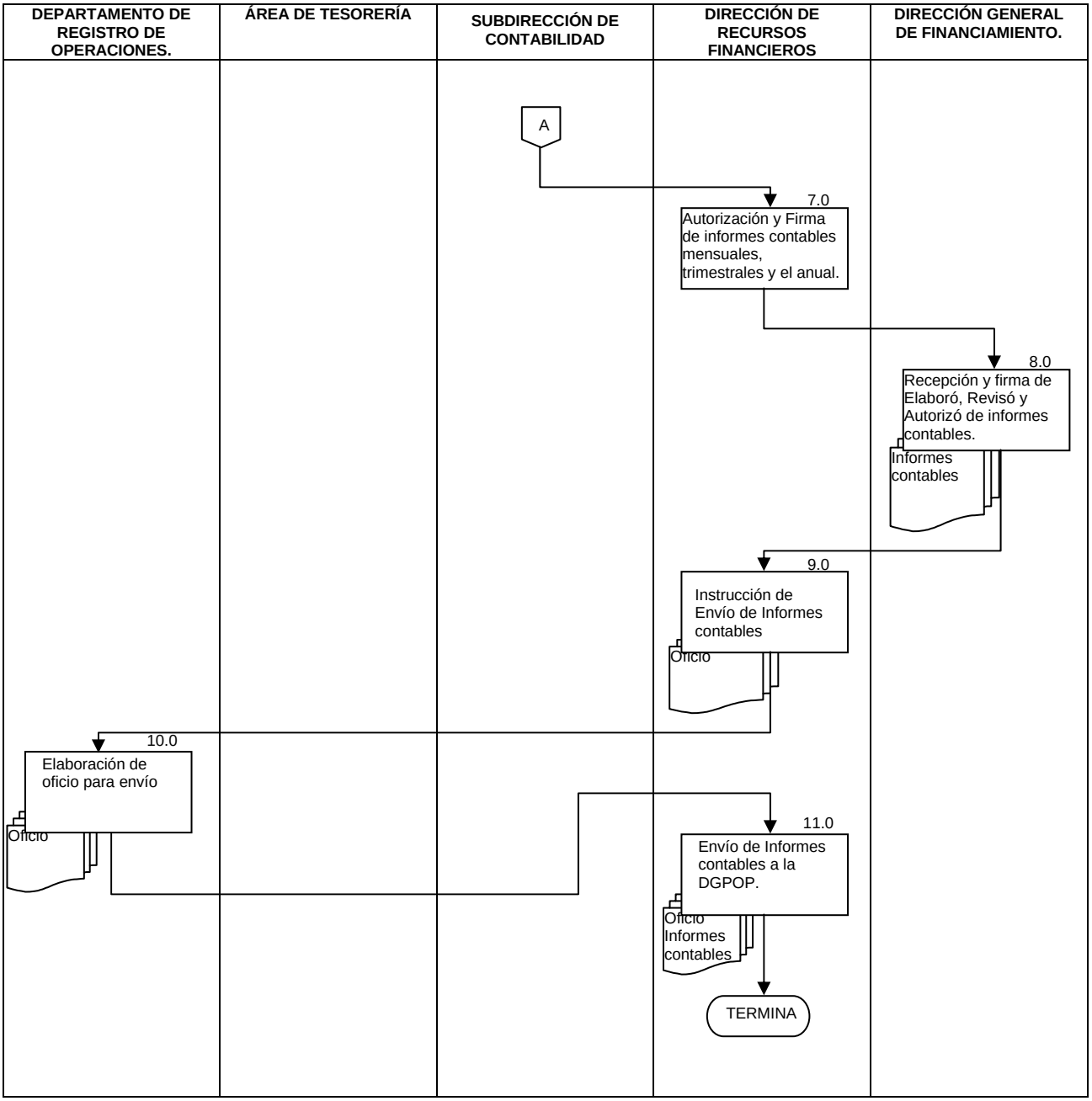
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de información.	1.1 Recibe mensualmente diversa información de las siguientes áreas: Departamento de Registro y Control: • Cuentas por Liquidar Certificadas Área de Apoyos y Pagos: • Pólizas Cheque Área de viáticos: • Comprobaciones de deudores diversos Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud: • Reporte del Estado del Ejercicio del presupuesto Dirección de Recursos Materiales: • Entradas y Salidas de Almacén Dirección General de Financiamiento (Dirección de Gestión y Control Presupuestal). • Oficio donde se informa la conclusión del registro en el Sistema de Contabilidad Integral (COI) de los programas: Seguro Popular, Oportunidades y Seguro Médico para una nueva Generación.	Departamento de Registro de Operaciones.
2.0 Elaboración del Registro contable.	2.1 Registra los movimientos y operaciones de la información que se recibió de las distintas áreas en el sistema contable COI generando una póliza contable por cada registro.	Departamento de Registro de Operaciones
3.0 Impresión de auxiliares contables de la cuenta de Bancos.	3.1 Imprime auxiliares contables de la cuenta de Bancos y los entrega al área de Tesorería para la elaboración de la conciliación bancaria. - Impresión Auxiliares Contables	Departamento de Registro de Operaciones
4.0 Conciliación de cifras VS estados de cuenta bancarios.	4.1 Recibe auxiliares contables de la cuenta de Bancos. 4.2 Concilia las cifras de los auxiliares con el estado de cuenta bancario. ¿Hay diferencias en registros? PROCEDE No: Informa al departamento de registro y operaciones la procedencia y le entrega las conciliaciones bancarias. Continua Si: informa al Departamento de Registro y Operaciones para hacer las correcciones correspondientes. Regresa a 2.1	Área de Tesorería
5.0 Elaboración de Informes contables, mensuales, trimestrales y el anual.	5.1 Recibe conciliaciones bancarias sin diferencias y se anexan al informe. 5.2 Imprime del sistema contable, la Balanza de Comprobación para elaborar el informe contable y auxiliares contables de todos los movimientos del período.	Departamento de Registro de Operaciones

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.3 Elabora informe contable del periodo que corresponda y turna a la Subdirección de Contabilidad la documentación firmada de elaboración para firma de revisión. NOTA: en el caso de los reportes trimestrales adicionalmente integra los siguientes formatos: 1. Análisis de cuentas de enlace 2. Rectificación de operaciones del presupuesto de años anteriores 3. Afectación a cuentas patrimoniales 4. Estado del ejercicio presupuestal NOTA: en el caso del reporte anual o cuenta pública hacendaria federal adicionalmente integra los siguientes formatos: 1. Hoja de Trabajo 2. Incidente Contable del presupuesto ejercido y operaciones no contables 3. Análisis de la incidencia contable del presupuesto 4. Comparación de cifras entre los informes del IV trimestre y el del cierre final. - Informe Contable	
6.0 Firma de Visto Bueno de informes contables mensuales, trimestrales y el anual.	6.1 Recibe informe contable del periodo que corresponda. 6.2 Firma de visto bueno los informes que están debidamente requisitados. 6.3 Turna a la Dirección de Recursos Financieros para Firma de autorización. • Informes Contables	Subdirección de Contabilidad
7.0 Autorización y Firma de informes contables mensuales, trimestrales y el anual.	7.1 Recibe los informes contables debidamente revisados y Firma de autorización. 7.2 Turna para Firma de: Elaboró, Revisó y Autorizó por parte de la Dirección General de Financiamiento.	Dirección de Recursos Financieros
8.0 Recepción y firma de Elaboró, Revisó y Autorizó de informes contables.	8.1 Recibe para Firma de: Elaboró, Revisó y Autorizó por parte de la Dirección General de Financiamiento en específico de la Subdirección de Control Contable, Subdirección de Registro y Seguimiento y Dirección de Gestión y Control Presupuestal. 8.2 Firman los documentos y los regresan a la Dirección de Recursos Financieros. -Informes contables	Dirección General de Financiamiento.
9.0 Instrucción de Envío de Informes contables	9.1 Recibe los documentes con las 6 firmas e instruye al la elaboración del oficio de envío. 9.2 Firma oficio con los documentos anexos. - Oficio	Dirección de Recursos Financieros.
10.0 Elaboración de oficio para envío	10.1 Recibe instrucción e informes contables	Departamento de Registro y Operaciones

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	10.2 Elabora oficio de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y anexa informes contables. 10.3 Turna oficio para firma • -Oficio	
11.0 Envío de Informes contables a la DGPOP.	11.1 Recibe oficio y firma 11.2 Envía oficio y anexa informes contables 11.3 Recibe acuse de oficio y archiva. -Oficio - Informes Contables TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Recursos Financieros.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES.
ÁREA DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO.
A
7.0
Autorización y Firma de informes contables mensuales, trimestrales y el anual.
8.0
Recepción y firma de Elaboró, Revisó y Autorizó de informes contables.
Informes contables
9.0
Instrucción de Envío de Informes contables
Oficio
10.0
Elaboración de oficio para envío
Oficio
11.0
Envío de Informes contables a la DGPOP.
Oficio
Informes contables
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía contabilizadota.	No Aplica
Manual de Contabilidad Gubernamental.	No Aplica
Normas de Información Financiera.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Sistema Integral de Contabilidad	5 Años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica
Informes contables mensuales, trimestrales y el anual	5 Años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica
Oficio de envío de informes contables	5 Años	Departamento de Registro de Operaciones	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 **COI:** Sistema Integral de Contabilidad.
8.2 **Guía Contabilizadora:** es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico. La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico la unificación de criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de CNPSS.
8.3 Informes contables: son informes que contienen cifras financieras y presupuestales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de un ejercicio fiscal y presupuestal, su periodicidad es mensual, trimestral y uno anual, con el fin de integrar el reporte de cierre de Cuenta Pública Federal que se debe entregar a DGPOP.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

60- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento con base en la normativa aplicable para la adquisición de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Presupuesto y el Departamento de Adquisiciones.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de conformidad con la normativa vigente en la materia.

3.2 La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la única facultada para realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, aplicando en todo momento la normatividad establecida al respecto.

3.3 Los lineamientos deberán ser emitidos a través de la Dirección General de administración y Finanzas.

3.4 Los lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la autorización de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

3.5 Las decisiones del Subcomité Revisor de Bases se apegarán en lo absoluto a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento.

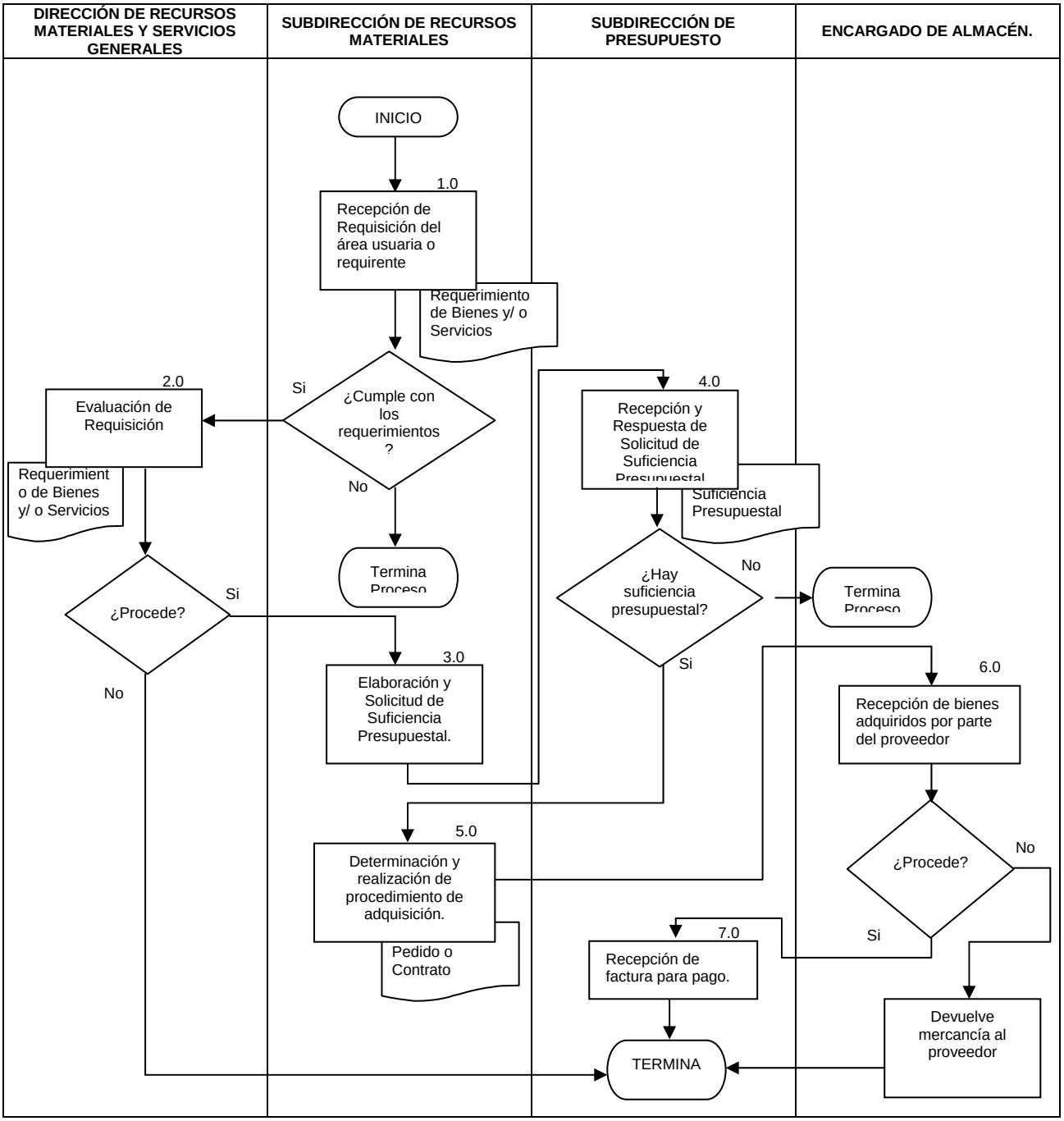
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Requisición	1.1 Recibe del área solicitante la requisición de un bien o servicio a través del Sistema de Requisiciones. 1.2 Revisa que la requisición cumpla con los requerimientos Técnicos o normativos establecidos. Procede: No: Devuelve la requisición al área solicitante señalando los puntos en que no se cumple con los requerimientos técnicos o normativos. **TERMINA** Si: Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación. • - Requerimiento de Bienes y/ o Servicios	Subdirección de Recursos Materiales
2.0 Evaluación de Requisición	2.1 Recibe la requisición y evalúa Procede: **No:** Termina el proceso **Si:** Aprueba y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales. Pasa a la actividad 3 - Requerimiento de Bienes y/ o Servicios	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Elaboración y Solicitud de Suficiencia Presupuestal.	3.1 Recibe requisición aprobada. y solicita a la Subdirección de Finanzas el informe de Suficiencia presupuestal - Solicitud de Informe de Suficiencia Presupuestal.	Subdirección de Recursos Materiales
4.0 Recepción y Respuesta de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.	4.1 Recibe Solicitud de Informe de Suficiencia Presupuestal 4.2 Analiza solicitud. PROCEDE: **No.** Regresa a la Subdirección de Recursos Materiales, entregando copia de suficiencia presupuestal denegada. Termina procedimiento. **Si.** Determina capítulo presupuestal, folio y fechas para ejercer recursos. Turna a la Subdirección de Recursos Materiales solicitud aprobada. - Informe de Suficiencia presupuestal - Copia de suficiencia presupuestal denegada	Subdirección de Presupuesto
5.0 Determinación y realización de procedimiento de adquisición.	5.1 Recibe informe de suficiencia presupuestal aprobada y realiza procedimiento de adquisición de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público (LAASSP); el presupuesto de egresos de la Federación vigente y demás normatividad establecida. Licitación Pública: 1) Elabora Proyecto de Bases 2) Solicita al área requirente o usuaria de bien o servicio entrega de los anexos técnicos para integrar el proyecto de bases. 3) Somete proyecto de bases ante el Subcomité Revisor de Bases, con la participación del área requirente. 4) Solicita a la Dirección de Informática apoyo para incorporar en el sitio Web de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el proyecto de bases. 5) Publica Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Subdirección de Recursos Materiales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6) Realiza eventos de licitación con la participación del área requirente quien dará respuesta a las preguntas técnicas planteadas por los participantes en la junta de aclaraciones y elaborará bajo su responsabilidad el dictamen técnico y económico principalmente. Invitación a cuando menos tres personas: 1) Elabora Proyecto de Bases 2) Solicita al área requirente o usuaria de bien o servicio entrega de los anexos técnicos para integrar el proyecto de bases ante el Subcomité Revisor de Bases. 3) Somete eventos de invitación a cuando menos tres personas físicas o morales con la participación del área requirente, quien dará respuesta a las preguntas técnicas planteadas por los participantes en la Junta de Aclaración y elaborará bajo su responsabilidad el dictamen técnico y económico principalmente. Procedimientos de excepción a la licitación pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público (LAASSP), con aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud 1) Solicita al área requirente o usuaria de bien o servicio la elaboración de la justificación correspondiente de acuerdo a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y el artículo 49 de su Reglamento. 2) Elabora carpeta con la documentación requerida para presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, arrendamiento y Servicios de la CNPSS 3) Presenta carpeta ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la CNPSS, con la participación del área usuaria o requirente. Procedimientos e adjudicación directa de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público: 1) Realiza cotizaciones 2) Elabora pedido o contrato 3) entrega pedido o contrato al proveedor y solicita documentación complementaria, en su caso. 4) Entrega copia al proveedor adjudicado. El proveedor entrega 5) Entrega copia al encargado del almacén en la CNPSS, en caso de que el bien adquirido corresponda a la partida presupuestal 2000 o 5000. - Pedido o contrato	
6.0 Recepción de bienes adquiridos por parte del proveedor	6.1 Recibe Bienes del Proveedor 6.2 Verifica características de bienes, de acuerdo a la copia del pedido y factura del proveedor. ¿Los bienes corresponden al pedido y factura? PROCEDE: **No:** Devuelve mercancía al proveedor para su reposición de acuerdo a lo solicitado en el pedido o contrato.	Encargado de Almacén.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: Capitulo 2000: Elabora nota de entrega y confiere copia al proveedor para trámite de pago. Sella factura original del proveedor. Entrega copia fotostática de nota de entrada a la Subdirección de Recursos Materiales. Capitulo 3000 Solicita al proveedor recabe la firma de aceptación del área requirente. -Nota de entrega y factura sellada.	
7.0 Recepción de factura para pago.	Recibe por parte del proveedor nota de entrega elaborada por el Encargado del Almacén y factura sellada al área de pago de la Dirección de Recursos Financieros, para su pago. Nota: si el pedido o contrato corresponde a un servicio (capitulo 3000) la factura original deberá ir firmada por el responsable del área requirente, con lo que se considerará que el servicio fue realizado de acuerdo a lo solicitado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Área de pagos de la Dirección de Recursos Financieros

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Reglamento Interior Secretaría de Salud Vigente	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Contrato	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	No Aplica
Requerimiento de Bienes y/ o Servicios	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	No Aplica
Informe de Suficiencia Presupuestal	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	No Aplica
Pedido Mayor	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	No Aplica
Pedido Menor	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	No Aplica
Copia de Factura	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	No Aplica
Nota de Entrega	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Adquisición o Compra: Procedimiento mediante el cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud obtiene el derecho de utilizar y/o adquirir un bien mediante el pago monetario de una suma determinada.
8.2 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la Adquisición de un bien, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la prestación de un servicio, estableciendo especificaciones y normas de carácter técnico.
8.3 Área Técnica: área que establece especificaciones y normas de carácter técnico.
8.4 Clave de acceso: Dígitos correspondientes a números privados para utilizar el sistema Intranet.
8.5 Grupo de apoyo técnico: Grupo dependiente del Subcomité de Adquisiciones de arrendamiento y servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, encargado de la revisión de los anexos y especificaciones técnicas de las bases de las licitaciones o invitación a cuando menos tres personas.
8.6 Forma de Requerimiento: Hoja donde se solicita los bienes o servicios, la cual se debe llenar debidamente y con lo cual inicia el proceso de adquisición.
8.7 Intranet: Sistema electrónico de envío de requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales, para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la operación de las diversas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.8 PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8.9 Proveedor: La persona física o moral con quien la Comisión Nacional de Protección Social en Salud celebre pedidos y/o contratos de Adquisiciones, arrendamientos o servicios.
8.10 Servicio: La prestación de los servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra pública.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Acuses de recibo que genera el sistema.

61- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN PARA LA SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento para la recepción de solicitud y entrega de bienes muebles de consumo que las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud requieran para la adecuada operación de sus actividades.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, y el Departamento de Adquisiciones, en el cual se establece al encargado de almacén, ya que no se cuenta con un área específica en estructura y la operación la lleva acabo una persona de base.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a los proveedores que surten al almacén de los bienes muebles que se requieren y que han cumplido con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su reglamento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 No se surtirá ningún bien mueble sin que medie solicitud por parte de las área requirente debidamente requisitaza, firmada por el responsable del área de que se trate y con la firma de autorización por parte del área de Recursos Materiales.

3.2 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, es la única facultada para autorizar la salida de bienes muebles que requiera la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, aplicando en todo momento la normatividad establecida al respecto.

3.3 Los lineamientos específicos respecto a casos no previstos en este procedimiento deberán ser emitidos a través de la Dirección General de administración y Finanzas.

3.4 Los lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

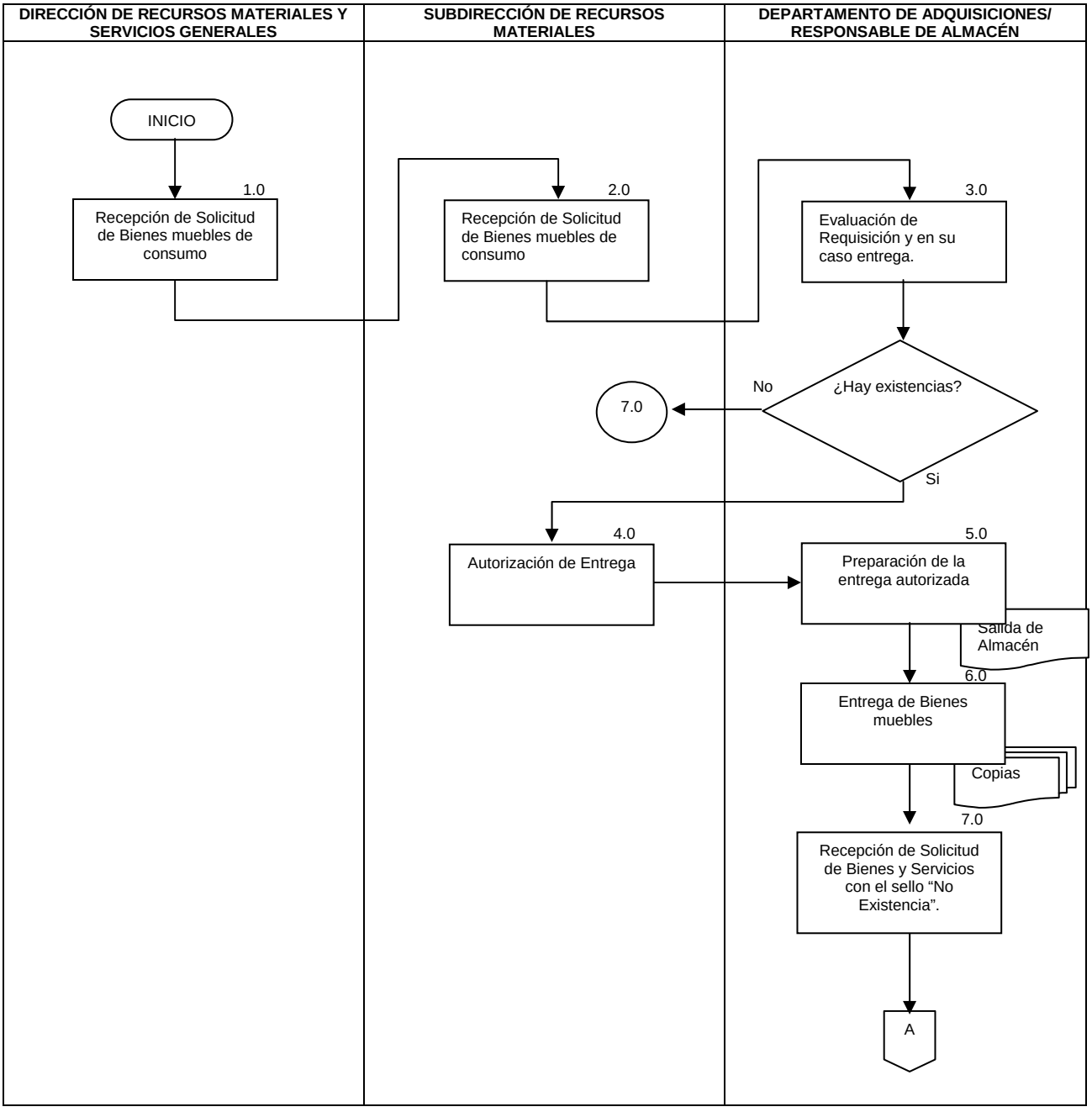
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

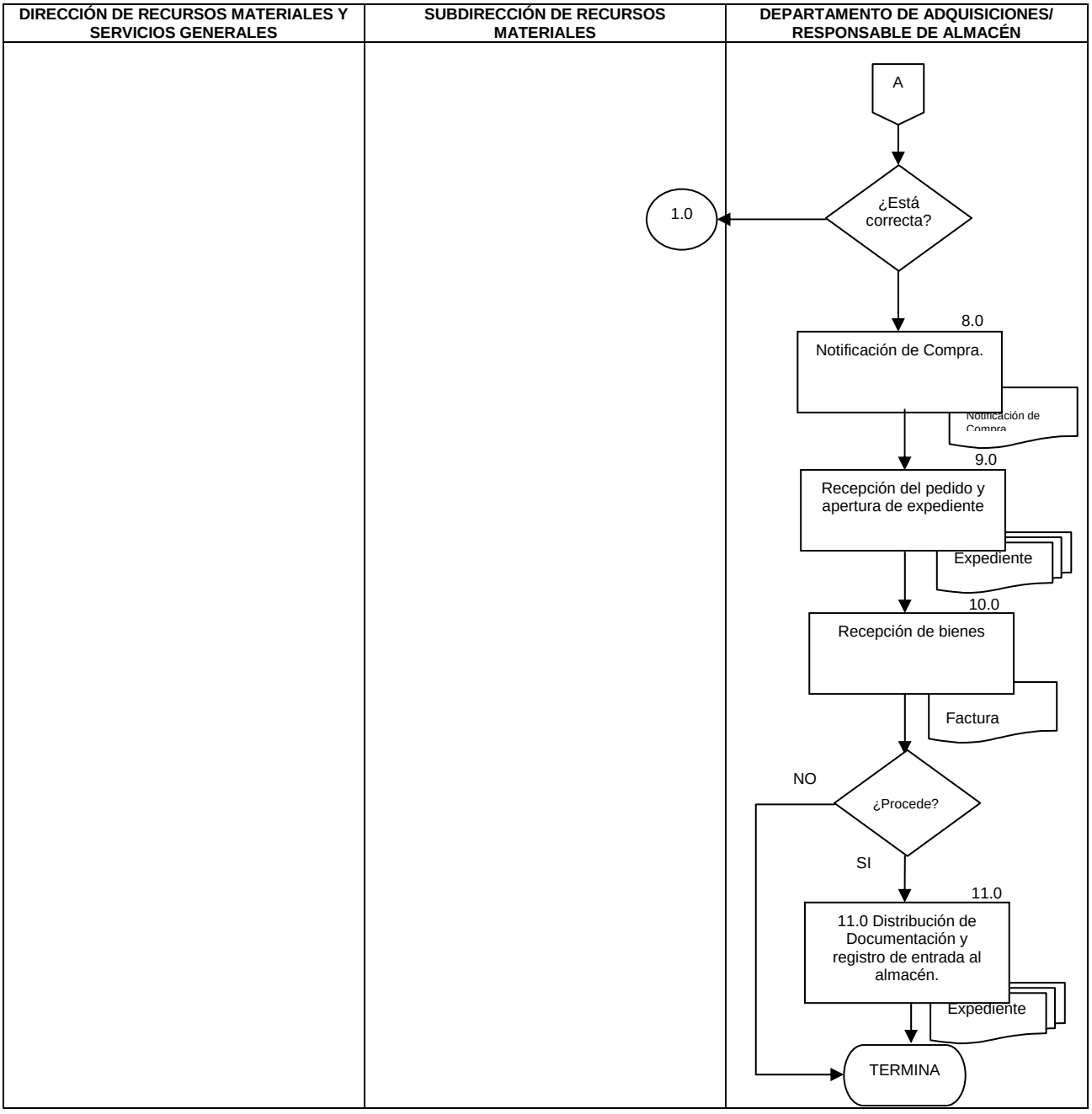
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Solicitud de Bienes muebles de consumo	1.1 Recibe del área solicitante Solicitud de Bienes y Servicios en original y copia. 1.2 Turna a Subdirección de Recursos Materiales.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción de Solicitud de Bienes muebles de consumo	2.1 Recibe del área solicitante Solicitud de Bienes y Servicios en original y copia. 2.2 Revisa que la solicitud cumpla con los requerimientos y turna a entregándola al Departamento de Adquisiciones para verificar existencia en almacén.	Subdirección de Recursos Materiales
3.0 Evaluación de Requisición y en su caso entrega.	3.1 Recibe, revisa y verifica que la solicitud de Bienes y Servicios este correctamente requisitada y procede a verificar, si hay existencias. PROCEDE: **No:** Coloca el sello "No Existencia" en el original y copia de la "Solicitud de Bienes y Servicios"; devolviéndola al centro de trabajo y/o unidad administrativa quien deberá presentarla a la Subdirección de Recursos Materiales. Pasa actividad 7.0 **Si:** Firma de visto bueno y envía solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización. Pasa actividad 4.0 - Solicitud	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén
4.0 Autorización de Entrega	4.1 Recibe solicitud de Bienes y Servicios firmada por el encargado del almacén señalando existencia. 4.2 Revisa la solicitud y la firma de autorización, remitiéndola nuevamente al departamento de Adquisiciones	Subdirección de Recursos Materiales
5.0 Preparación de la entrega autorizada	5.1 Recibe la solicitud de bienes muebles de consumo debidamente autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales y turna al responsable del almacén para que proceda anotar No. de folio consecutivo y entrega al centro de trabajo original, quedándose con una copia. 5.2 Informa al área solicitante que ha sido autorizada su solicitud para que asista al almacén a recoger el bien muble solicitado. 5.3 Prepara los bienes solicitados, cuando se trate de bienes muebles instrumentales de activo fijo, verifica que los números de control de los bienes sean los mismos que los asentados en la salida de almacén. 5.4 Imprime la salida de almacén en original y dos copias. - Salida de Almacén	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén
6.0 Entrega de Bienes muebles	6.1 Entrega los bienes solicitados a la Unidad Administrativa Solicitante. 6.2 Solicita al área requirente que verifique que el material recibido sea el mismo que se solicitó. 6.3 Captura e imprime la salida de almacén en original y dos copias; recaba la firma del responsable del centro de trabajo y la	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	distribuye como se indica: - Una original y copia al archivo del Departamento de Almacén. - Una copia al centro de trabajo. - Una copia a Seguridad y Vigilancia. - Una copia al archivo por centro de trabajo.	
7.0 Recepción de Solicitud de Bienes y Servicios con el sello "No Existencia".	7.1 Recibe, centro de trabajo y/o unidad administrativa Solicitud de Bienes y Servicios con el sello "No Existencia". 7.2 Revisa y verifica que la Solicitud de Bienes y Servicios esté correctamente requisitada y con sello de "No Existencia" así como los datos de la suficiencia presupuestal, para que pueda ser considerado en la adquisición de bienes. Está correcta Procede: No: Devuelve la Solicitud de Bienes y Servicios, en original y copia al centro de trabajo y/o unidad administrativa para su corrección. Continúa en la actividad número 1.0 Si: Procede a recibir el original, sellando de acuse de recibo en copia de la Solicitud de Bienes y Servicios, y la devuelve al centro de trabajo solicitante. 7.3 Clasifica las solicitudes, de acuerdo a la necesidad de los bienes solicitados en: -Urgentes.- Inmediato. -Ordinarias.- Se consideran para llevar a cabo una adquisición mensual. 7.4 Turna las solicitudes de bienes a los cotizadores para calcular el monto estimado de las erogaciones. Pasa a Procedimiento 60 Adquisición de Bienes y Servicios	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén.
8.0 Notificación de Compra.	8.1 Notifica al Responsable de Almacenes la compra. - Notificación de Compra	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén.
9.0 Recepción del pedido y apertura de expediente.	9.1 Recibe copia del pedido y en su caso muestras enviadas del proveedor, por el Departamento de Adquisiciones. 9.2 Abre expediente por número consecutivo del pedido e integra una copia del mismo. 9.3 Recibe del proveedor la documentación del pedido solicitado y revisa las condiciones de entrega. 9.4 Verifica que la documentación este integrada por: • Pedido en original y dos copia. • Factura en original y dos copias o remisión en original y dos copias. 9.5 Programa con el proveedor la fecha de entrega. - Expediente	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén.
10.0 Recepción de bienes	10.1 Recibe bienes del proveedor. 10.2 Revisa que los bienes que recibe correspondan con la descripción, cantidad y costo del mismo de la factura o remisión, con respecto al pedido y a las muestras enviadas por el proveedor. 10.3 Verifica los bienes y firma de Visto Bueno en la copia de la factura o remisión. ¿Los bienes corresponden a lo estipulado en la factura? Procede	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: Se regresan para su cambio y se notifica al Departamento de Adquisiciones de la devolución del proveedor para su control. Si: Firma y coloca el sello de la entrada en el original de la factura y sus dos copias y/o en el original de la remisión y sus dos copias, en la copia del pedido se registra el No. de entrada, procede a registrar los bienes en los registros del almacén e ingresa mercancía al almacén. 10.4 Solicita al Departamento de Inventarios la asignación inmediata de los números de control de inventario, cuando corresponda. - Factura	
11.0 Distribución de Documentación y registro de entrada al almacén.	11.1 Distribuye la factura requisitada en original y dos copias y/o la remisión en original y dos copias y el pedido en original y dos copia, de la siguiente manera: - Original y dos copias de la factura o copia de la remisión y original del pedido al proveedor. - Una Copia de la factura ó copia de la remisión al Departamento de Adquisiciones. - Una copia de la factura u original y una copia de la remisión y una copia del pedido al archivo consecutivo del Almacén. - Una Copia de la factura para el encargado del Almacenes e Inventarios. 11.2 Captura e imprime la entrada de almacén en original y dos copias y las distribuye de la siguiente manera: - Original y copia al archivo consecutivo del encargado del Almacén. - Una copia al archivo general de entradas al encargado del Almacenes e Inventarios en su caso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Adquisiciones/ Responsable de almacén.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES/ RESPONSABLE DE ALMACÉN
A
¿Está correcta?
1.0
8.0
Notificación de Compra.
Notificación de Compra
9.0
Recepción del pedido y apertura de expediente
Expediente
10.0
Recepción de bienes
Factura
NO
¿Procede?
SI
11.0
11.0 Distribución de Documentación y registro de entrada al almacén.
Expediente
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Copia del Contrato y/o Pedido	6 años	Dirección de recursos Materiales y servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Requerimientos de Bienes y/o Servicios	6 años	Dirección de recursos Materiales y servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Copia de Facturas	6 años	Dirección de recursos Materiales y servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Nota de Entrega o Remisión	6 años	Dirección de recursos Materiales y servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Adquisición o Compra: Procedimiento mediante el cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud obtiene el derecho de utilizar y/o adquirir un bien mediante el pago monetario de una suma determinada.

8.2 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la Adquisición de un bien, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la prestación de un servicio, estableciendo especificaciones y normas de carácter técnico.

8.3 Encargado de almacén: Personal asignado para llevar a cabo el Servicio, bajo normatividad establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para

facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Al no contar con un área específica en estructura; la operación la lleva acabo una persona de base denominado en este proceso como "encargado de almacén" y se coloca como responsable al Departamento de Adquisiciones.

8.4 Forma de Requerimiento: Hoja donde se solicita los bienes o servicios, la cual se debe llenar debidamente y con lo cual inicia el proceso de adquisición.

8.5 Proveedor: La persona física o moral con quien la Comisión Nacional de Protección Social en Salud celebre pedidos y/o contratos de Adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica.

62- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento para la recepción de solicitud y entrega de bienes de consumo como papelería, agua, etc., que las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud requieran para la adecuada operación de sus actividades.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, y el Departamento de Adquisiciones, en el cual se establece al encargado de almacén.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a los proveedores que surten al almacén de los bienes de consumo que se requieren y que han cumplido con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su reglamento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 No se surtirá ningún bien mueble sin que medie solicitud por parte de las áreas requirentes debidamente requisitaza, firmada por el responsable del área de que se trate y con la firma de autorización por parte del área de Recursos Materiales.

3.2 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, es la única facultada para autorizar la salida de bienes de consumo que requiera la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, aplicando en todo momento la normatividad establecida al respecto.

3.3 Los lineamientos específicos respecto a casos no previstos en este procedimiento deberán ser emitidos a través de la Dirección General de administración y Finanzas.

3.4 Los lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

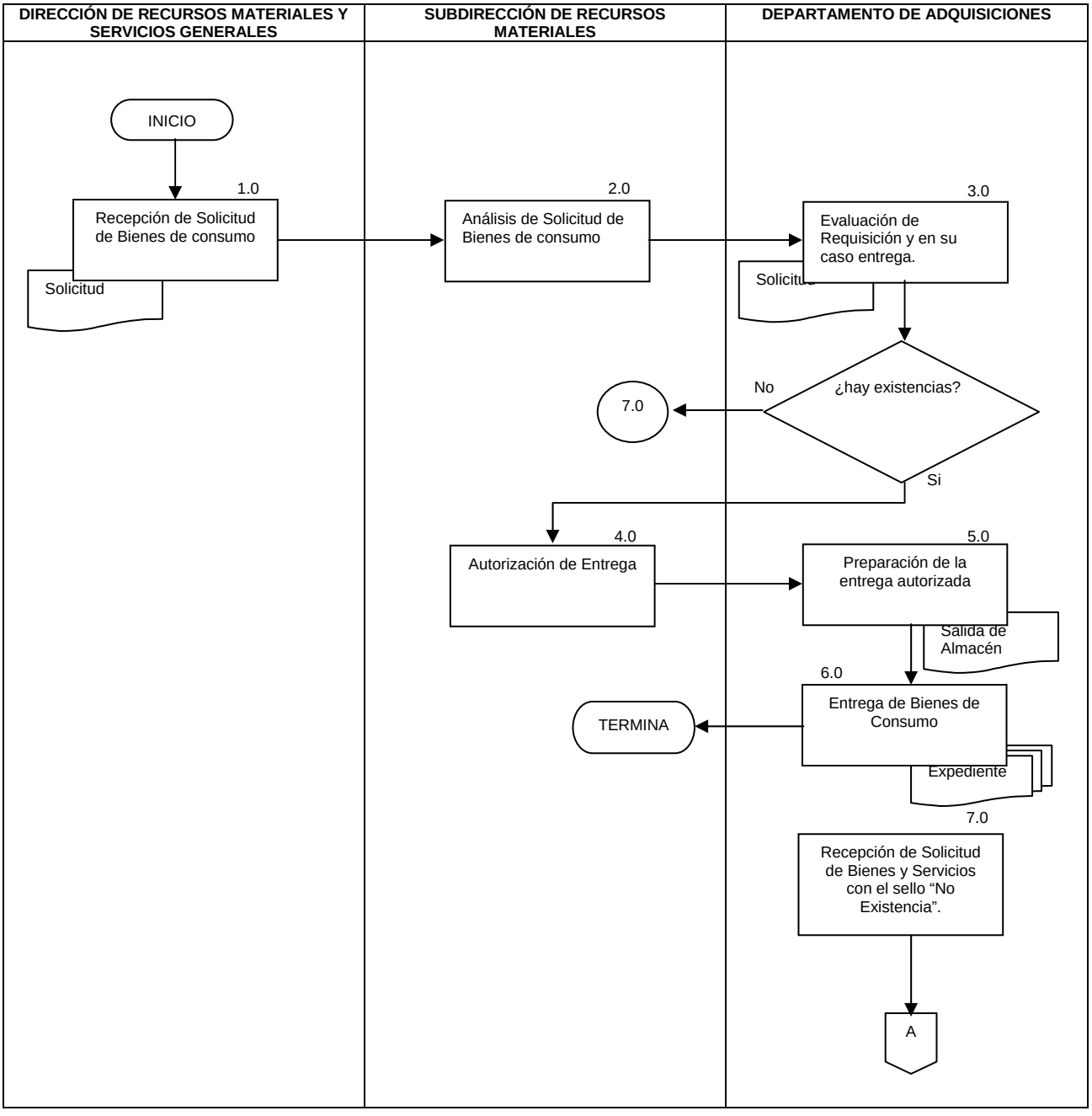
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

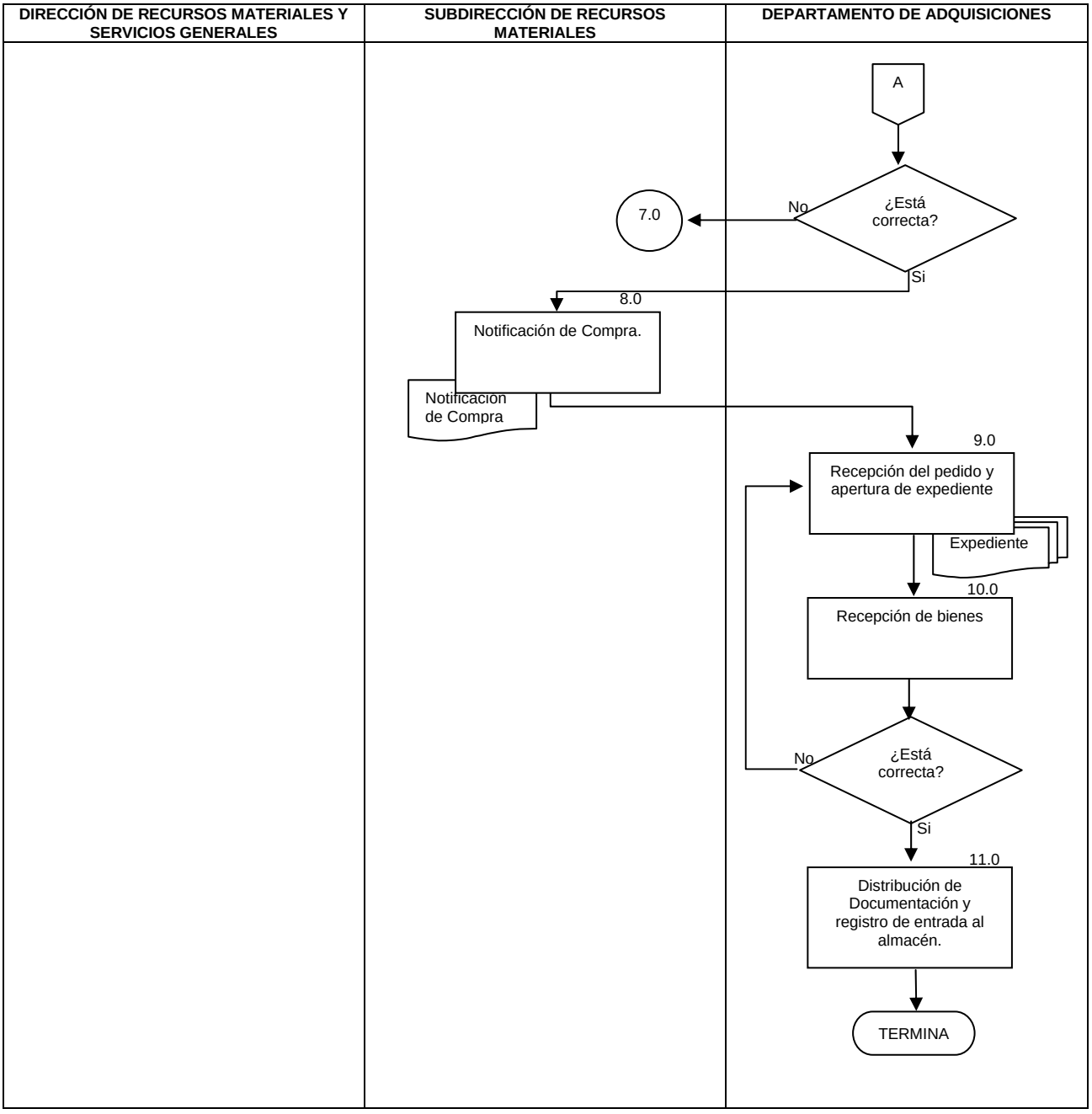
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Solicitud de Bienes de consumo	1.1 Recibe del área solicitante Solicitud de Bienes de consumo en original y copia. 1.2 Turna a Subdirección de Recursos Materiales. -Solicitud	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Análisis de Solicitud de Bienes de consumo	2.1 Recibe del área solicitante Solicitud de Bienes de consumo en original y copia. 2.2 Revisa que la solicitud cumpla con los requerimientos y turna a entregándola al Departamento de Adquisiciones para verificar existencia en almacén.	Subdirección de Recursos Materiales
3.0 Evaluación de Requisición y en su caso entrega.	3.1 Recibe, revisa y verifica que la solicitud de Bienes de consumo este correctamente requisitada y procede a verificar, si hay existencias. Procede: **No:** no hay existencias, coloca el sello "No Existencia" en el original y copia de la "Solicitud de Bienes y Servicios"; devolviéndola al centro de trabajo y/o unidad administrativa quien deberá presentarla a la Subdirección de Recursos Materiales. Pasa actividad 7.0 **Si:** hay existencias, el encargado del almacén firma de visto bueno y envía solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización. Pasa actividad 4.0 - Solicitud	Departamento de Adquisiciones / Responsable de Almacén
4.0 Autorización de Entrega	4.1 Recibe solicitud de Bienes de consumo firmada por el encargado del almacén señalando existencia. 4.2 Revisa la solicitud y la firma de autorización, remitiéndola nuevamente al departamento de Adquisiciones	Subdirección de Recursos Materiales
5.0 Preparación de la entrega autorizada	5.1 Recibe la solicitud de bienes de consumo debidamente autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales y turna al responsable del almacén para que proceda anotar No. de folio consecutivo y entrega al centro de trabajo original, quedándose con una copia. 5.2 Informa al área solicitante que ha sido autorizada su solicitud para que asista al almacén a recoger el bien muble solicitado. 5.3 Prepara los bienes solicitados, cuando se trate de bienes muebles instrumentales de activo fijo, verifica que los números de control de los bienes sean los mismos que los asentados en la salida de almacén. 5.4 imprime la salida de almacén en original y dos copias -Salida de Almacén	Departamento de Adquisiciones / Responsable de Almacén
6.0 Entrega de Bienes de Consumo	6.1 Entrega los bienes solicitados a la Unidad Administrativa Solicitante. 6.2 Solicita al área requirente que verifique que el material	Departamento de Adquisiciones / Responsable de Almacén.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	recibido sea el mismo que se solicitó. 6.3 Captura e imprime la salida de almacén en original y dos copias; recaba la firma del responsable del centro de trabajo y la distribuye como se indica: - Una original y copia al archivo del Departamento de Almacén. - Una copia al centro de trabajo. - Una copia a Seguridad y Vigilancia. - Una copia al archivo por centro de trabajo.	
7.0 Recepción de Solicitud de Bienes y Servicios con el sello “No Existencia”.	7.1 Recibe, centro de trabajo y/o unidad administrativa Solicitud de Bienes y Servicios con el sello “No Existencia”. 7.2 Revisa y verifica que la Solicitud de Bienes y Servicios esté correctamente requisitada y con sello de “No Existencia” así como los datos de la suficiencia presupuestal, para que pueda ser considerado en la adquisición de bienes. Está correcta Procede: No: Devuelve la Solicitud de Bienes de consumo, en original y copia al centro de trabajo y/o unidad administrativa para su corrección. Continúa en la actividad número 1.0 Si: Procede a recibir el original, sellando de acuse de recibo en copia de la Solicitud de Bienes de consumo, y la devuelve al centro de trabajo solicitante. 7.3 Clasifica las solicitudes, de acuerdo a la necesidad de los bienes solicitados en: -Urgentes.- Inmediato. -Ordinarias.- Se consideran para llevar a cabo una adquisición mensual. 7.4 Turna las solicitudes de bienes a los cotizadores para calcular el monto estimado de las erogaciones. Pasa a Procedimiento 60 Adquisición de Bienes y Servicios	Departamento de Adquisiciones / Responsable de Almacén.
8.0 Notificación de Compra.	8.1 Notifica al Responsable de Almacenes la compra. - Notificación de Compra	Subdirección de Recursos Materiales.
9.0 Recepción del pedido y apertura de expediente.	9.1 Recibe copia del pedido y en su caso muestras enviadas del proveedor, por la Subdirección de Recursos Materiales. 9.2 Abre expediente por número consecutivo del pedido e integra una copia del mismo. 9.3 Recibe del proveedor la documentación del pedido solicitado y revisa las condiciones de entrega. 9.4 Verifica que la documentación este integrada por: • Copia de Pedido. • Factura en original y dos copias o remisión en original y dos copias. 9.5 Programa con el proveedor la fecha de entrega. - Expediente	Departamento de Adquisiciones / Responsable de Almacén.
10.0 Recepción de bienes	10.1 Recibe bienes del proveedor. 10.2 Revisa que los bienes que recibe correspondan con la	Departamento de Adquisiciones / Responsable

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	descripción, cantidad y costo del mismo de la factura o remisión, con respecto al pedido y a las muestras enviadas por el proveedor. 10.3 Verifica los bienes y firma de Visto Bueno en la copia de la factura o remisión. ¿Los bienes corresponden a lo estipulado en la factura? PROCEDE **No:** los bienes no corresponden se regresan para su cambio y se notifica a la Subdirección de Recursos Materiales de la devolución del proveedor para su control. Pasa Actividad 9.0 **Si:** los bienes corresponden a lo solicitado, firma y coloca el sello de la entrada en el original de la factura y sus dos copias y/o en el original de la remisión y sus dos copias, en la copia del pedido se registra el No. de entrada, procede a registrar los bienes en los registros del almacén e ingresa mercancía al almacén. 10.4 Solicita al Departamento de Inventarios la asignación inmediata de los números de control de inventario, cuando los bienes son instrumentales. - Factura	de Almacén.
11.0 Distribución de Documentación y registro de entrada al almacén.	11.1 Distribuye la factura requisitada en original y dos copias y/o la remisión en original y dos copias y el pedido en original y dos copia, de la siguiente manera: - Copia de la factura. - Factura ó copia de la remisión a la Subdirección de Recursos Materiales. - Una copia de la factura u original y una copia de la remisión y una copia del pedido al archivo consecutivo del Almacén. 11.2 Captura e imprime la entrada de almacén en original y dos copias y las distribuye de la siguiente manera: - Original y copia al archivo consecutivo del encargado del Almacén. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Adquisiciones / Responsable de Almacén.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
A
¿Está correcta?
No
7.0
Si
8.0
Notificación de Compra.
Notificación de Compra
9.0
Recepción del pedido y apertura de expediente
Expediente
10.0
Recepción de bienes
¿Está correcta?
No
Si
11.0
Distribución de Documentación y registro de entrada al almacén.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Contrato	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Requerimiento de Bienes y/o Servicios.	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Copia de Facturas	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Copia Nota de Entrega	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Salida de Almacén	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Adquisición o Compra: Procedimiento mediante el cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud obtiene el derecho de utilizar y/o adquirir un bien mediante el pago monetario de una suma determinada.

8.2 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la Adquisición de un bien, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la prestación de un servicio, estableciendo especificaciones y normas de carácter técnico.

8.3 Bienes de Consumo: Consumibles y papelería como: papel, plumas, toner para impresoras, plumas, lápices, carpetas, etc.

8.4 Encargado de almacén. Personal asignado para llevar a cabo el Servicio, bajo normatividad establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Al no contar con un área específica en estructura; la operación la lleva acabo una persona de base denominado en este proceso "encargado de almacén y se coloca como responsable al Departamento de Adquisiciones.

8.5 Forma de Requerimiento: Hoja donde se solicita los bienes o servicios, la cual se debe llenar debidamente y con lo cual inicia el proceso de adquisición.

8.6 Proveedor: La persona física o moral con quien la Comisión Nacional de Protección Social en Salud celebre pedidos y/o contratos de Adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

63.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el procedimiento para determinar la existencia en el almacén de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de inventarios físicos de bienes muebles instrumentales y de consumo para mantener el control de las existencias y poder surtir de material a las áreas de la Comisión que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, y el Departamento de Adquisiciones, Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Servicios de apoyo y las áreas operativas del proceso que tienen a su cargo el manejo del almacén como es el encargado del almacén.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a los proveedores que surten al almacén de bienes muebles instrumentales y de consumo y que se requieren y que han cumplido con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su reglamento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la Responsable de verificar el Inventarios de que se trate.

3.2 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, es la única facultada para autorizar revisar los registros de entradas y salidas para el inventario correspondiente, aplicando en todo momento la normatividad establecida al respecto.

3.3 Los lineamientos específicos respecto a casos no previstos en este procedimiento deberán ser emitidos a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.

3.4 Los lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

3.5 Debe levantarse el inventario dos veces al año.

3.6 Se excluirán de los faltantes de inventario antes de calcular el porcentaje de merma y de los faltantes, los montos originados por:

I. Siniestros (anexando Actas Administrativas y reclamaciones a la Compañía Aseguradora).

II. Robo con violencia, (anexando Actas Administrativas y reclamaciones a la Compañía Aseguradora, así como el acta del Ministerio Público Federal).

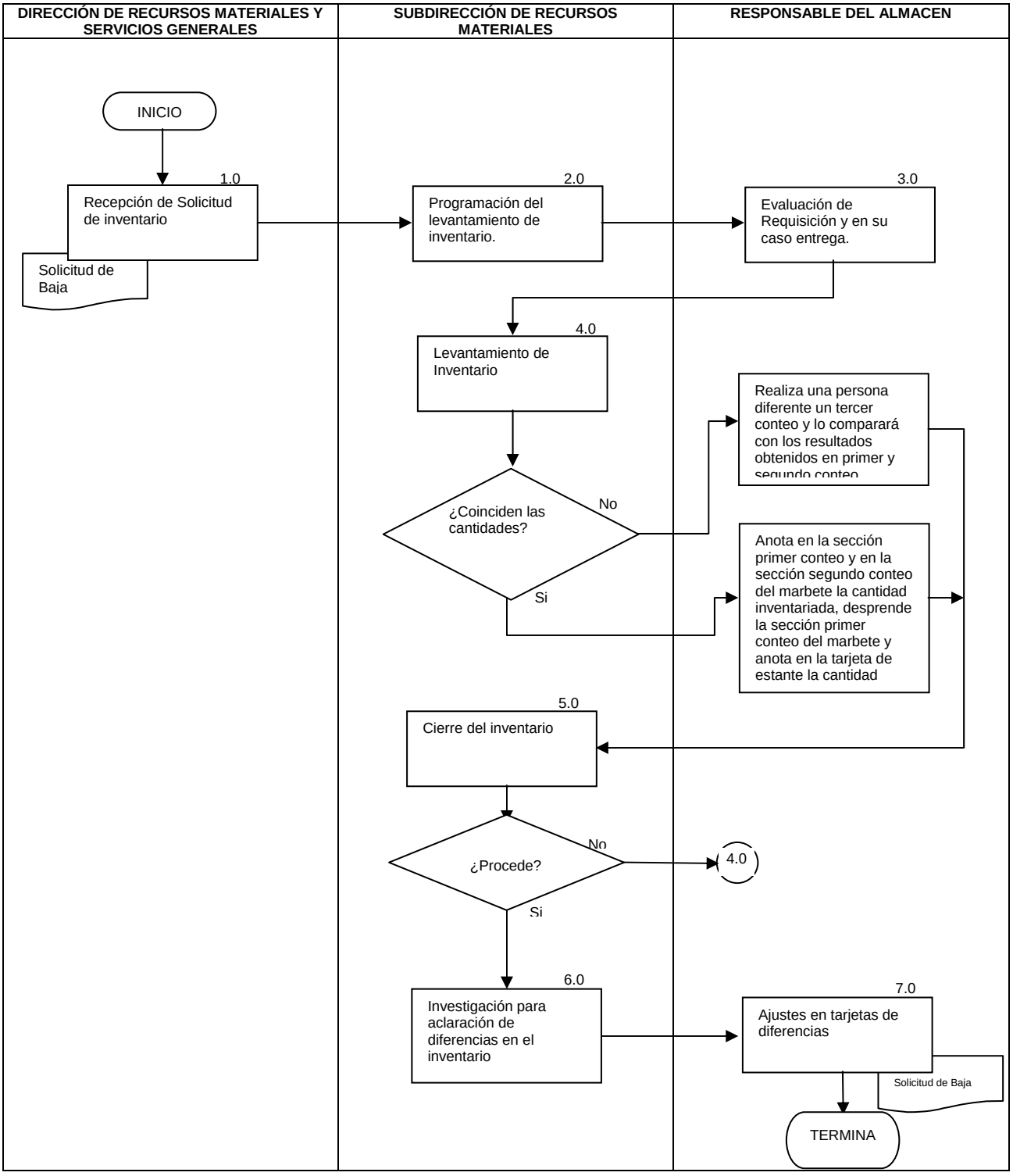
3.7 En caso de que existan elementos que presuman la comisión de un delito, se actuará en contra de los Servidores Públicos involucrados por el total del faltante, sin considerar la merma aceptada.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Solicitud de inventario	1.1 Recibe del encargado del almacén solicitud para el levantamiento del inventario físico. 1.2 Turna a Subdirección de Recursos Materiales. - Solicitud de Inventario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Programación del levantamiento de inventario.	2.1 Recibe solicitud para el levantamiento del inventario físico. 2.2 Programa la fecha del levantamiento del inventario físico. 2.3 Notifica al encargado del almacén para que invite a las áreas participantes en el levantamiento que son: - Órgano Interno de Control - Dirección de Recursos Financieros - Auditores externos - Personal del almacén Asturias Indicando el personal que participará en el levantamiento. **NOTA:** El oficio se envía con el programa e instrucciones para el levantamiento del inventario y se nombra al personal que apoyará al encargado del almacén, asignándole las tareas de acuerdo a sus conocimientos y experiencia.	Subdirección de Recursos Materiales
3.0 Indicaciones al personal que apoyará en el levantamiento.	3.1 Se reúne con el personal del almacén y junto con el Subdirector de Recursos Materiales indican al personal de apoyo los objetivos, políticas y procedimientos para el levantamiento del inventario, orientándolos en la aplicación de los formatos.	Responsable del Almacén
4.0 Levantamiento de Inventario	4.1 Recibe a las personas externas que participarán en el levantamiento junto con el responsable del almacén. 4.2 indica al responsable del almacén dé inicio con el levantamiento, éste anota la fecha al membrete, así como la cantidad de bienes existentes en el almacén. 4.3 Supervisa que el responsable del almacén anote en el marbete, la clave de codificación del bien, su ubicación y su descripción de acuerdo al catálogo general de bienes muebles del instituto, colocando en el bien o grupo de bienes a que se refiere, junto a la tarjeta del estante. 4.4 instruye al responsable del almacén y el personal que lo está apoyando realiza un primer conteo y anota la cantidad de bienes contados, la unidad de medid, las iniciales de la persona que realizó el conteo y algún comentario que se considere importante en la sección denominada primer conteo del marbete. 4.5 Instruye para que se efectúa un segundo conteo y anota la cantidad de bienes contados, la unidad de medida, las iniciales de la persona que realizó el conteo y algún comentario que considere importante en la sección denomina segundo conteo del marbete. 4.6 Cotejan las cantidades anotadas del primer conteo contra las cantidades del segundo conteo y concilian. ¿Coinciden las cantidades?	Subdirección de Recursos Materiales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PROCEDE: **No:** Realiza una persona diferente un tercer conteo y lo comparará con los resultados obtenidos en primer y segundo conteo, tomando la cantidad que resulte igual. **Si:** Anota en la sección primer conteo y en la sección segundo conteo del marbete la cantidad inventariada, desprende la sección primer conteo del marbete y anota en la tarjeta de estante la cantidad inventariada, anexa la sección primer conteo del marbete a la tarjeta de estante y la deja en el bien o grupo de bienes inventariados.	
5.0 Cierre del inventario	5.1 Relaciona en original y copia todas las secciones segundo conteo del marbete, por número consecutivo de folio y verifica que estén completas, firma las secciones segundo conteo. 5.2 Obtiene listado de inventario y confronta con los datos de cada marbete, verificando que los datos sean correctos. 5.3 En caso de presentar errores, realiza las correcciones de los errores en el listado del inventario. 5.4 Determina las diferencias ya sean faltantes o sobrantes de bienes muebles separando la segunda sección del conteo de marbete y requisita informe de notas aclaratorias para la determinación de diferencias en el Inventario de Bienes de Consumo e Instrumentales. 5.5 Determina las diferencias ya sean faltantes o sobrantes de bienes muebles separando la segunda sección del conteo de marbete y requisita informe de notas aclaratorias para la determinación de diferencias en el Inventario de Bienes de Consumo e Instrumentales. PROCEDE: **Sobrantes:** Investiga exhaustivamente la forma de ingreso de estos bienes al almacén y actualiza los registros mediante el procedimiento "Entrada de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén" **Faltantes:** Realiza una investigación exhaustivamente para determinar que no hubo error en los registros de las tarjetas de existencia, dándole un plazo de tres días a los Almacenes para las aclaraciones respectivas.	Subdirección de Recursos Materiales
6.0 Investigación para aclaración de diferencias en el inventario	6.1 Efectúa la investigación correspondiente y de no poder aclarar el faltante, solicita la intervención del Órgano Interno de Control.	Subdirección de Recursos Materiales.
7.0 ajustes en tarjetas de diferencias	7.1 Instruye al responsable del almacén realice los ajustes necesarios en las tarjetas de existencias correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Recursos Materiales

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjetas de Registro	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Solicitud de levantamiento de inventarios	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Aclaración de diferencia en registros	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica
Investigación de faltantes en el inventario	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de concentración)	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Adquisición o Compra: Procedimiento mediante el cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud obtiene el derecho de utilizar y/o adquirir un bien mediante el pago monetario de una suma determinada.

8.2 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la Adquisición de un bien, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la prestación de un servicio, estableciendo especificaciones y normas de carácter técnico.

8.3 Bienes de Consumo: Consumibles y papelería como: papel, plumas, toner para impresoras, plumas, lápices, carpetas, etc.

8.4 Encargado de almacén. Personal asignado para llevar a cabo el Servicio, bajo normatividad establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Al no contar con un área específica en estructura; la operación la lleva acabo una persona de base denominado en este proceso "encargado de almacén y se coloca como responsable al Departamento de Adquisiciones.

8.5 Forma de Requerimiento: Hoja donde se solicita los bienes o servicios, la cual se debe llenar debidamente y con lo cual inicia el proceso de adquisición.

8.6 Mermas: Se deberá considerar por merma, la disminución de productos que se da en almacén, por causas imputables al personal, a plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de ella en su operación, causando una disminución en el inventario físico; la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestro y mal manejo de materiales.

8.7 Mercancía en mal estado: Se deberá considerar por merma, la disminución de productos que se da tanto en bodega como en piso de venta de la Unidad de Venta, por causas imputables al personal, a clientes, a plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de ella en su operación, causando una disminución en el inventario físico; la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestro.

8.8 Mercancía Faltante: Es la que se dé por la sustracción de mercancía por parte del personal o consumidores y que no haya sido detectado o en su caso se hayan agotado los recursos legales para la recuperación del monto sustraído.

8.9 Mercancía Siniestrada: La Mercancía que se haya dañado por algún fenómeno natural (incendio, inundación, etc.) siempre y cuando agotados los recursos legales, no haya sido pagada por la Aseguradora.

8.10 Proveedor: La persona física o moral con quien la Comisión Nacional de Protección Social en Salud celebre pedidos y/o contratos de Adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No aplica

64. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y REGISTRO DE MERMAS O BAJAS POR OBSOLESCENCIA DE BIENES DE CONSUMO.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades encaminadas a la determinación, aplicación y control de las mermas y faltantes en su marco operativo, contable y legal, buscando con ello dar transparencia y forma de proceder, respecto al procedimiento para determinar el manejo y registro en el almacén de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de las mermas o bajas de existencias por obsolescencia para mantener el control de las existencias y poder surtir de material a las áreas de la Comisión que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, y las áreas operativas del proceso que tienen a su cargo el manejo del almacén como es el encargado del almacén.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la Responsable de verificar el Inventarios sus mermas y bajas por obsolescencia de que se trate.

3.2 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, es la única facultada para autorizar revisar los registros de entradas y salidas para el inventario correspondiente, aplicando en todo momento la normatividad establecida al respecto.

3.3 Los lineamientos específicos respecto a casos no previstos en este procedimiento deberán ser emitidos a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.

3.4 Los lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

3.5 El porcentaje aceptable de mermas será del 2%, cualquier diferencia superior deberá ser notificada por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas con una explicación técnica.

3.6 Se excluirán de los faltantes de inventario antes de calcular el porcentaje de merma y de los faltantes, los montos originados por:

I. Siniestros (anexando Actas Administrativas y reclamaciones a la Compañía Aseguradora).

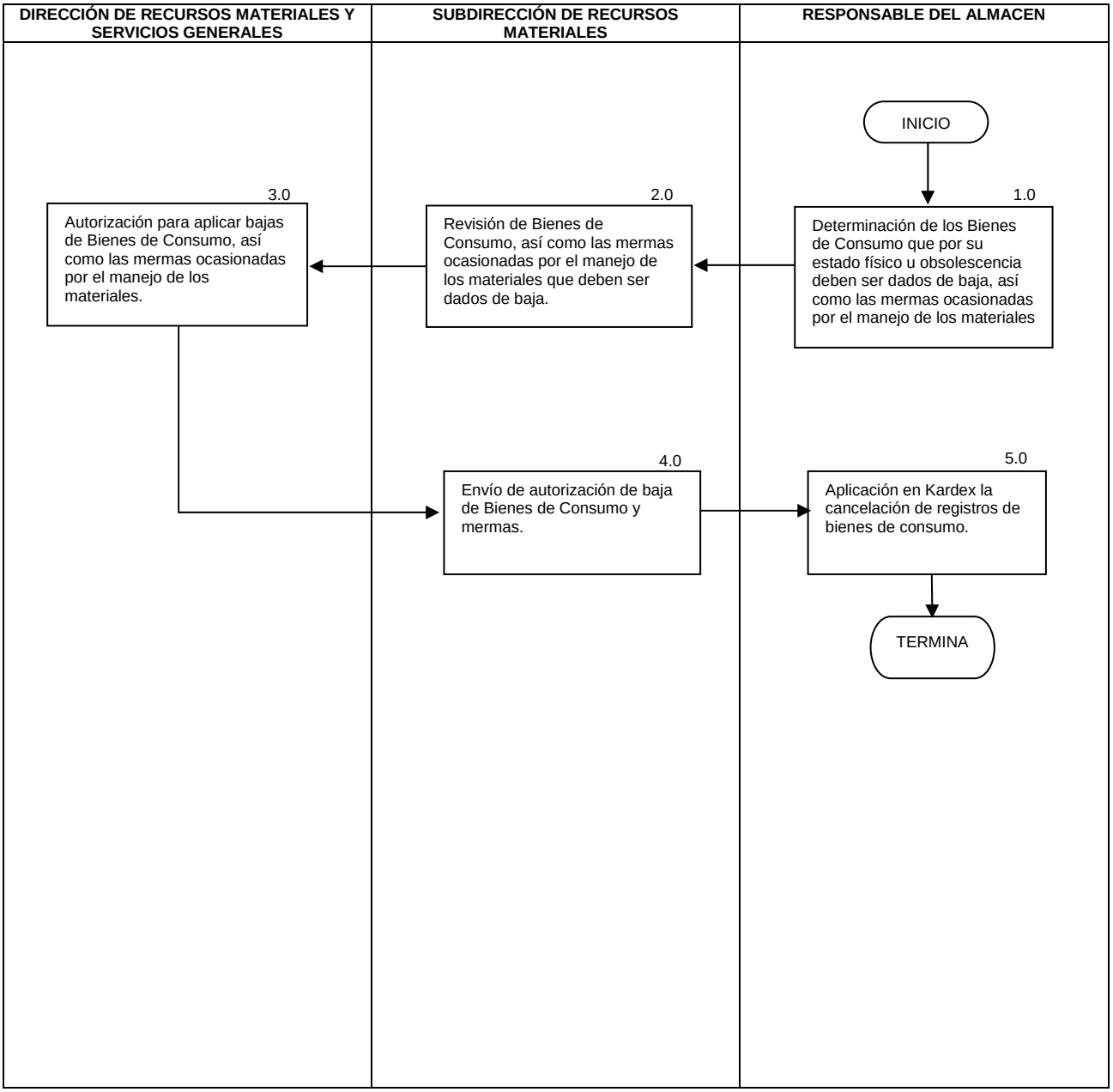
II. Robo con violencia, (anexando Actas Administrativas y reclamaciones a la Compañía Aseguradora, así como el acta del Ministerio Público Federal).

3.7 En caso de que existan elementos que presuman la comisión de un delito, se actuará en contra de los Servidores Públicos involucrados por el total del faltante, sin considerar la merma aceptada.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Determinación de los Bienes de Consumo que por su estado físico u obsolescencia deben ser dados de baja, así como las mermas ocasionadas por el manejo de los materiales	1.1 Determina los Bienes de Consumo que por su estado físico u obsolescencia ya no resulten útiles o funcionales a las necesidades de los centros de trabajo, así como las mermas ocasionadas por el manejo de los materiales en los almacenes. 1.2 Elabora lista e inventario de dicho material o equipo. 1.3 Elabora oficio donde notifica y solicita autorización para la baja de los bienes de consumo a la Subdirección de Recursos Materiales	Responsable del Almacén
2.0 Revisión de Bienes de Consumo, así como las mermas ocasionadas por el manejo de los materiales que deben ser dados de baja.	2.1 Recibe oficio en el cual solicitan autorización para la baja de los bienes de consumo. 2.2 Revisa oficio, firma de Visto Bueno y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.	Subdirección de Recursos Materiales
3.0 Autorización para aplicar bajas de Bienes de Consumo, así como las mermas ocasionadas por el manejo de los materiales.	3.1 Recibe el oficio y revisa lista de Bienes de Consumo, así como las mermas ocasionadas por el manejo de los materiales que deben ser dados de baja en el almacén 3.2 Firma oficio de autorizado, regresándolo a la Subdirección de Recursos Materiales para su ejecución en el almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Envío de autorización de baja de Bienes de Consumo y mermas.	4.1 Recibe el oficio firmado de autorización, para la baja de los bienes de consumo, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 4.2 Envía el oficio autorizado al Responsable de Almacenes para que proceda la baja de los bienes de consumo.	Subdirección de Recursos Materiales
5.0 Aplicación en Kárdex la cancelación de registros de bienes de consumo.	5.1 Recibe el oficio y procede a la cancelación de registros de bienes de consumo asentados en el Kardex. 5.2 Elabora un acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control para la baja definitiva. 5.3 Archiva la documentación que originó la baja. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Responsable del Almacén

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.	
Ley general de Bienes Nacionales.	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjetas de Registro Kardex	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica
Solicitud de bajas	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica
Autorización de bajas	6 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Adquisición o Compra: Procedimiento mediante el cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud obtiene el derecho de utilizar y/o adquirir un bien mediante el pago monetario de una suma determinada.

8.2 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la Adquisición de un bien, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la prestación de un servicio, estableciendo especificaciones y normas de carácter técnico.

8.3 Bienes de Consumo: Consumibles y papelería como: papel, plumas, toner para impresoras, plumas, lápices, carpetas, etc.

8.4 Encargado de almacén: Personal asignado para llevar a cabo el Servicio, bajo normatividad establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Al no contar con un área específica en estructura;

la operación la lleva acabo una persona de base denominado en este proceso "encargado de almacén y se coloca como responsable al Departamento de Adquisiciones.

8.5 Forma de Requerimiento: Hoja donde se solicita los bienes o servicios, la cual se debe llenar debidamente y con lo cual inicia el proceso de adquisición.

8.6 Mermas: Se deberá considerar por merma, la disminución de productos que se da tanto en almacén como en piso, por causas imputables al personal, a clientes, a plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de ella en su operación, causando una disminución en el inventario físico; la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestro y mal manejo de materiales.

8.7 Mercancía en mal estado: Se deberá considerar por merma, la disminución de productos que se da tanto en bodega como en piso de venta de la Unidad de Venta, por causas imputables al personal, a clientes, a plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de ella en su operación, causando una disminución en el inventario físico; la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestro.

8.8 Mercancía Faltante: Es la que se dé por la sustracción de mercancía por parte del personal o consumidores y que no haya sido detectado o en su caso se hayan agotado los recursos legales para la recuperación del monto sustraído.

8.9 Mercancía Siniestrada: La Mercancía que se haya dañado por algún fenómeno natural (incendio, inundación, etc.) siempre y cuando agotados los recursos legales, no haya sido pagada por la Aseguradora.

8.10 Proveedor: La persona física o moral con quien la Comisión Nacional de Protección Social en Salud celebre pedidos y/o contratos de Adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No aplica

65. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, LEVANTAMIENTO Y AFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades encaminadas para el levantamiento, control y afectación de los bienes muebles, buscando con ello dar transparencia y forma de proceder, respecto al procedimiento para determinar el manejo y registro de los bienes muebles instrumentales en las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Generales, el Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).y las áreas operativas del proceso que tienen a su cargo el manejo del almacén.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales, por conducto del área de Inventarios, será la responsable del levantamiento, control, afectación y disposición final de los bienes muebles de la Comisión.

3.2 La Subdirección de Servicios Generales, por conducto del área de Inventarios, será la única responsable de asignar el número de inventario de los bienes del activo fijo que correspondan de acuerdo al CABMS.

3.3 Es responsabilidad del área de Inventarios, proceder a asignar número de inventario, antes de la distribución y entrega del mismo a las áreas solicitantes.

3.4 Todos los bienes instrumentales, asignados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán ser entregados previo formato de resguardo individual, firmado por el servidor público responsable.

3.5 El área de Inventarios, será responsable de actualizar los formatos de resguardo individual, cada vez que las áreas o el personal responsable de resguardo lo solicite, indicando el nuevo resguardante.

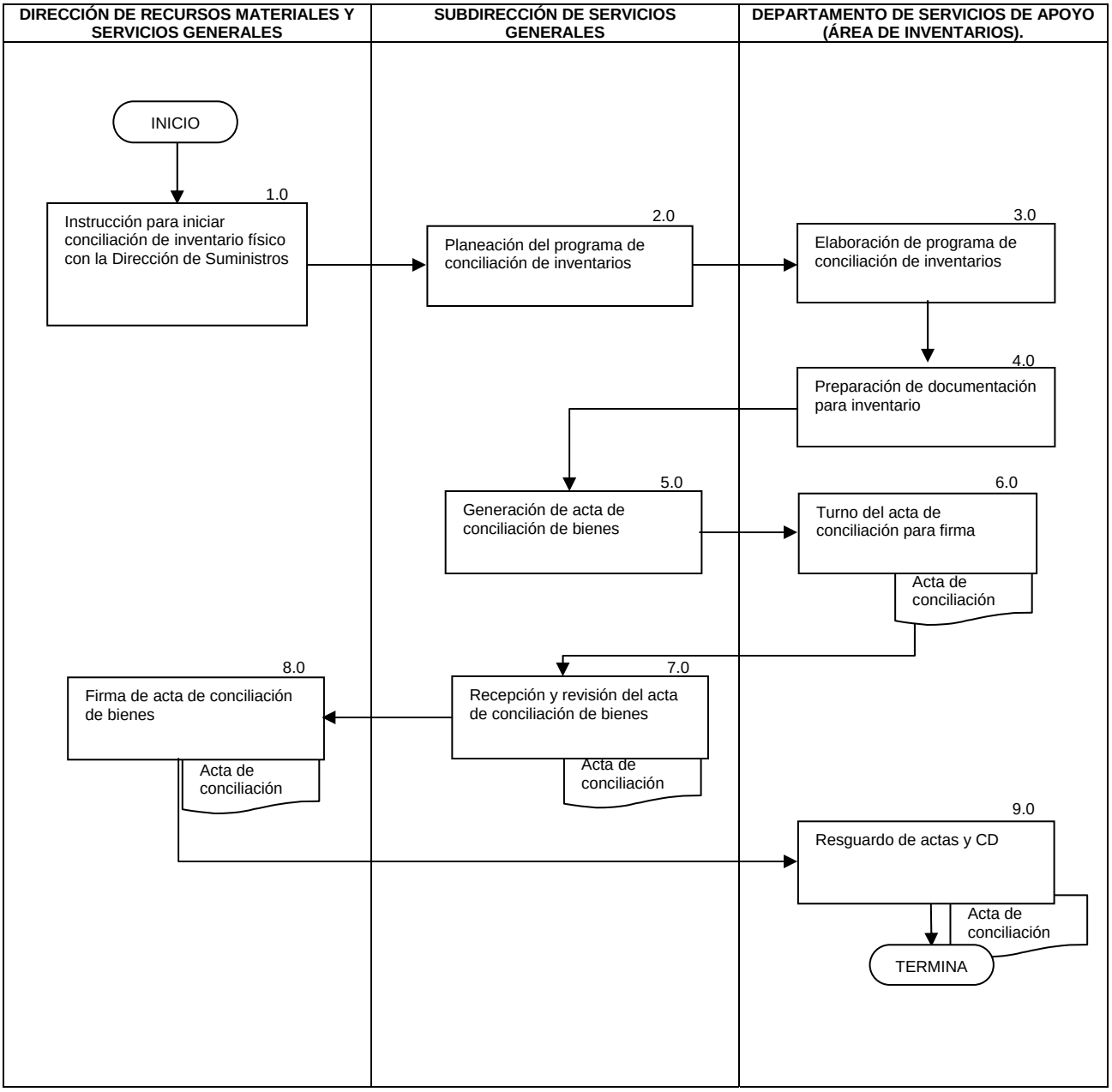
3.6 Una vez al año en conjunto con la Dirección de Suministros, dependiente de la Secretaría de Salud, deberá conciliarse el inventario de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y levantar acta de conciliación de bienes muebles

3.7 El presente Manual, deberá mantenerse actualizado en sus procedimientos y políticas a través de revisiones periódicas, así, cualquier propuesta de adecuación y/o modificación, deberá ser canalizado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno y la Dirección de Recursos Humanos para su validación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Instrucción para iniciar conciliación de inventario físico con la Dirección de Suministros	1.1 Instruye a la Subdirección de Servicios Generales para que dentro de los 20 días siguientes del mes de enero de cada año, realice conciliación de inventario físico con cierre al 31 de diciembre del año anterior, en coordinación con la Dirección de Suministros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Planeación del programa de conciliación de inventarios	2.1 Recibe instrucción y procede a elaborar un programa de conciliación de inventario e instruye al área de Inventarios para su formulación - Programa de Conciliación de Inventarios	Subdirección de Servicios Generales
3.0 Elaboración de programa de conciliación de inventarios	3.1 Elabora plan de trabajo para llevar a cabo la conciliación del inventario del activo físico, procediendo a documentar las bajas, altas, transferencias, donaciones de mobiliario que se dieron en el año fiscal anterior - Plan de trabajo	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).
4.0 Preparación de documentación para inventario	4.1 Procede a descargar del inventario físico las bajas, altas, transferencias, donaciones de mobiliario	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).
5.0 Generación de acta de conciliación de bienes	5.1 Elabora resumen por grupo genérico y cuenta contable, el inventario físico y procede a levantar acta de conciliación de bienes	Subdirección de Servicios Generales
6.0 Turno del acta de conciliación para firma	6.1 Recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirector de Servicios Generales, en el acta de conciliación - Acta de Conciliación	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).
7.0 Recepción y revisión del acta de conciliación de bienes	7.1 Revisa acta y procede a firmar, remitiendo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales - Acta de Conciliación	Subdirección de Servicios Generales
8.0 Firma de acta de conciliación de bienes	8.1 Revisa acta y procede a firma, entregando al área de Inventarios - Acta de Conciliación	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
9.0 Resguardo de actas y CD	9.1 Entrega Información a la Dirección de Suministros, resguardando original de las actas y en CD - Acta de Conciliación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.	No Aplica
Ley general de Bienes Nacionales.	No Aplica
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjetas de Resguardos	5 años	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).	No Aplica
Solicitud de bajas	5 años	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).	No Aplica
Acta de Conciliación	5 años	Departamento de Servicios de Apoyo (Área de Inventarios).	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Proveedor: La persona física o moral con quien la Comisión Nacional de Protección Social en Salud celebre pedidos y/o contratos de Adquisiciones, arrendamientos o servicios.

8.2 Adquisición o Compra: Procedimiento mediante el cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud obtiene el derecho de utilizar y/o adquirir un bien mediante el pago monetario de una suma determinada.

8.3 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la Adquisición de un bien, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la prestación de un servicio, estableciendo especificaciones y normas de carácter técnico.

8.4 Forma de Requerimiento: Hoja donde se solicita los bienes o servicios, la cual se debe llenar debidamente y con lo cual inicia el proceso de adquisición.

8.5 Bienes de Consumo: Consumibles y papelería como: papel, plumas, toner para impresoras, plumas, lápices, carpetas, etc.

8.6 Mermas: Se deberá considerar por merma, la disminución de productos que se da tanto en almacén como en piso, por causas imputables al personal, a clientes, a plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de ella en su operación, causando una disminución en el inventario físico; la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestro y mal manejo de materiales.

8.7 Mercancía en mal estado: Se deberá considerar por merma, la disminución de productos que se da tanto en bodega como en piso de venta de la Unidad de Venta, por causas imputables al personal, a clientes, a plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de ella en su operación, causando una disminución en el inventario físico; la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestro.

8.8 Mercancía Faltante: Es la que se dé por la sustracción de mercancía por parte del personal o consumidores y que no haya sido detectado o en su caso se hayan agotado los recursos legales para la recuperación del monto sustraído.

8.9 Mercancía Siniestrada: La Mercancía que se haya dañado por algún fenómeno natural (incendio, inundación, etc.) siempre y cuando agotados los recursos legales, no haya sido pagada por la Aseguradora.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No aplica

66. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE USO DE SALAS MÚLTIPLE Y ASIGNACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos a seguir para el control, acondicionamiento y asignación de salas para eventos que programen las diferentes áreas que conforma la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la finalidad de prever la programación y disponibilidad para el adecuado acondicionamiento y servicio de cafetería y con ello brindar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Servicios de Apoyo y las áreas operativas del proceso que tienen a su cargo el manejo de las salas de Uso Múltiple y a todas las personas o áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que las soliciten.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

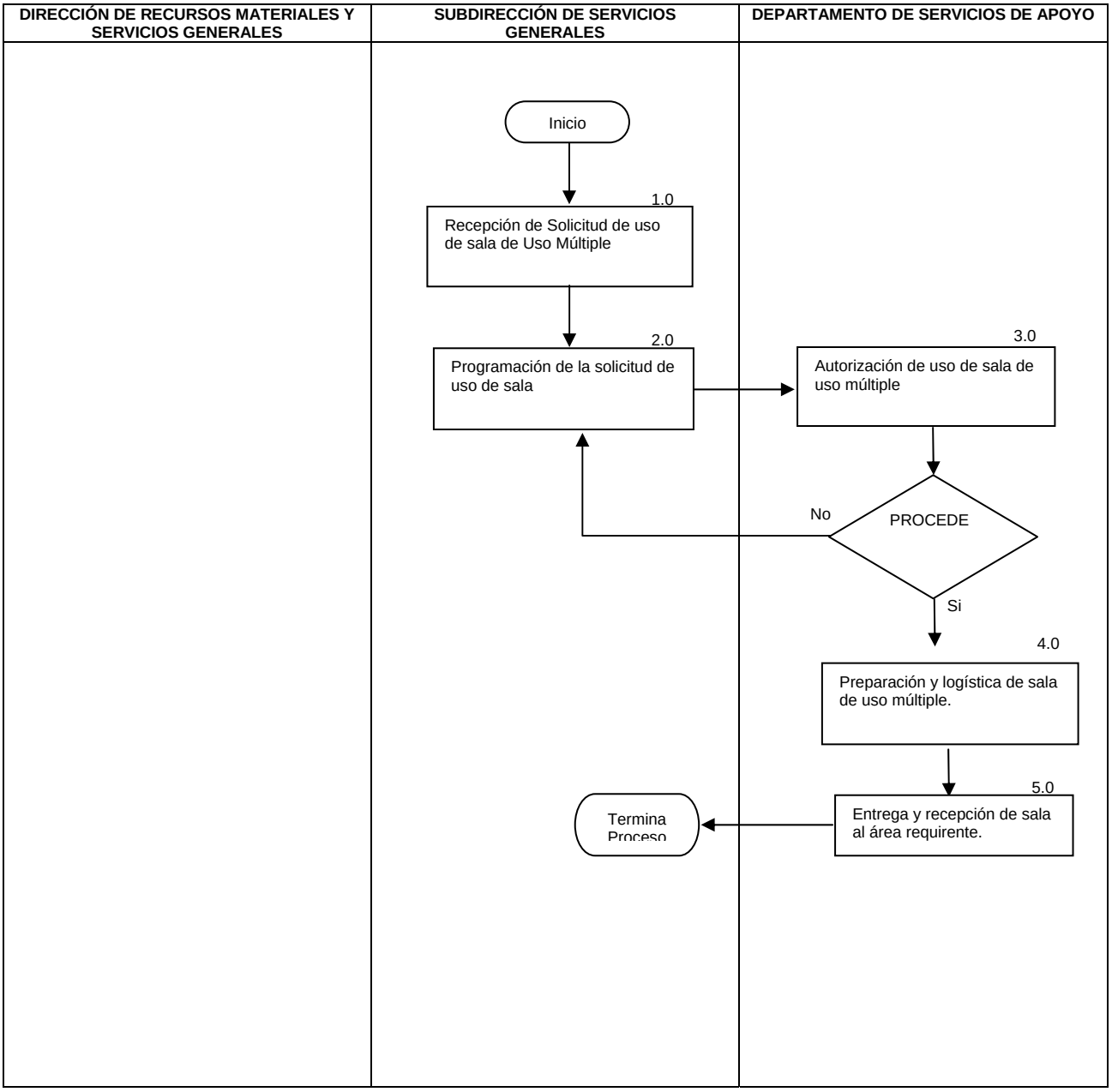
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Departamento de Servicios de Apoyo, será el responsable de garantizar la prestación del servicio.
3.2 Cuando se requiera el servicio de salas para eventos, el solicitante acudirá a la Jefatura de Servicios de Apoyo, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales.
3.3 El suministro de los insumos, estará sujeto a la disponibilidad del almacén, por lo que de no tener en existencia, se notificará al área solicitante cuando menos con 2 horas de anticipación.
3.4 Los servicios que prestará la Subdirección de Servicios Generales en la asignación de salas será el siguiente:
   a. Acondicionamiento de la sala
   b. Servicio de café
   c. Servicio de estenografía (cuando se solicite)
3.5 Para el caso del servicio de estenografía deberá solicitarse con 3 días hábiles de anticipación.
3.6 La reservación de las salas de hará cuando menos con 24 horas de anticipación.
3.7 El presente Manual, deberá mantenerse actualizado en sus procedimientos y políticas a través de revisiones periódicas, así cualquier propuesta de adecuación, modificación, deberá ser canalizado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno y la Dirección de Recursos Humanos para su validación.
3.8 viernes, de cada semana el Departamento de Servicios de Apoyo solicitará el material necesario para la logística y asignación de salas a las áreas requirentes.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de Solicitud de uso de sala de Uso Múltiple	1.1 Recibe del área o persona disponibilidad para ocupar sala para eventos, mediante solicitud elaborada o mediante Oficio de petición. 1.2 Solicita al área requiriente llene formato de solicitud de sala y lo entregue debidamente llenado y con las firmas correspondientes.	Subdirección de Servicios Generales
2.0 Programación de la solicitud de uso de sala	2.1 Recibe del área o persona solicitante, el formato de solicitud para ocupar la sala de eventos por parte del área requiriente debidamente requisitado. 2.2 Revisa y turna al Departamento de Servicios de Apoyo	Subdirección de Servicios Generales
3.0 Autorización de uso de sala de uso múltiple	3.1 Recibe el formato de solicitud de sala. 3.2 Revisa que la solicitud cuente con las firmas de autorización del área solicitante y revisa en la agenda disponibilidad de fecha y horario de acuerdo a la solicitud ¿Existe disponibilidad de sala para fecha y hora? Procede No: Propone fechas y horarios disponibles y procede a programar de acuerdo a la disponibilidad de la agenda. Si: Procede a ingresar datos de solicitud y agenda sala para fecha y horario solicitado y disponible 3.3 Notifica ál área solicitante fecha y hora de programación entregándole copia del formato de solicitud de sala con los datos de aceptación de fecha y horario. 3.4 Archiva solicitud.	Departamento de Servicios de Apoyo
4.0 Preparación y logística de sala de uso múltiple.	4.1 Analiza la demanda del uso de salas y procede a su preparación de acuerdo a la agenda. 4.2 solicita al almacén los insumos para dotación en salas, mediante formato de almacén. 4.3 Recibe de almacén dotación de insumos para las salas.	Departamento de Servicios de Apoyo
5.0 Entrega y recepción de sala al área requirente.	5.1 Asigna material e insumos de cafetería el día solicitado 5.2 Supervisa con 30 minutos previo a la ocupación, que esté disponible y acondicionada la sala y hace entrega al área que la requirió. 5.3 Al final del evento Recibe por parte del área solicitante la sala y revisa que esté en las condiciones que se entregó. 5.4 Solicita limpien la sala para que esté disponible para la siguiente ocupación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios de Apoyo

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de solicitud de sala	3 años	Departamento de Servicios de Apoyo	No Aplica
Reporte de uso de salas múltiple	1 año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica
Control de agenda de sala para eventos	1 año	Departamento de Servicios de Apoyo	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Área solicitante o Requiriente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere la sala de usos múltiples.
8.2 Bienes de Consumo: Consumibles y papelería como: papel, plumas, toner para impresoras, plumas, lápices, carpetas, café, vasos cucharas azúcar, etc.
8.3 Disponibilidad: Son los espacios en los días y horarios hábiles de la semana en que se puede usar alguna sala de uso múltiple.
8.4 Encargado de almacén. Al no contar con un área específica en estructura; la operación la lleva a cabo una persona de base denominado en este proceso “encargado de almacén y se coloca como responsable al Departamento de Adquisiciones.
8.5 Sala de Uso Múltiple: la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cuenta con diversas salas de uso múltiple, las cuales son utilizadas por las diferentes áreas de la Comisión.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de solicitud de sala

Seguro Popular

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Solicitud de sala para eventos y/o juntas

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Fecha de Solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE		**DATOS DEL EVENTO**		
Nombre Completo	**Área**	**Fecha**	**Horario**	**Núm. de asistentes**

SERVICOS QUE SE PRESTA	**NOMBRE DE LA REUNIÓN**
CAFÉ ( ) ESTENOGRAFÍA ( )	

NOTAS:

1) *EQUIPO DE CÓMPUTO (CAÑÓN Y LAPTOP PARA PROYECCIÓN), EL PROYECTOR SE SOLICITARÁ EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LA LAPTOP EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA*

2) *LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ ELABORARSE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN AL EVENTO LOS SUMINISTROS SOLICITADOS, ESTÁN SUJETOS A DISPONIBILIDAD DE ACUERDO AL ALMACÉN EN EXISTENCIA*

3) *EL SERVICIO DE CAFÉ, SÓLO SE PROPORCIONA EN LAS SALAS*

4) *DE NO CONTARSE CON ALGÚN SERVICIO, SE NOTIFICARÁ CUANDO MENOS CON TRES HORAS DE ANTICIPACIÓN*

Solicitante

Autorizó

Asignación de la Sala**:**

_____

_____
Departamento de Servicios de Apoyo

_____

67- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR VEHÍCULOS "TODO SERVICIO".

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos a seguir para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial y traslado de funcionarios de las diferentes áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, mediante la utilización del parque vehicular asignado, con la finalidad de proveer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Servicios de Apoyo y las áreas operativas del proceso que tienen a su cargo la correspondencia y a todas las personas o áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que las soliciten.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Toda asignación de vehículos deberá ser aprobada por el titular de la Subdirección de Servicios Generales o por la persona en quien delegue.

3.2 Toda solicitud de asignación de vehículo para el desarrollo de las operaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, deberá quedar amparada mediante un oficio de solicitud, debidamente autorizado por el Director o Subdirector del área que corresponda.

3.3 Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Servicios Generales, controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo, la cual deberá ser actualizada con cada salida de los mismos.

3.4 La salida deberá ser autorizada mediante la solicitud de asignación de vehículo autorizada por la Subdirección de Servicios Generales, misma que deberá ser revisada por el personal de vigilancia, llenando los campos correspondientes al kilometraje, nivel del medidor de gasolina, entre otros datos. Las órdenes de servicio deberán ser regresadas al día siguiente a la Subdirección de Servicios Generales para su archivo correspondiente.

3.5 La Subdirección de Servicios Generales, llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.

3.6 La Subdirección de Servicios Generales deberá solicitar previo a su vencimiento la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.

3.7 Los vehículos deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.

3.8 Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una solicitud de orden de servicio, autorizada por el titular de la Subdirección de Servicios Generales.

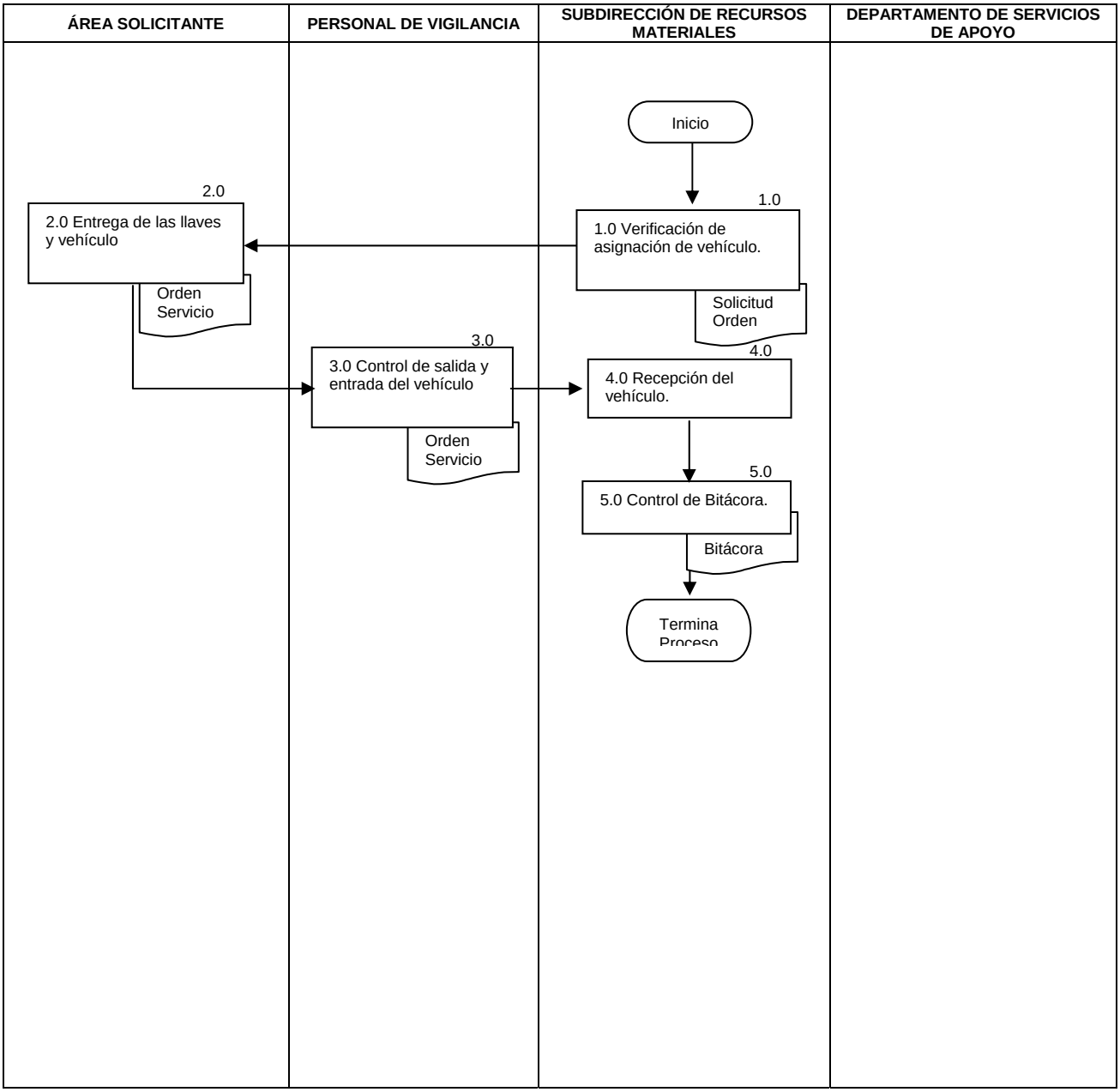
3.9 La Subdirección de Servicios Generales deberá coordinar el suministro de combustibles, vigilando su adecuado uso y asignación.

3.10 La Subdirección de Servicios Generales deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular que conforma esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud, mediante una bitácora.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Verificación de asignación de vehículo.	1.1 Recibe oficio del área requirente solicitud de servicio, verifica disponibilidad: Procede: No: notifica al solicitante y archiva oficio de solicitud. (Termina) Si: asigna vehículo, solicita al encargado del control del parque vehicular entregue éste al solicitante junto con las llaves previa revisión del estado en que se encuentra el mismo, llenando el formato correspondiente. - Solicitud de Orden de Servicio	Subdirección de Servicios Generales
2.0 Entrega de las llaves y vehículo	2.1 Recibe formato y llaves, retira el vehículo y proporciona formato al personal de vigilancia. - Orden de Servicio	Área solicitante
3.0 Control de salida y entrada del vehículo	3.1 Anota en el formato la fecha, kilometraje de salida y el nivel del medidor de gasolina. 3.2 Registra el regreso, revisa el estado del vehículo, anota kilometraje, nivel del medidor de gasolina y guarda el formato. 3.3 Remite el formato al día siguiente a la Subdirección de Servicios Generales. - Orden de Servicio	Personal de vigilancia
4.0 Recepción del vehículo.	4.1 Recibe el vehículo en el lugar designado para su estacionamiento. y coloca las llaves en el tablero respectivo.	Subdirección de Servicios Generales
5.0 Control de Bitácora.	5.1 Anota en la bitácora del vehículo los datos registrados en el formato. - Bitácora **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Servicios Generales

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Organización de la Comisión Nacional	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Asignación de Vehículo	6 años	Subdirección de Servicios Generales	No Aplica
Solicitud de Orden de Servicio	6 años	Subdirección de Servicios Generales	No Aplica
Orden de Servicio	6 años	Subdirección de Servicios Generales	No Aplica
Constancia de Entrega-Recepción	6 años	Subdirección de Servicios Generales	No Aplica
BITÁCORA	6 años	Subdirección de Servicios Generales	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.3 Área solicitante o Requirente: Área de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que de acuerdo a sus necesidades, requiere del sus de un vehículo.

8.2 Disponibilidad: Son los espacios en los días y horarios de la semana en que se puede usar algun vehículo.

8.4 Personal de vigilancia. Personal externo que tiene a su resguardo la entrada y salida de vehículos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

8.1 Vehículo: Automóviles asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para usos múltiples, las cuales son utilizadas por las diferentes áreas de la Comisión.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

68.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN PLAZAS SUJETAS AL SPC (ART. 34)

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar la contratación de personal de conformidad con la normatividad establecida, a fin de que se cubran las vacantes en tiempo y forma y que los candidatos que ingresen temporalmente en apego al artículo 34 de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública cuenten con los derechos y prestaciones adquiridos a partir de la fecha de su contratación, así como la generación del pago correspondiente a través de la colaboración de las áreas de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que labora en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que sea promovido a ocupar un puesto temporalmente en apego al artículo 34 de la Ley del Servicios Profesional de Carrera.

2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a toda persona interesada en ingresar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que sea propuesta a ocupar temporalmente una plaza vacante sujeta al Servicio Profesional de carrera en apego al artículo 34 de la Ley del Servicios Profesional de Carrera.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las áreas requirentes remitirán el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas, firmado por el Director General del área a la que este adscrita la plaza vacante que se requiere ocupar con los datos de la plaza, del ocupante y la fecha tentativa de ingreso con 30 días de anticipación.
3.2 Toda solicitud de ocupación temporal con base en el artículo 34 deberá anexar la justificación para su cobertura, con los supuestos de la ley aplicables y firmada por el Director General del área solicitante.
3.3 Las áreas requirentes deberán remitir al candidato a ocupar la plaza al área de Recursos Humanos a fin de que se le informen los requisitos a cumplir, previo a su ingreso.
3.4 Los documentos deberán ser entregados por el interesado a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y cotejo con documentos originales y con 20 días de anticipación a la fecha de ingreso para ocupación por Art. 34 en una sola exhibición.
3.5 Las áreas requirentes no deberán hacer compromisos de ingreso para el personal de mando medio, hasta que sea validado el formato de autorización del ingreso por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
3.6 El personal una vez ingresado al área de adscripción, recibirá su inducción a la Institución por parte del área de Recursos Humanos y al puesto por parte de su área.
3.7 El personal una vez autorizado su ingreso por artículo 34 deberá entregar la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de contratación de personal y recibir su pago vía transferencia electrónica de conformidad con los procedimientos aplicables de la Secretaría de Salud.

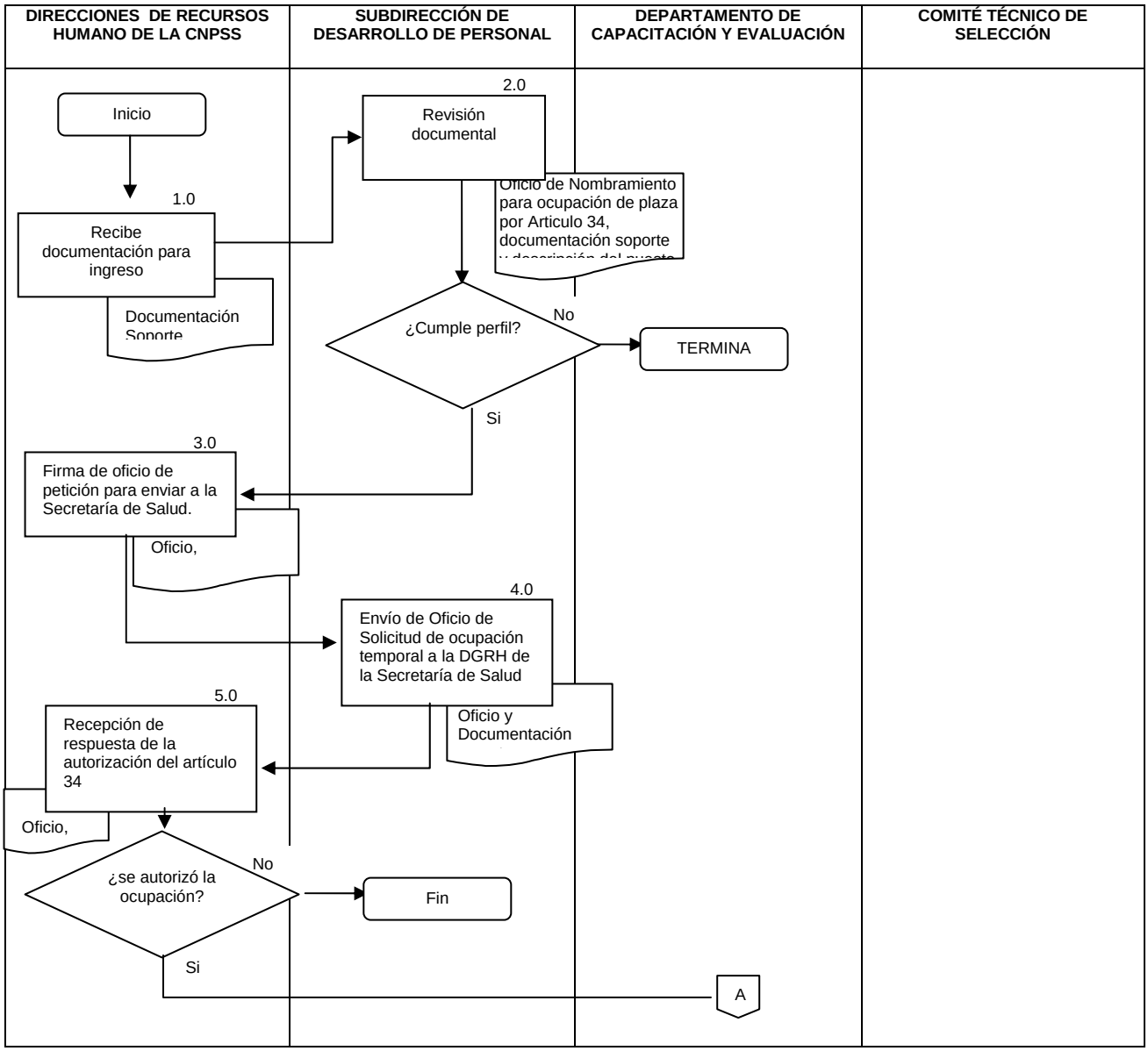
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

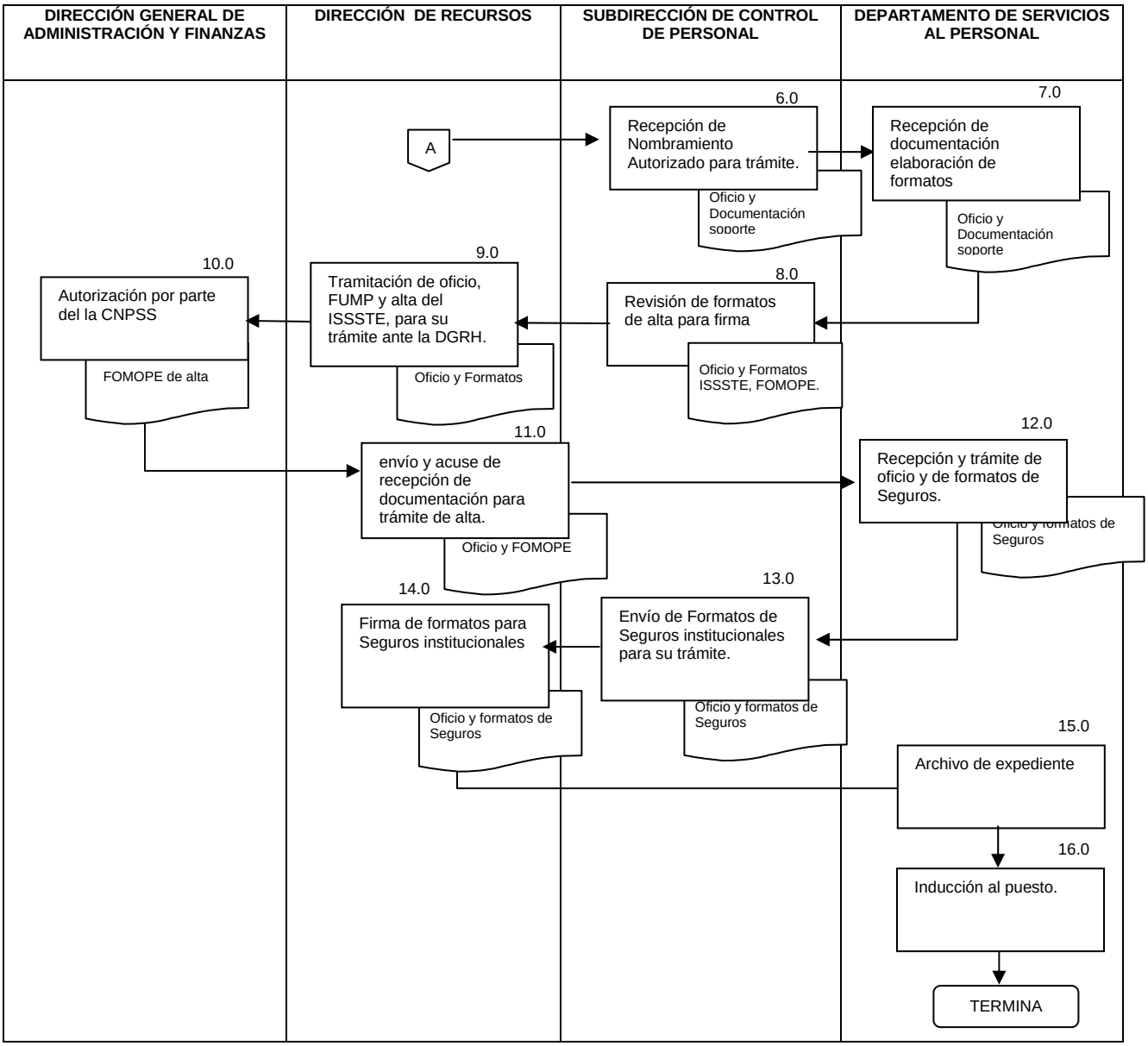
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recibe documentación para ingreso temporal	1.1 Recibe oficio de solicitud para ocupación temporal e plazas vacantes por Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, por parte de las Direcciones Generales de la CNPSS. 1.2 Revisa documentación y turna para cotejo a la Subdirección de Desarrollo de Personal. - Documentación soporte (Justificación técnica, Curriculum y copia de cédula o Titulo Profesional)	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Revisión documental	2.1 Recibe documentación y solicitud. 2.2 Coteja documentación con el perfil del puesto a efecto de conciliar si es procedente de acuerdo al perfil académico y laboral del candidato y la justificación técnica esta apegada al art. 34. PROCEDE: NO: Responde por escrito al área requirente la no procedencia del movimiento y termina o reinicia el procedimiento. SI: Recibe documentos en copias simples, de acuerdo al formato de documentos requerido por el área de Recursos Humanos. 2.3 Elabora oficio de solicitud de nombramiento de ocupación de plaza por Artículo 34° dirigido a la DGRH de la Secretaría de Salud, lo turna para firma. -Oficio de Nombramiento para ocupación de plaza por Articulo 34, documentación soporte y descripción del puesto vacante	Subdirección de Desarrollo de Personal
3.0 Firma de oficio de petición para enviar a la Secretaría de Salud.	3.1 Recibe oficio para ocupación de plaza vacante por Artículo 34 para firma. 3.2 turna para rubrica de la Dirección General de Administración y Finanzas y firma del Comisionado. 3.3 Recibe firmado y turna para su envío. -Oficio	Dirección de Recursos Humanos
4.0 Envío de Oficio de Solicitud de ocupación temporal a la DGRH de la Secretaría de Salud	4.1 Recibe oficio para ocupación de plaza vacante por Artículo 34 firmado para su envío. 4.2 Remite mediante oficio, documentación y copia de la cédula profesional validada por esta subdirección, a la DGRH, la solicitud de ocupación de la plaza vacante para firma de nombramiento del Artículo 34 por parte de la Subsecretaria de Administración y Finanzas con antecedentes de ocupación, documentos y justificación técnica. -Oficio y Documentación soporte para ocupación por Art. 34.	Subdirección de Desarrollo de Personal
5.0 Recepción de respuesta de la autorización del artículo 34	5.1 Recibe oficio de autorización con documentación anexa. ¿Fue autorizado el Art. 34? Procede No: se elabora oficio al área solicitante indicando los motivos de la no autorización. Fin de proceso Si: Se manda al candidato a que firme el formato para concluir	Dirección de Recursos Humano

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	la gestión de petición de autorización. 5.2 Instruye a la Subdirección de Control de Personal para que continúe con le proceso y trámites de alta de personal turnándole la documentación. - Oficio, Documentación para ocupación por Artí. 34.	
6.0 Recepción de Nombramiento Autorizado para trámite.	6.0 Recibe nombramiento autorizado para su trámite "Formato A34-V.3." 6.1. Integra al expediente de personal nombramiento y la Constancia de No inhabilitación. 6.2. Instruye y turna al Departamento de Servicios al Personal para elaborar el Formato de Movimiento de Personal FOMOPE. -Expediente para elaboración de FOMOPE.	Subdirección de Control de Personal
7.0. Recepción de documentación elaboración de formatos	7.0. Recibe expediente debidamente requisitado para cubrir plaza vacante por Artículo 34. 7.1 Elabora oficio, Formato de Movimiento de Personal FOMOPE de alta, alta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para anexarse al trámite. 7.2. Turna Oficio, FOMOPE y alta del ISSSTE para revisión y firma.	Departamento de Servicios al Personal
8.0 Revisión de formatos de alta para firma	8.1 Recibe Oficio, FUMP y alta del ISSSTE para ocupar plaza vacante. 8.2 Revisa Oficio, FUMP y alta del ISSSTE para ocupar plaza vacante, datos personales, fechas, montos puesto, etc. 8.3 Turna Oficio, FOMOPE y alta del ISSSTE para firma.	Subdirección de Control de Personal
9.0 Tramitación de oficio, FUMP y alta del ISSSTE, para su trámite ante la DGRH.	9.1 Recibe Oficio, FOMOPE y alta del ISSSTE para ocupar plaza vacante. 9.2 Revisa y Firma documentación correspondiente. 9.3 Remite FOMOPE para firma de autorización.	Dirección de Recursos Humanos
10.0 Autorización por parte del la CNPSS	10.1 Recibe FOMOPE para autorización por parte del Desconcentrado. 10.2 Revisa y firma FOMOPE para su trámite ante la DGRH. 10.3 regresa FOMOPE a la Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Finanzas
11.0 envío y acuse de recepción de documentación para trámite de alta.	11.1 Recibe FOMOPE de alta firmado. 11.2 Envía oficio a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la DGRH de la Secretaría de Salud el expediente con el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) debidamente autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión para ingreso. 11.3 Recibe acuse por parte de Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, instruye al Departamento de Servicios al personal para su seguimiento. 11.4 Turna al Departamento de Servicios al Personal para su seguimiento y archivo. -Acuse de oficio y FOMOPE para su archivo temporal.	Dirección de Recursos Humanos
12.0 Recepción y trámite de oficio y de formatos de Seguros.	12.1 Recibe acuse de oficio, FUMP del personal contratado por Articulo 34. 12.2 Elabora los formatos de Seguro de Gastos Médicos	Departamento de Servicios al Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Designación de Beneficiarios del personal de nuevo ingreso y oficio, lo turna para firma. -Oficio y formatos de Seguros.	
13.0 Envío de Formatos de Seguros institucionales para su trámite.	13.1 Recibe oficio para su revisión y formatos de Seguros proporcionados por la Secretaria de Salud. 13.2 Revisa y turna a la DRH para su firma. -Acuses oficio y de formatos de Seguros.	Subdirección de Control de Personal
14.0 firma de formatos para Seguros institucionales	14.1 Recibe oficio para firma y formatos de Seguros institucionales de la Secretaria de Salud. 14.2 Firma y envía para su trámite de alta ante la Secretaria de Salud. -Acuses oficio y de formatos de Seguros.	Dirección de Recursos Humanos
15.0 Archivo de expediente	15.1 Recibe acuses de formatos seguros. 15.2 Remite al control de archivo el expediente debidamente integrado 15.3 Recupera los acuses originales del trámite de FOMOPE´s operados" con las firmas de autorización involucradas a efecto de integrarlo al expediente del personal y entregar un ejemplar al trabajador.	Departamento de Servicios al Personal
16.0 Inducción al puesto.	16.1 Proporciona al servidor público el curso de inducción a la Institución en medio magnético y firma listado de recepción. 16.2 Entrega aviso de alta al ISSSTE al trabajador. 16.4 Recaba acuses y los turna para su integración al expediente. **TERMINA PROCEDIMENTO**	Departamento de Servicios al Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
A
6.0
Recepción de Nombramiento Autorizado para trámite.
Oficio y Documentación soporte
7.0
Recepción de documentación elaboración de formatos
Oficio y Documentación soporte
8.0
Revisión de formatos de alta para firma
Oficio y Formatos ISSSTE, FOMOPE.
9.0
Tramitación de oficio, FUMP y alta del ISSSTE, para su trámite ante la DGRH.
Oficio y Formatos
10.0
Autorización por parte del la CNPSS
FOMOPE de alta
11.0
envío y acuse de recepción de documentación para trámite de alta.
Oficio y FOMOPE
12.0
Recepción y trámite de oficio y de formatos de Seguros.
Oficio y formatos de Seguros
13.0
Envío de Formatos de Seguros institucionales para su trámite.
Oficio y formatos de Seguros
14.0
Firma de formatos para Seguros institucionales
Oficio y formatos de Seguros
15.0
Archivo de expediente
16.0
Inducción al puesto.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 09/I/2006	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 06/IX/2007	No Aplica
OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia. SSFP/408/022/07 20/IX/2007	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato A34-V.3	5 años	Subdirección de Desarrollo de Personal	No Aplica
Descripción y perfil del puesto y documentación del candidato con la que acredita el perfil.	5 años	Subdirección de Desarrollo de Personal	No Aplica
Escrito mediante el cual se da la justificación técnica para la ocupación por 34	5 años	Subdirección de Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Artículo 34: Artículo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que establece que en casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, **los servicios públicos**, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o **existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes**, los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema. Y con el cual se deberá realizar la justificación correspondiente en razón de dos de los supuestos señalados anteriormente, aplicables a la competencia de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

8.2 Documentación Soporte: Es la recopilación de los documentos que servirán como soporte para la DGRH determine si procede o no el envío a la SAF para que autorice la ocupación temporal por art. 34 y debe contener al menos lo siguiente:

- Solicitud de l a ocupación temporal por art. 34
- Justificación técnica
- Curriculum Vitae firmado por el candidato bajo protesta de decir verdad
- Copia de cédula profesional y/o titulo.
- Descripción del puesto vacante autorizado por el CTP

8.3 DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
8.4 DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de nivel central de la Secretaría de Salud.
8.5 DRH: Dirección de Recursos Humanos
8.6 FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal
8.7 Formato A34-V.3: Formato establecido por la SFP para autorizar la ocupación temporal por art. 34, el cual sólo puede ir firmado por el C. Secretario o la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
8.8 Justificación técnica: Escrito mediante el cual se justifica la ocupación temporal sustentada en el art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de una plaza vacante y dichas causas sólo pueden ser: cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes
8.9 RH-Net: Sistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera
8.10 SDP: Subdirección de Desarrollo de Personal
8.11 SFP: Secretaria de la Función Pública
8.12 SPC: Servicio Profesional de Carrera

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS.

10.1. Formato A34-V.3

(Logotipo de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado)	***"FORMATO A34-V.3" INFORME DE NOMBRAMIENTO AUTORIZADO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LSPCAPF)***	SPC Servicio Profesional de Carrera

TITULAR U OFICIAL MAYOR DE LA DEPENDENCIA: ***(Sector central)***			
NOMBRE DEL PUESTO		**CÓDIGO DE PUESTO A 30 POSICIONES:**	

CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO		
Inicial hasta por 10 meses *Hacer el señalamiento de la opción que corresponda con una X*	( )	Ocupación abierta de un puesto, vacante o plaza de nueva creación en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 92 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
	( )	Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación con un Servidor Público de Carrera de Nivel Jerárquico Inferior (artículo 52, fracción II y 92 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO			
Fecha inicio vigencia del nombramiento:	***Día:***	***Mes:***	***Año:***
Fecha concluye vigencia del nombramiento:	***Día:***	***Mes:***	***Año:***
Fecha máxima para emitir convocatoria:	***Día:***	***Mes:***	***Año:***
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA EN INTERNET PARA CONSULTAR ESTA INFORMACIÓN			

JUSTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Señalar con una X en los paréntesis la combinación que corresponda a la causa de excepción por la que se autoriza el nombramiento

Casos excepcionales en los que peligre o se altere:

El orden social	( )	Los servicios públicos	( )	La salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país	( )

Como consecuencia de:

Desastres producidos por fenómenos naturales	( )	Caso fortuito o de fuerza mayor	( )	Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes	( )

AUTORIZA EL NOMBRAMIENTO	**FIRMA DE AUTORIZACIÓN**
NOMBRE	
CARGO	

PERSONA SUJETA A NOMBRAMIENTO TEMPORAL		**FIRMA**
	RFC	

IMPORTANTE: ***1)*** *Este documento es de carácter informativo exclusivamente y no tiene efectos de nombramiento;* ***2)*** *la presentación de este formato ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal será dentro del plazo de quince días hábiles máximo, contado a partir de la autorización del nombramiento;* ***3)*** *la DGRH deberá integrar un expediente por cada autorización de nombramiento en el que se contengan los documentos siguientes: 3.1 justificación técnica que sustente el ejercicio de la autorización; 3.2 copia del nombramiento, y 3.3 formatos A34-V.3 del nombramiento hasta por 10 meses con sello de recibido;* ***4)*** *la DGRH, deberá mantener actualizada en Internet de manera histórica y desde la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la información de nombramientos, observándose las disposiciones legales y normativas en materia de datos personales.*

SELLO DE CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF

La persona nombrada entiende y comprende los efectos del nombramiento autorizado en su favor, por lo que bajo esa hipótesis deberá recibir el informe de los asuntos de su competencia y los recursos financieros, humanos y materiales que por virtud del puesto se tengan asignados, al concluir la vigencia de su nombramiento, estará obligado a entregar el informe relativo a los asuntos atendidos durante su gestión, así como los recursos asignados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

69- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que permitan robustecer y establecer perfiles y descripciones de puestos acordes a las necesidades de desarrollo y crecimiento de las diversas áreas que conforman la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE:

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que labora en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y que intervenga en la Descripción, perfil y valuación de algún puesto y ala Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Desarrollo de Personal y el Departamento de Capacitación y Evaluación.

2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a: el Comité Técnico de Profesionalización, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, la Dirección General de Recursos Humanos, el Órgano Interno de Control y la Secretaría de la Función Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 La plaza que requiera de modificación en perfil y descripción de puesto, no deberá encontrarse ocupado por artículo 34.

3.2 El titular de la Dirección General a la que se encuentre adscrita la plaza, deberá solicitar la modificación del perfil mediante oficio señalando en el cuadro comparativo el **“dice-debe decir”,** ante la Dirección General de Administración y Finanzas con 30 días de antelación.

3.3 El titular de la Dirección General del área solicitante o el superior jerárquico de la plaza, deberá anexar la Justificación de modificación de perfil, en la cual establecerá los motivos detallados y específicos por los cuales desea hacer la modificación al mismo, en estricto apego a las necesidades identificadas del puesto.

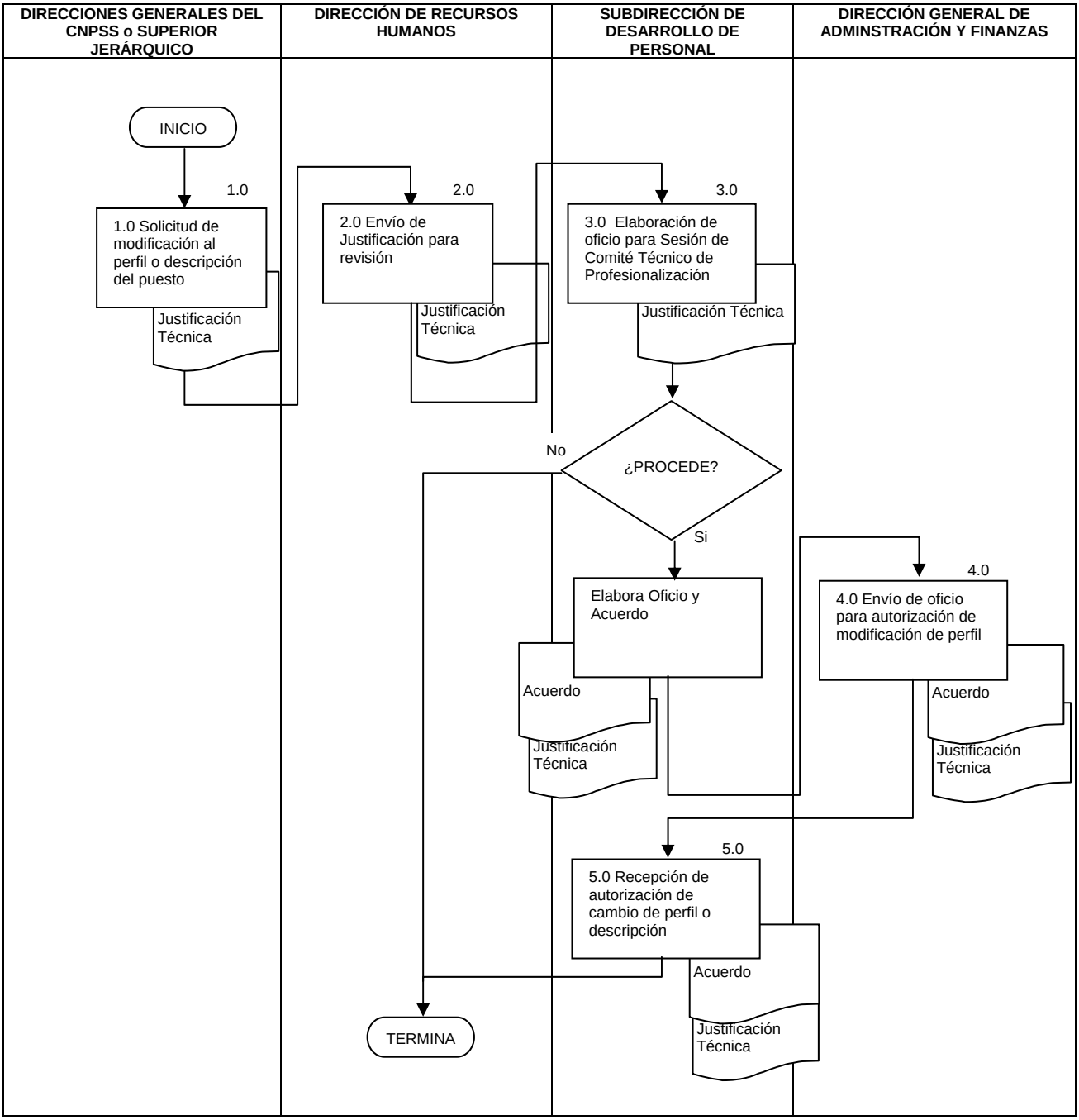
3.4 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal, solicitará por medio de oficio al Comité Técnico de Profesionalización la sesión de trabajo para la modificación del perfil a fin de que se evalúe, delibere y en su caso apruebe dicha solicitud, de acuerdo al catálogo de carreras y áreas de experiencia del Servicio Profesional de Carrera.

3.5 El Comité Técnico de Profesionalización mediante sesión y con acta respectiva, emite comunicado a la Dirección General de Administración y Finanzas donde se notifica la deliberación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Solicitud de modificación al perfil o descripción del puesto	1.1 Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la modificación del perfil del puesto de la plaza vacante adscrita a esta Dirección General, anexa justificación de la modificación. - Oficio y justificación de modificación de perfil de puesto	Direcciones Generales del CNPSS o Superior Jerárquico
2.0 Envío de Justificación para revisión	2.1 Recibe oficio y justificación para modificación de perfil de puesto. 2.2 Revisa que la información turnada, cumpla con los requisitos establecidos a fin de remitir a la Subdirección de Desarrollo de Personal para el análisis de la documentación y justificación. 2.2 Instruye y turna los documentos a la Subdirección de Desarrollo de Personal para revisión y análisis de la documentación. - Justificación para modificación de perfil de puesto	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Elaboración de oficio para Sesión de Comité Técnico de Profesionalización	3.1 Recibe justificación para modificación de perfil de puesto. 3.2 Revisa en estricto apego a las necesidades identificadas del puesto vacante, analiza y valora. **PROCEDE** **NO**. termina procedimiento **SI:** Elabora oficio de acuerdo y turna para su firma. - Oficio, justificación y acuerdo de modificación de perfil de puesto	Subdirección de Desarrollo de Personal
4.0 Envío de oficio para autorización de modificación de perfil	4.1 Recibe oficio para firma, justificación y acuerdo de modificación de perfil de puesto. 4.2 Revisa y firma oficio, acuerdo para sesión de la modificación del perfil del Comité Técnico de Profesionalización. 4.3 Envía oficio al Comité Técnico de Profesionalización y espera resolución. - Oficio, acuerdo y justificación.	Dirección General de Administración y Finazas
5.0 Recepción de autorización de cambio de perfil o descripción	5.1 Recibe oficio y acuerdo con la aprobación de modificación de perfil de puesto solicitado por parte del Comité Técnico de Profesionalización. 5.2 Corrige y modifica el perfil en el sistema NET 5.3 Elabora y envía oficio al superior jerárquico en el que se informa de los cambios autorizados. 5.4 Concentra el perfil modificado en expediente y en archivo de consecutivo de puestos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Desarrollo de Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica

7.0 REGISTROS:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 GLOSARIO:

8.1 CTP: Comité Técnico de Profesionalización
8.2 DRH: Dirección de Recursos Humanos
8.3 DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
8.4 Personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera: Es aquel personal de mando medio que ocupo antes de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ya ocupaba una plaza del Gobierno Federal y que mediante evaluaciones obtener su certificación como SPC
8.5 RH-Net: Sistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera
8.6 Servidor Público de Carrera: Es aquel personal de mando medio que se certifica mediante concurso publico en una plaza de la Administración en el Gobierno Federal
8.7 SPC: Servicio Profesional de Carrera
8.9 SDP: Subdirección de Desarrollo de Personal

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

No Aplica

70- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS LATERALES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar los movimientos o trayectorias laterales en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que el Comité Técnico de Profesionalización o de Selección autoricen, conforme a la normativa aplicable, para fomentar el desarrollo profesional de los servidores públicos, sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos, que ocupan plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Desarrollo de Personal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, laboran en otras unidades administrativas y dependencias del Gobierno Federal, Al Comité Técnico de Selección y al Comité Técnico de Profesionalización.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Para Gestionar la ocupación de un puesto vacante sujeto al Servicio Profesional de Carrera por Movimiento o Trayectoria Lateral, ésta deberá hacerse previo a la publicación de la convocatoria y que no se encuentre en concurso.

3.2 Los movimientos Laterales se gestionaran para servidores públicos de carrera y servidores públicos considerados de libre designación que se encuentren ocupando puestos sujetos al servicio profesional de carrera, conforme al oficio circular No SSFP/408/005/08, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

3.3 Los movimientos o trayectorias laterales, requerirán la autorización de la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, únicamente cuando dos servidores públicos intercambien sus respectivos puestos, para reubicarse en otra ciudad o dependencia, atento a lo0 establecido en el artículo 41 de la LSPCAPF.

3.4 Cuando se autorice un movimiento lateral simultáneo o para reubicarse en otra ciudad los formatos deberán presentarse a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de Secretaría de la Función Pública al menos con diez días naturales antes de la fecha con que se aplique el movimiento o trayectoria lateral.

3.5 Para los restantes movimientos o trayectorias laterales los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el formato ML DP08 correspondiente, deberá enviarse a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de Secretaría de la Función Pública, para su conocimiento dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha en que hayan sido autorizados.

3.6 El nombramiento del servidor público como titular en un nuevo puesto por movimiento lateral deja sin efecto el nombramiento en su puesto anterior. En caso de los servidores públicos considerados de libre designación, el movimiento o trayectoria lateral no otorga derecho alguno de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

3.7 Los lineamientos específicos para trayectorias laterales se emitirán a través del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud.

3.8 El movimiento lateral no deberá implicar un incremento o disminución en un rango del 30%, en la percepción ordinaria bruta del servidor público,

3.9 En caso de que la disminución implique un porcentaje mayor al 30% el servidor público sujeto al movimiento lateral, deberá entregar escrito en el que manifieste estar de acuerdo con dicha disminución, pero en caso de que se trate de un incremento mayor al 30% no será autorizado.

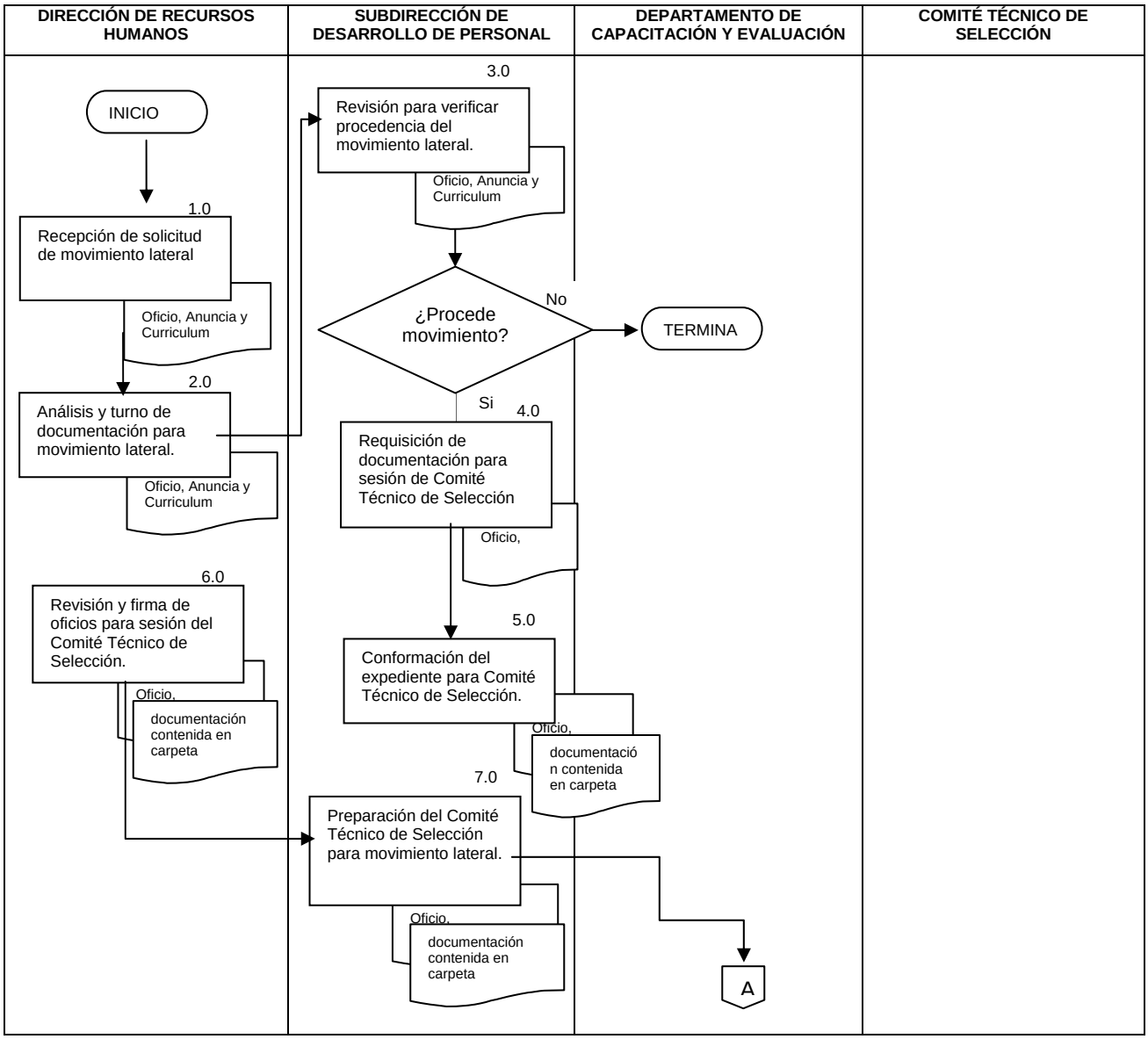
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

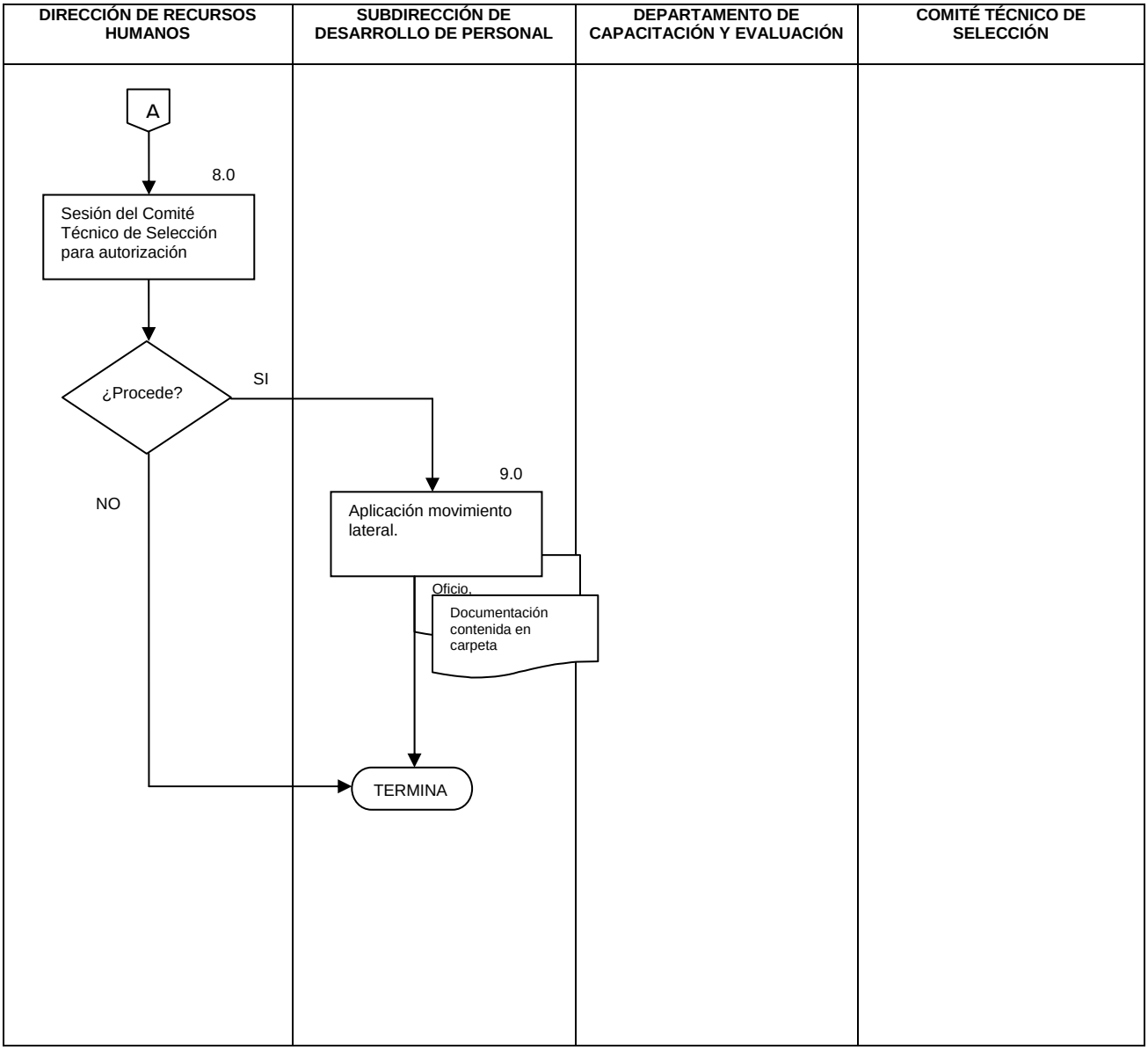
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de movimiento lateral	1.1 Recibe oficio de acuerdo con el artículo 49 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se solicita se lleve a cabo el movimiento lateral para la ocupación de una plaza vacante adscrita a la CNPSS, por parte de la unidad administrativa en donde se encuentra adscrito el servidor público que será sujeto de dicho movimiento. Se debe anexar anuncia del servidor público para su revisión. 3.1 Oficio, anuncia y curriculum	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Análisis y turno de documentación para movimiento lateral	2.1 Analiza petición e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para que verifique información y proceda a ejecutar el movimiento lateral. 4.1 Oficio, anuncia y curriculum	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Revisión para verificar procedencia del movimiento lateral	3.1 Recibe documentación y anuncia para movimiento lateral. 3.2 Revisa que la solicitud y documentación cumplan con lo estipulado en el artículo 49 del RLSPC. Revisa en apego al perfil del puesto vacante para valorar si procede dicha solicitud analizando lo siguiente: - Que la plaza a la que se solicita se realice el movimiento lateral este vacante. - Que el perfil del puesto vacante sea equivalente, homologo y tenga afinidad con el perfil del puesto que se encuentra ocupando el servidor público que será sujeto del movimiento. - Que el servidor público sujeto al movimiento lateral cubra el perfil de la plaza vacante a la que se pretende cambiar mediante su curriculum vitae. - PROCEDE: **NO:** Se elabora oficio dirigido al solicitante con forma del Director de Recursos Humanos señalando las causas por las cuales no procede la solicitud del movimiento lateral. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **SI:** Conforma el expediente para la sesión del Comité Técnico de Selección donde se tratará este asunto.	Subdirección de Desarrollo de Personal
4.0 Requisición de documentos para sesión de Comité Técnico de Selección.	4.1 Solicita al Superior Jerárquico inmediato del puesto origen y destino entreguen por escrito su anuncia para llevar a cabo el movimiento lateral. 4.2 Solicita al Servidor Público interesado muestre documentación en original que avale su curriculum y que entregue una copia. 4.3 Coordina agendas de los miembros del Comité Técnico de Selección para programar sesión. - Oficios, anuencias y copia de documentos del servidor público.	Subdirección de Desarrollo de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.0 Conformación del expediente para sesión del Comité Técnico de Selección.	5.1 Recibe anuencias de los Superiores Jerárquicos inmediatos del puesto origen y destino para el movimiento lateral. 5.2 Revisa y recibe del servidor público interesado documentación en original que avala su curriculum y una copia. 5.3 Conforma carpeta por triplicado con documentación para sesión del Comité Técnico de Selección: • Solicitud del movimiento lateral. • Oficio de notificación de vacante. • Anuncia del Servidor Público que será sujeto del movimiento lateral. • Anuncia del Jefe Inmediato de la plaza origen. • Anuncia del Superior Jerárquico inmediato de la plaza destino. • Descripciones de puestos de las dos plazas (la de origen y la de destino) • Curriculum vitae y copia de cédula profesional y/o titulo profesional, nombramiento de servidor público de carrera (cuando aplique, RFC, CURP, acta de nacimiento o FM3 5.4 Elabora oficios para convocar a sesión del Comité Técnico de Selección y orden del día con firma del Secretario Técnico y anexa carpeta. - Oficios y documentación contenida en carpeta.	Subdirección de Desarrollo de Personal
6.0 Revisión y firma de oficios para sesión del Comité Técnico de Selección.	6.1 Recibe oficios y carpeta. 6.2 Revisa carpeta y firma oficios. 6.3 Turna para su envío.	Dirección de Recursos Humanos
7.0 Preparación de la sesión para el Comité Técnico de Selección.	7.1 Recibe oficios firmados y carpetas. 7.2 Envía oficios y carpetas a los miembros del Comité Técnico de Selección. 7.3 Confirma Asistencia de los miembros del Comité Técnico de Selección vía telefónica. 7.4 Solicita sala de juntas para sesión del Comité Técnico de Selección y solicita material de papelería. 7.5 Elabora formato de acta para sesión de movimiento lateral y envía para su revisión al Secretario Técnico y al Representante de la Función Pública vía electrónica. 7.6 Llena formato ML DP08 con los datos del movimiento lateral. 7.7 Elabora lista de asistencia para sesión del Comité Técnico de Selección (lugar, fecha, hora y datos del movimiento lateral). • - Oficios, carpetas, acta de sesión formato ML DP08 y lista de asistencia.	Subdirección de Desarrollo de Personal
8.0 Sesión del Comité Técnico de Selección para movimiento lateral	8.1 se lleva a cabo la sesión del Comité Técnico de Selección. 8.2 Se firma acta de sesión por triplicado. PROCEDE: NO: El acta que se firma señala los motivos por los cuales no se autoriza el movimiento lateral y se informa al área solicitante la determinación del Comité. Termina proceso.	Dirección de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	SI: Se firma acta de procedencia y formato ML DP08 por los tres miembros del Comité, el jefe inmediato de la plaza origen y el servidor público sujeto al movimiento lateral. 8.3 Se instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para que inicie los trámites del movimiento lateral en nóminas con copia del cata de sesión y de parte a la SFP. - Lista de asistencia, acta de Comité, formato ML DP08, carpeta de sesión para expediente.	
9.0 Aplicación del movimiento lateral.	9.1 Recibe copia del acta de sesión y formato de autorización del movimiento lateral (ML DP08) con expediente. 9.2 Archiva expediente y tramita movimiento lateral con el departamento de Servicios al personal quien inicia procedimiento de contratación. 9.3 envía formato ML DP08 a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la SFP. 9.4 Aplica Movimiento lateral en RHnet **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Desarrollo de Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
A
8.0
Sesión del Comité Técnico de Selección para autorización
¿Procede?
SI
NO
9.0
Aplicación movimiento lateral.
Oficio,
Documentación contenida en carpeta
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
OFICIO CIRCULAR por el que se informa, a los Oficiales Mayores en las dependencias y sus equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento y criterios generales para realizar los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de de servidores públicos de libre designación que se encuentren ocupando puestos de carrera.	No Aplica
OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, la operación de los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de servidores públicos considerados de libre designación que se encuentren ocupando puestos de carrera.	No Aplica
Lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acta de sesión del Comité técnico de selección	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Carpeta con documentación para movimiento lateral	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Formato ML DP08	5 años	Secretaría de la Función Pública	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Carpeta con documentación para sesión del Comité Técnico de Selección: Es la recopilación de los documentos que servirán como soporte para que el Comité Técnico de Selección determine si autoriza o no el movimiento lateral y debe contener al menos lo siguiente:

- Solicitud del Movimiento Lateral
- Oficio de notificación de vacante
- Anuencia del Servidor Público que será sujeto al movimiento lateral
- Anuencia del Jefe inmediato de la Unidad Administrativa de origen
- Anuencia del Superior Jerárquico Inmediato destino
- Descripción de puestos de las dos plazas (la de origen y la de destino)
- Curriculum Vitae y copia de documentación que lo soportan en copia (cédula profesional y/o titulo, • Nombramiento de Servidor Público de Carrera (cuando aplique) Cédula de Registro Federal de Contribuyente, CURP, acta de nacimiento o FM3

8.2 CTP: Comité Técnico de Profesionalización
8.3 DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas de la CNPSS
8.4 DRH: Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS
8.5 Movimiento lateral simultáneo: Cuando dos servidores públicos se mueven simultáneamente horizontalmente dentro o fuera de la dependencia en la que se encuentran
8.6 Personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera: Es aquel personal de mando medio que ocupo antes de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ya ocupaba una plaza del Gobierno Federal y que mediante evaluaciones obtener su certificación como SPC.
8.7 Puesto origen: Plaza que ocupa el servidor público antes del movimiento lateral
8.8 Puesto destino: Plaza vacante u ocupada (en caso de ser movimiento lateral simultaneo) a donde desea ingresar el servidor público si se autoriza el movimiento lateral.
8.9 RH-Net: Sistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera
8.10 SFP: Secretaria de la Función Pública
8.11 SDP: Subdirección de Desarrollo de Personal de la CNPSS
8.12 Servidor Público de Carrera: Es aquel personal de mando medio que se certifica mediante concurso publico en una plaza de la Administración en el Gobierno Federal
8.13 SPC: Servicio Profesional de Carrera

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1. Formato ML DP08.

Secretaría de la Función Pública

Formato ML DP08

CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS O TRAYECTORIAS LATERALES

Este documento debidamente llenado y firmado (uno para cada movimiento), deberá ser remitido con firmas en original a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal junto con copia del Acta del Comité Técnico de Selección.

Dependencia/Órgano Administrativo Desconcentrado en que trabaja el servidor público sujeto al movimiento o trayectoria lateral	
Dependencia/Órgano Administrativo Desconcentrado a que se desea realizar el movimiento o trayectoria lateral	

MARQUE CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA

¿EL PUESTO OCUPADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO AL MOVIMIENTO QUEDA VACANTE?	SI ____	NO ____ (CUANDO SE TRATE DE MOVIMIENTOS SIMULTÁNEOS/INTERCAMBIOS)
PARA NOTIFICACIÓN A LA URHPAPF _____		PARA AUTORIZACIÓN DE LA URHPAPF ____

	PUESTO ACTUAL	PUESTO A QUE SE DESEA REALIZAR EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL
Nombre del Puesto		
Código del Puesto		
Nivel jerárquico (Grupo, Grado y Nivel)		
Localidad		

Servidor Público de Carrera Titular En puesto del SPC (____) En puesto autorizado de libre designación (____) En puesto de designación directa (____)	Servidor Público considerado como de Libre Designación En puesto del SPC (____)

NOMBRE Y RFC DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO AL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL	FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL, CON CONOCIMIENTO DE QUE EL NOMBRAMIENTO EN SU NUEVO PUESTO DEJARÁ SIN EFECTOS EL DEL PUESTO QUE OCUPA PREVIO A LA APLICACIÓN DEL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL
RFC (CON HOMOCLAVE):	
NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA DE VISTO BUENO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (CUANDO APLIQUE)	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO A QUE SE DESEA REALIZAR EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
NOMBRE DEL DGRH DE LA DEPENDENCIA O SU EQUIVALENTE EN EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO A QUE SE DESEA REALIZAR EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN	FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO:	
FECHA EN QUE APLICA EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL:	
FECHA MÁXIMA PARA EMITIR LA CONVOCATORIA: (Del puesto que queda vacante, cuando aplique)	
ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO EXCLUSIVAMENTE.	

71.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

1.0 PROPÓSITO:

1.1 Orientar estrategias y acciones de la institución para facilitar a los servidores públicos trabajar en un clima laboral satisfactorio que fortalezca su vocación de servicio a la ciudadanía

2.0 ALCANCE:

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el desarrollo y mejoramiento interno del Órgano Administrativo Desconcentrado.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Secretaría de la función Pública y a la Dirección General de Recursos Humanos de nivel central quienes coordinan la encuesta de organizacional.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de la Función Pública notificará a través de oficio circular las fechas de apertura del sistema para la aplicación por sector de la Encuesta de Clima Organizacional.

3.2 La Secretaría de la Función Pública difundirá con los Órganos Administrativos Desconcentrados de cada ramo, los criterios a cumplir dentro de los períodos establecidos, así como el instrumento sujeto a aplicación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

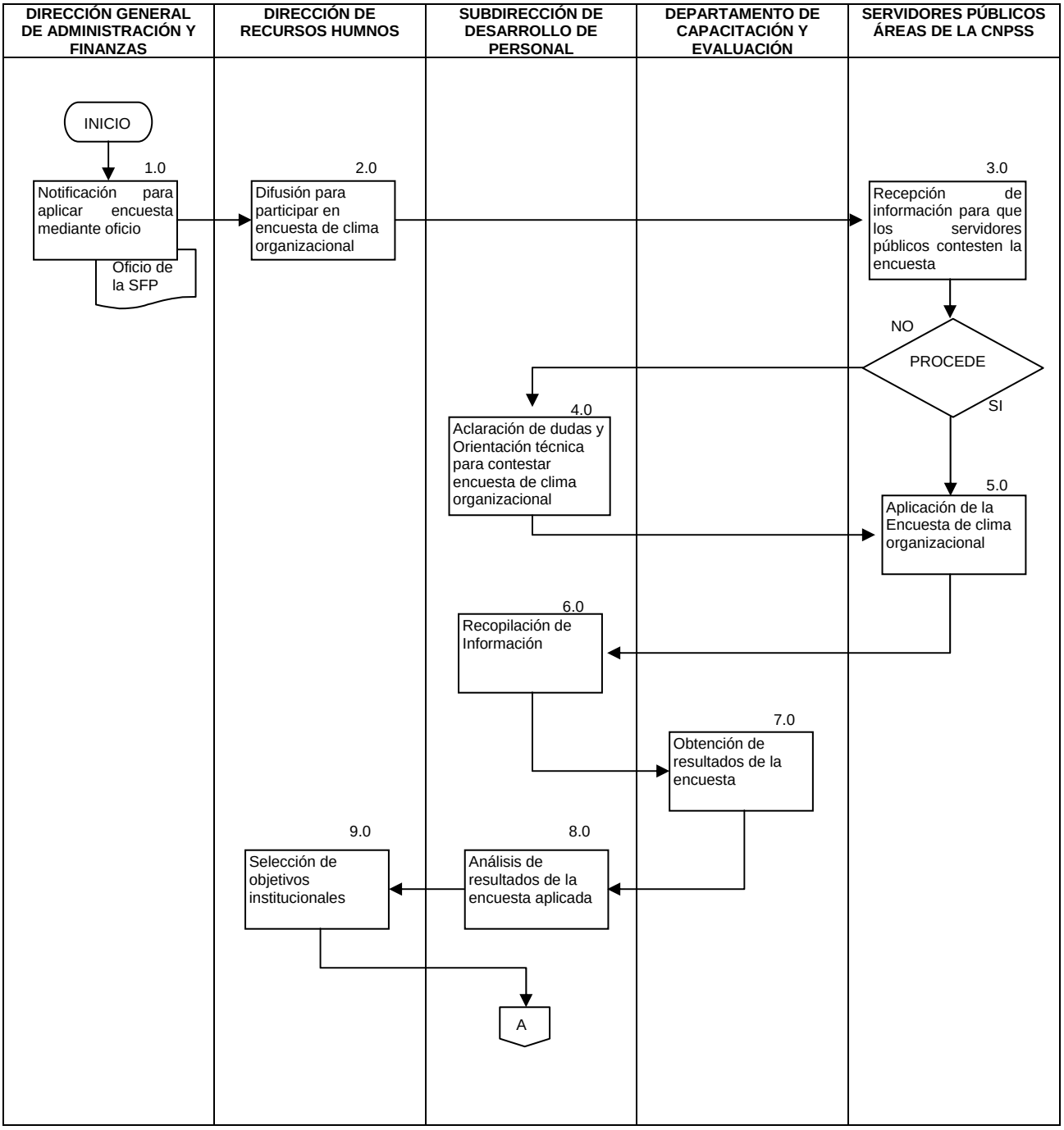
3.3 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud realizará la encuesta conforme a los tiempos establecidos por parte de la Secretaría de la Función Pública y comunicará a la Secretaría de Salud y al Órgano Interno de Control sobre los avances obtenidos para su conocimiento.

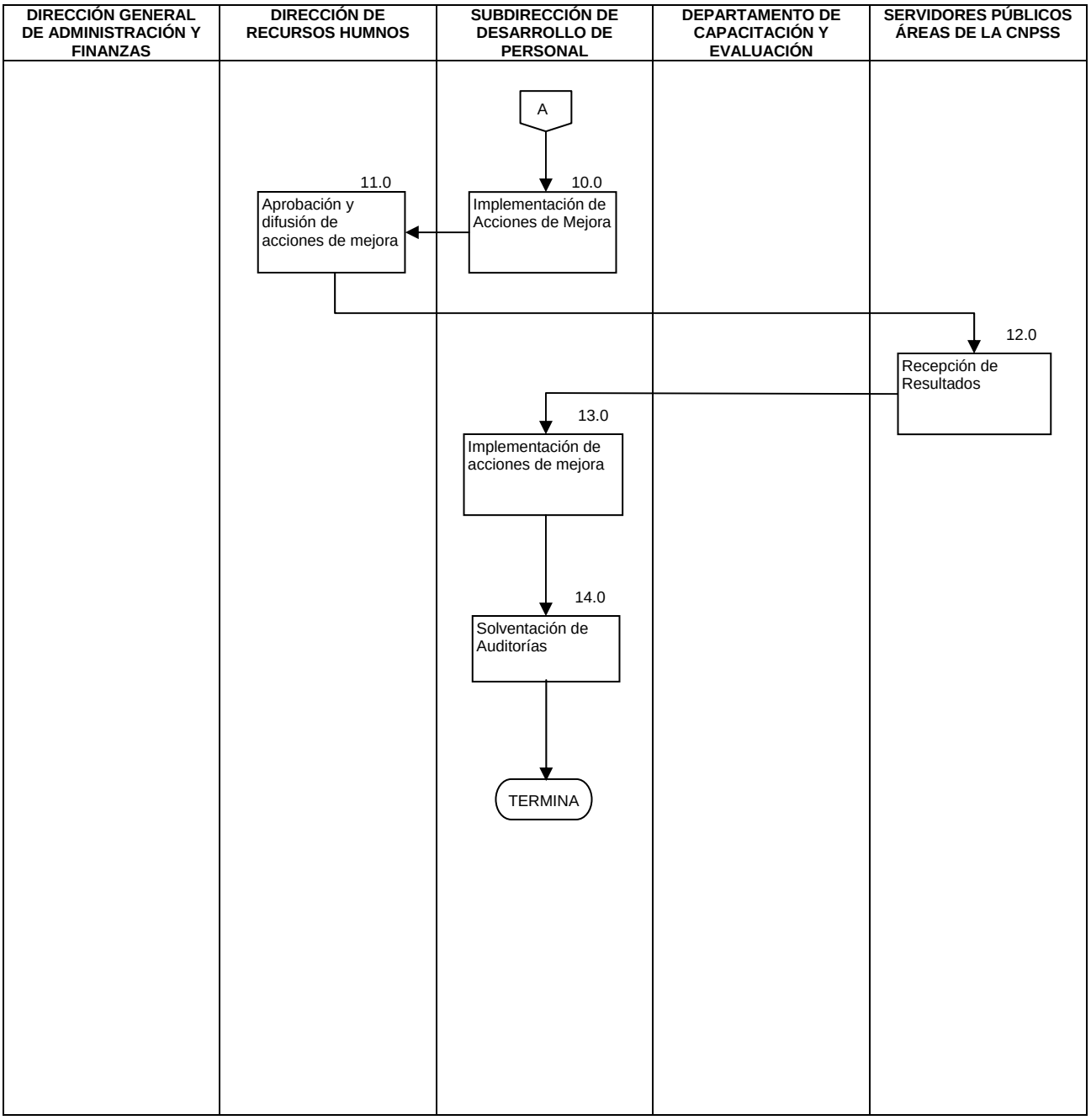
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Notificación para aplicar encuesta mediante oficio	1.1 Recibe notificación por parte de la Secretaría de la Función Pública. 1.2 Turna a la Dirección de Recursos Humanos - Oficio	Dirección General de Administración y Finanzas
2.0 Difusión para participar en encuesta de clima organizacional	2.1 Recibe oficio para aplicar encuesta de clima organizacional 2.2 Difunde al interior del Órgano Administrativo Desconcentrado la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional, mediante oficio, a efecto de que el personal participe en el proceso e instruye a la Subdirección de Control de personal para su implementación.	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de información para que los servidores públicos contesten la encuesta	3.1 Recibe comunicado de la aplicación de Encuesta, con las instrucciones de respuesta. Procede: **Si:** recurren a la Subdirección de Desarrollo de Personal para atención de inquietudes y pasa a etapa No. 5. **No:** Responden la encuesta directamente en línea.	Unidades Administrativas de la CNPSS
4.0 Aclaración de dudas y Orientación técnica para contestar encuesta de clima organizacional	4.1 Proporciona orientación a los servidores públicos, mediante la liga electrónica en la página de rhnet.gob.mx, el personal podrá ingresar a la encuesta aperturada durante los períodos de abril –mayo. recopila resultados para proporcionarlos al Depto. de Capacitación y Evaluación. 4.2 Prepara kioscos para la aplicación en línea.	Subdirección de Desarrollo de Personal.
5.0 Aplicación de la Encuesta de clima organizacional	5.1 Responde la encuesta en línea directamente.	Servidores Públicos de la CNPSS
6.0 Recopilación de Información	6.1 Recopila resultados para proporcionarlos al Depto. de Capacitación y Evaluación.	Subdirección de Desarrollo de Personal.
7.0 Obtención de resultados de la encuesta	7.1 Realiza el análisis de resultados estadísticos y elaboración de formatos gráficos para su representación.	Departamento de Capacitación y Evaluación.
8.0 Análisis de resultados de la encuesta aplicada	8.1 Analiza los resultados de comentarios y sugerencias del personal de la Institución, ubicados en los espacios libres de la encuesta, para desarrollo e implementación de acciones de mejora. 8.2 Turna a la Dirección para su Vo. Bo. y difusión en la CNPSS	Subdirección de Desarrollo de Personal.
9.0 Selección de objetivos institucionales	9.1 Define objetivos estratégicos y acciones de mejora para la Institución, a efecto de aplicarlos a corto y mediano plazo.	Dirección de Recursos Humanos
10.0 Implementación de Acciones de Mejora	10.1 Genera las acciones de mejora y material de difusión para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a partir de los comentarios y señalamientos obtenidos.	Subdirección de Desarrollo de Personal.
11.0 Aprobación y difusión de acciones de mejora	11.1 Aprueba y publica las acciones de mejora de la Comisión para implementación al interior de la Institución, a través de oficio y documentación soporte de los resultados obtenidos y gráficos. • Se integra documento para difusión interna de la CNPSS.	Dirección de Recursos Humanos

	• Se integra ejemplar para notificar a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de Salud.	
12.0 Recepción de Resultados	12.1 Reciben los resultados obtenidos de la Encuesta para la aplicación de las acciones de mejora.	Unidades Administrativas de la CNPSS
13.0 Implementación de acciones de mejora	13.1 Implementa y aplica las acciones de mejora, de forma subsecuente al interior del Órgano Administrativo Desconcentrado y da seguimiento en su cumplimiento.	Subdirección de Desarrollo de Personal.
14.0 Solventación de Auditorías	14.1 Prepara información para mostrar avances y resultados ante las instancias fiscalizadoras en caso de ser requeridos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Desarrollo de Personal.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMNOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
SERVIDORES PÚBLICOS ÁREAS DE LA CNPSS
A
10.0
Implementación de Acciones de Mejora
11.0
Aprobación y difusión de acciones de mejora
12.0
Recepción de Resultados
13.0
Implementación de acciones de mejora
14.0
Solventación de Auditorías
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Presentación normativa o guía de aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Resultados de encuesta	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plan de acción de mejora	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acciones de Mejora: Implementación de actividades orientadas a la mejora de la calidad en el clima laboral, así como en la orientación de los servicios otorgados a los Servidores Públicos.
Encuesta: Averiguación de la opinión dominante sobre una materia por medio de unas preguntas hechas a muchas personas.
8.2 Encuesta de Clima Organizacional: Instrumento de para aplicar la detección de necesidades en lo referente al Clima organizacional del Órgano Administrativo Desconcentrado.
8.3 Objetivos Estratégicos: Objetivos específicos en relación al cumplimiento de la mejora del clima organizacional, obtenidos a partir de los resultados de la encuesta.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

72.- PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la evaluación del desempeño, estableciendo y aplicando criterios cualitativos y cuantitativos de valoración, a los Servidores Públicos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, observando en todo momento la normativa que para ello emita la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de Jefe de Departamento a Director General.

2.2 A nivel externo a la Secretaría de la Función Pública quien es la encargada de emitir los lineamientos que regulan la evaluación del desempeño.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de la Función Pública es responsable de emitir y enviar los Lineamientos y Criterios que rigen el Modelo de Evaluación del Desempeño Para Servidores Públicos de Mando.
3.2 La Secretaría de Salud por medio de su Comité Técnico de Profesionalización, determinará el método de evaluación a aplicar para cada ejercicio.
3.3 La Dirección General de Administración y Finanzas es responsable de establecer los objetivos y metas institucionales - colectivas, a partir de las cuales se desplegarán las metas de desempeño individual del personal, adscrito a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).
3.4 La Dirección General de Administración y Finanzas indicará a los servidores públicos de los niveles de Jefe de Departamento a Director General de que la metodología para establecer las metas individuales en coordinación con sus jefes inmediatos, debiendo mínimo tres máximo cinco.
3.5 La Dirección General de Administración y Finanzas coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera de la CNPSS ejercicio fiscal inmediato anterior, en los meses de enero y febrero.
3.6 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud establecerá los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos evaluados.
3.7 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud coordinará la evaluación de los planes de acción derivados de la evaluación del desempeño, y determinará lo conducente, en relación a los resultados alcanzados por los servidores públicos evaluados.
3.8 La Secretaría de la Función Pública establece que las calificaciones de la evaluación del desempeño anual inferiores a 75.0, en escala de 0 a 100 se considerarán desempeño no satisfactorio. Y será verificable cuando menos cada tres meses.
3.9 La Secretaría de la Función Pública establece como motivos de separación del cargo los siguientes supuestos Dos evaluaciones No aprobatorias anuales consecutivas.
3.10 La Secretaría de la Función Pública establece como motivo para otorgar un estímulo siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal correspondiente lo siguiente: Calificaciones sobresalientes y satisfactorias obtenidas consecutivamente durante cinco años.
3.11 La carga de metas individuales se solicita por oficio en el cual se indicará el periodo de captura, la metodología para una correcta determinación de metas, parámetro y estándares y la forma y lugar para dicha carga y entrega.

3.12 El Comisionado de la CNPSS autorizará las metas individuales de los Servidores Públicos a Evaluar y ésta será de forma electrónica a través del sistema RH-salud mediante la clave y contraseña que le sean proporcionados al C. Comisionado por la DGRH.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Petición de metas Colectivas e Individuales por parte de la DGRH.	1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, oficio petición de metas institucionales, colectivas e individuales de desempeño de los Servidores Públicos Sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud conforme lo estableció el Comité Técnico de Profesionalización (CTP). 1.2 Turna oficio a la Dirección de Recursos Humanos. - Oficio	Dirección General de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de oficio y analiza petición de metas	2.1 Recibe oficio de petición de metas institucionales, colectivas e individuales 2.2 Analiza oficio y 2.3 Turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Análisis de oficio de petición de metas y turna para su ejecución.	3.1 Recibe oficio de petición de metas institucionales, colectivas e individuales 3.2 Turna al Departamento de Capacitación y Evaluación	Subdirección de Desarrollo de Personal
4.0 Elaboración de oficio para solicitud de metas individuales	4.1 Recibe oficio de petición de metas 4.2 Analiza información. 4.3 Elabora oficios a los servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a esta CNPSS, para la solicitud de metas individuales. 4.4 Envía oficios para autorización y firma a la Dirección de Recursos Humanos. - Oficios	Departamento de Capacitación y Evaluación
5.0 Revisión de oficios para solicitud de metas individuales	5.1 Recibe oficio de petición de metas 5.2 Revisa oficio Procede **No:** Hay errores y se devuelve para su corrección. Regresa a Actividad 1. **Si:** Turna para firma de la Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Desarrollo de Personal
6.0 Recepción de Oficios para autorización y firma	6.1 Recibe oficios para solicitar a los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a la CNPSS la elaboración de sus metas individuales. 6.2 Autoriza y firma oficios. 6.3 Turna oficios firmados al Departamento de Capacitación y Evaluación. - Oficios	Dirección de Recursos Humanos
7.0 Distribución y entrega de Oficios para solicitar la elaboración de metas individuales a los servidores públicos	7.1 Recibe oficios firmados de la Dirección de Recursos Humanos. 7.2 Entrega oficio de solicitud de metas individuales 7.3 Recibe acuses y archiva en carpeta de evaluación anual correspondiente. - Carpeta de elaboración de metas individuales, institucionales y/o colectivas	Departamento de Capacitación y Evaluación
8.0 Coordinación y Verificación la carga de metas individuales y gestión de metas y parámetros	8.1 Coordina la carga de metas individuales, en el sistema Rh-Salud. 8.2 Verifica que todos cumplan con la carga de metas individuales en tiempo y forma 8.3 Revisa que las metas cumplan con la metodología establecida. Procede	Departamento de Capacitación y Evaluación

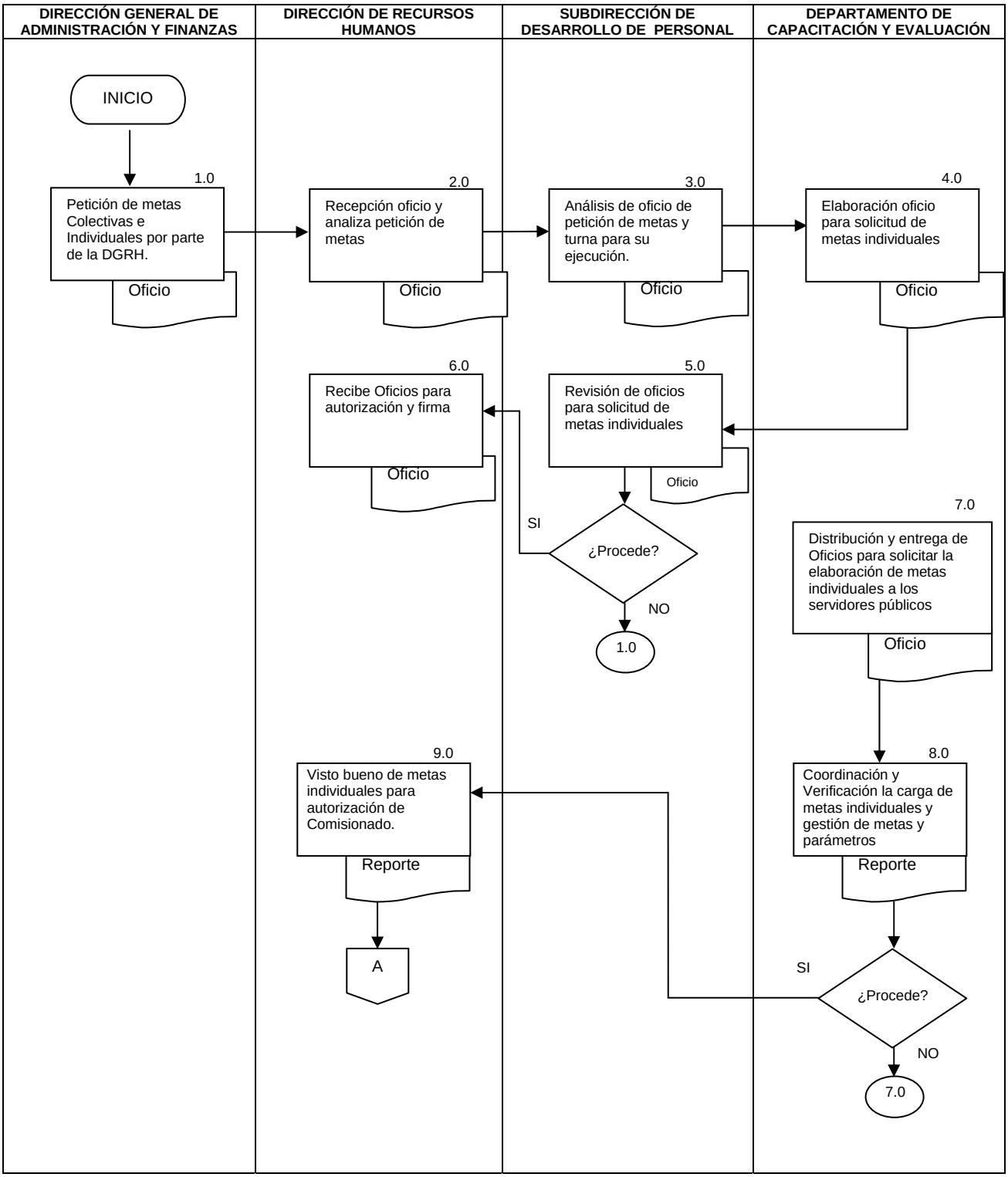
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NO: Si no han cargado solicita la carga, si se cargo pero mal, solicita la corrección de las metas. SI: Las metas individuales cumplen con metodología establecida. 8.4 envía para visto bueno en el sistema Rh-Salud, por parte de la Dirección de Recursos humanos - Reporte de Visto Bueno	
9.0 Visto bueno de metas individuales para autorización de Comisionado.	9.1 Recibe reporte acopio de metas individuales 9.2 Revisa y da visto bueno en el sistema Rh-Salud para que el Comisionado pueda autorizar para su envío a la DGRH. 9.3 Envía al C. Comisionado reporte acopio de metas individuales y solicita elaboración de metas institucionales y/o colectivas.	Dirección de Recursos Humanos
10.0 Autorización de metas individuales.	10.1 Recibe reporte acopio de metas individuales a través del sistema Rh-salud 10.2 Valida metas dando visto bueno en el sistema Rh-Salud. 10.3 Imprime reporte de visto bueno. 10.4 Determina y firma metas institucionales y/o colectivas. 10.3 Turna a la Dirección de Recursos Humanos para reportar cumplimiento de metas individuales y entrega de metas institucionales y/o colectivas en forma impresa firmada y magnética. - Reporte metas individuales y metas institucionales y/o colectivas en medio magnético en formato Excel e impresas firmadas.	C. Comisionado de la CNPSS
11.0 Reporte y envío de cumplimiento de metas individuales, colectivas y/o institucionales.	11.1 Recibe impresión de visto bueno e instrucción para reportar cumplimiento a la DGRH y en medio magnético e impreso con firma metas institucionales y/o colectivas. 11.2 Reporta vía telefónica a la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento y validación de las metas individuales de los Servidores Públicos adscritos a al CNPSS. 11.3 Envía mediante oficio al DGRH, en forma impresa y magnética metas institucionales y/o colectivas. 11.4 Turna Reporte de metas individuales al Departamento de Capacitación y Evaluación para archivo y acuse de recibo de oficio mediante el cual se entregaron las metas colectivas y/o institucionales. - Reporte de metas individuales y acuse de Oficio	Dirección de Recursos Humanos
12.0 Reporte de metas las metas individuales, institucionales y/o colectivas	12.1 Recibe Reporte de visto bueno de metas individuales y acuse de recibo de oficio de envío de metas colectivas y/o institucionales. 12.2 Archiva oficio y Reporte de visto bueno de metas individuales en la Carpeta de metas individuales, institucionales y/o colectivas. - Reporte de metas individuales, Carpeta de metas individuales, institucionales y/o colectivas y oficio Nota: Las metas son cargadas en un sistema y la evaluación del desempeño se aplica hasta principios del ejercicio siguiente	Departamento de Capacitación y Evaluación

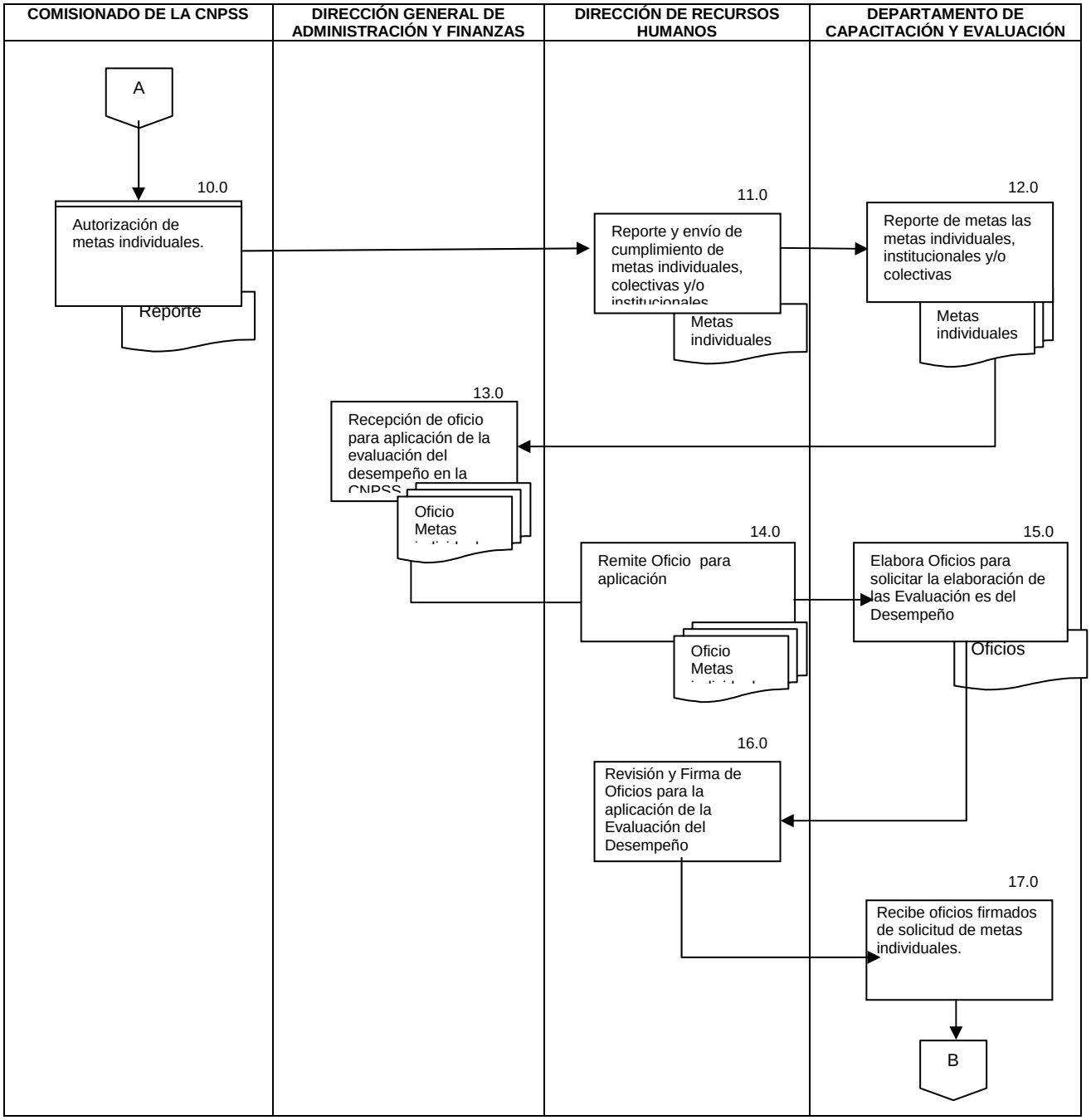
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.0 Recepción de oficio para aplicación de la evaluación del desempeño en la CNPSS.	13.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, oficio para la aplicación de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos Sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con los lineamientos y herramientas de aplicación 13.2 Turna oficio a la Dirección de Recursos Humanos. Oficio	Dirección General de Administración y Finanzas
14.0 Remite Oficio para aplicación	14.1 Recibe Oficio 14.2 Analiza oficio y turna al Departamento de Capacitación y Evaluación	Dirección de Recursos Humanos
15.0 Elaboración Oficios para la aplicación de Evaluación el Desempeño	15.1 Recibe oficio 15.2 Analiza información 15.3 Elabora Oficios para a los Servidores públicos de carrera, para solicitarles la aplicación de la evaluación del desempeño, del ejercicio inmediato anterior. 15.4 Remite Oficio para autorización y firma a la Dirección de Recursos Humanos. Oficios	Departamento de Capacitación y Evaluación
16.0 Revisión y Firma de Oficios para la aplicación de la Evaluación del Desempeño	16.1 Recibe oficios para solicitar las aplicación de la evaluación del desempeño a los servidores públicos de carrera de la CNPSS 16.2 Analiza, autoriza y firma oficios 16.3 Turna oficios para entrega al Departamento de Capacitación y Evaluación Oficios	Dirección de Recurso Humanos
17.0 Recepción de oficios firmados de solicitud de aplicación de la evaluación del desempeño.	17.1 Recibe oficios firmados 17.2 Entrega oficios a los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera para notificar inicio de evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio inmediato anterior. - Acuses de recibo	Departamento de Capacitación y Evaluación

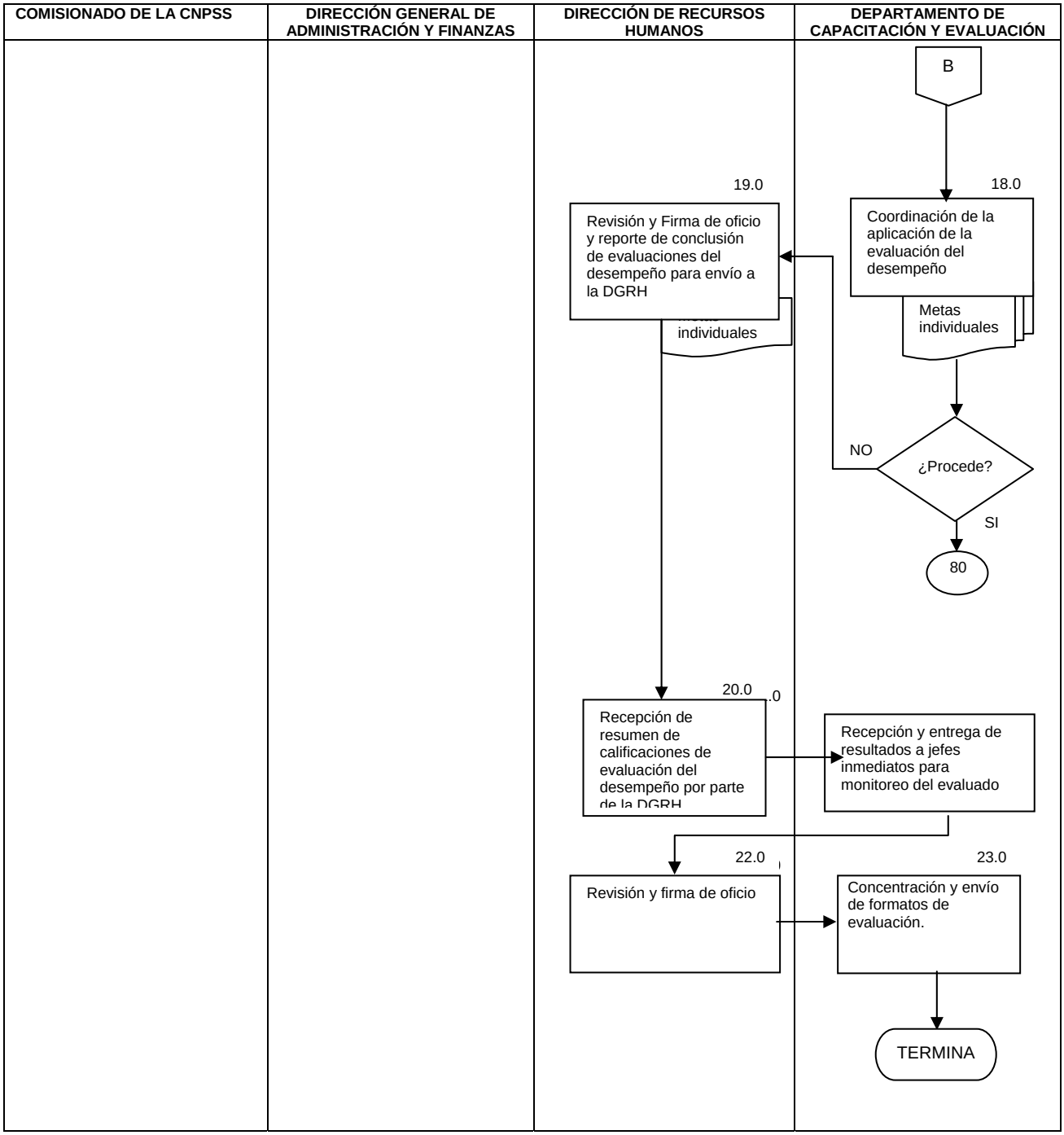
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.0 Coordinación de la aplicación de la evaluación del desempeño	18.1 Recibe dudas por teléfono, e_mail o personalmente 18.2 Aclara de dudas y tutoría de personal que lo solicite para ingresar al sistema y aplicar evaluaciones del desempeño. 18.3 Monitorea diariamente la aplicación de la evaluación del desempeño en sistema Rh-salud de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera como evaluado y en su caso como evaluador (Jefes Inmediatos o supervisores) del personal que está a su cargo en lo que corresponde a sus metas individuales, colectivas y capacidades gerenciales y auto evaluación, a través de las herramientas de evaluación. 18.4 Monitorea en sistema Rh-salud de aplicaciones del desempeño diario durante el periodo establecido por nivel central para revisar que todos los servidores públicos hayan cumplido con su auto evaluación. ¿Faltan servidores públicos de evaluar a sus subordinados o de realizar su auto evaluación?. PROCEDE. **Si:** Se habla con el servidor público que aún no a realizado la evaluación del desempeño y se le exhorta a que la realice, brindándole el apoyo necesario. **No:** Valida nombre del Servidor Público en el reporte de expide el Sistema Rh-Salud. 18.5 Se elabora reporte de conclusión de evaluaciones del desempeño de la CNPSS 18.6 Elabora oficio para enviar a la DGRH junto con el reporte de conclusión de evaluaciones del desempeño. 18.7 Remite oficio a la Dirección de Recurso Humanos, para revisión y firma	Departamento de Capacitación y Evaluación
19.0 Revisión y Firma de oficio y reporte de conclusión de evaluaciones del desempeño para envío a la DGRH	19.1 Recibe oficios y reporte de conclusión de evaluaciones del desempeño 19.2 Revisa y firma oficio. 19.3 Envía oficio a la DGRH junto con Reporte de conclusión de evaluaciones del desempeño. - oficio y reporte	Dirección de Recursos Humanos
20.0 Recepción de resumen de calificaciones de evaluación del desempeño por parte de la DGRH	20.1 Recibe Oficio de la Dirección General de Recursos Humanos con el Resumen de calificaciones y concentrado de calificaciones de la evaluación del desempeño de los Servidores públicos de carrera evaluados de esta CNPSS en forma magnética. 20.2 Analiza y turna al Departamento de Capacitación para su impresión y firma de cada servidor público evaluado.	Dirección de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.0 Recepción y entrega de resultados a jefes inmediatos para monitoreo del evaluado.	21.1 Recibe Oficio y Resumen de calificaciones de la evaluación del desempeño de los Servidores públicos de la CNPSS en archivo magnético. 21.2 Revisa e Imprime Resumen de Calificaciones de la Evaluación del desempeño de cada uno de los servidores públicos de carrera de la CNPSS, y entrega a cada evaluador para que este entregue a su vez al personal que evaluó y sea firma por ambos. 21.3 Recaba todos los formatos del Resumen Calificaciones de los Servidores Públicos evaluados, con las firmas del evaluador y del evaluado. 21.4 Se Elabora oficio para enviar los formatos del Resumen de Calificaciones de los Servidores Públicos de Carrera evaluados, firmas por el evaluador y del evaluado a la DGRH. 21.5 Se Remite oficio para revisión y firma a la Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Evaluación
22.0 Revisión y firma de oficio	22.1 Recibe oficio para enviar los formatos del Resumen Calificaciones de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera de la CNPSS, firmados por evaluador y el evaluado a la DGRH. 22.2 Revisa y firma oficio. 22.3 Envía a la DGRH oficio y los formatos del Resumen de Calificaciones de la Evaluación del Desempeño, firmados por el evaluador y el evaluado. 22.3 Turna al acuse de recibo del Oficio y copia de los formatos de Resumen de Calificaciones, al Departamento de Capacitación y Evaluación, para su archivo.	Dirección de Recursos Humanos
23.0 Concentración y envío de formatos de evaluación.	23.1 Recibe acuse de recibo y copia de los formatos de resumen de Calificaciones. 23.2 Se archiva copia de los formatos del Resumen de calificaciones en la carpeta de Evolución del Desempeño del de Servidores Públicos de Carrera, debidamente firmado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Capacitación y Evaluación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




COMISIONADO DE LA CNPSS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
A
10.0
Autorización de metas individuales.
Reporte
11.0
Reporte y envío de cumplimiento de metas individuales, colectivas y/o
Metas individuales
12.0
Reporte de metas las metas individuales, institucionales y/o colectivas
Metas individuales
13.0
Recepción de oficio para aplicación de la evaluación del desempeño en la
Oficio
Metas
14.0
Remite Oficio para aplicación
Oficio
Metas
15.0
Elabora Oficios para solicitar la elaboración de las Evaluación es del Desempeño
Oficios
16.0
Revisión y Firma de Oficios para la aplicación de la Evaluación del Desempeño
17.0
Recibe oficios firmados de solicitud de metas individuales.
B


COMISIONADO DE LA CNPSS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
B
18.0
Coordinación de la aplicación de la evaluación del desempeño
Metas individuales
19.0
Revisión y Firma de oficio y reporte de conclusión de evaluaciones del desempeño para envío a la DGRH
individuales
NO
¿Procede?
SI
80
20.0
Recepción de resumen de calificaciones de evaluación del desempeño por parte de la DGRH
Recepción y entrega de resultados a jefes inmediatos para monitoreo del evaluado
22.0
Revisión y firma de oficio
23.0
Concentración y envío de formatos de evaluación.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Concentrado de Metas Institucionales	3 años	Departamento de Capacitación y Evacuación	No aplica
Concentrado de Metas individuales	3 años	Departamento de Capacitación y Evacuación	No aplica
Concentrado de Metas colectivas	3 años	Departamento de Capacitación y Evacuación	No aplica
Formato de resumen de resultados de cada uno de los servidores públicos evaluados	3 años	Departamento de Capacitación y Evacuación	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Comité Técnico de Profesionalización: Es un órgano colegiado especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del sistema del servicio profesional de carrera que se encuentra integrado por el Oficial Mayor u homólogo en la Secretaría quien preside, el Director General de Recursos Humanos quien es el Secretario Técnico y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

8.2 DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

8.3 Meta colectiva o institucional: A nivel de unidad responsable, son sustantivos y estratégicos para la institución, y que provienen de un marco normativo o de sistemas de gestión del rendimiento, de planeación, información y/o seguimiento institucional

8.4 Reporte de metas individuales: Formato donde se relacionan los servidores públicos de carrera que realizaron sus metas individuales y que fueron validadas.

8.5 Resumen Calificaciones de la Evaluación del Desempeño.- Es un formato donde se concentran los resultados de metas individuales, metas colectivas, capacidades gerenciales y el resultado global final de cada evaluado que arrojaron las diversas herramientas de evaluación del desempeño y donde existe un apartado para poner acciones de mejora o donde se establezca un plan de acción entre evaluado y evaluador.

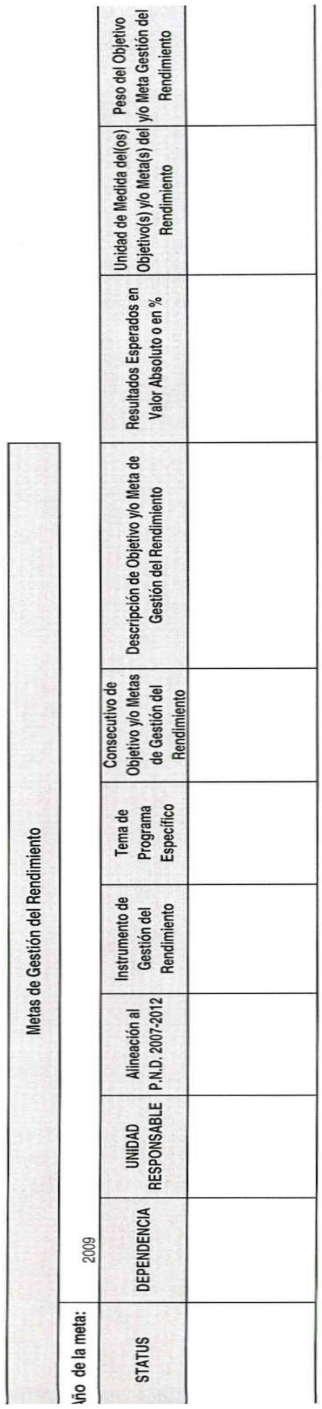
9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Metas Institucionales y/o colectivas
10.2 Formato de Metas individuales
10.3 Formato de Concentrado de Resultados de la Evaluación del Desempeño.

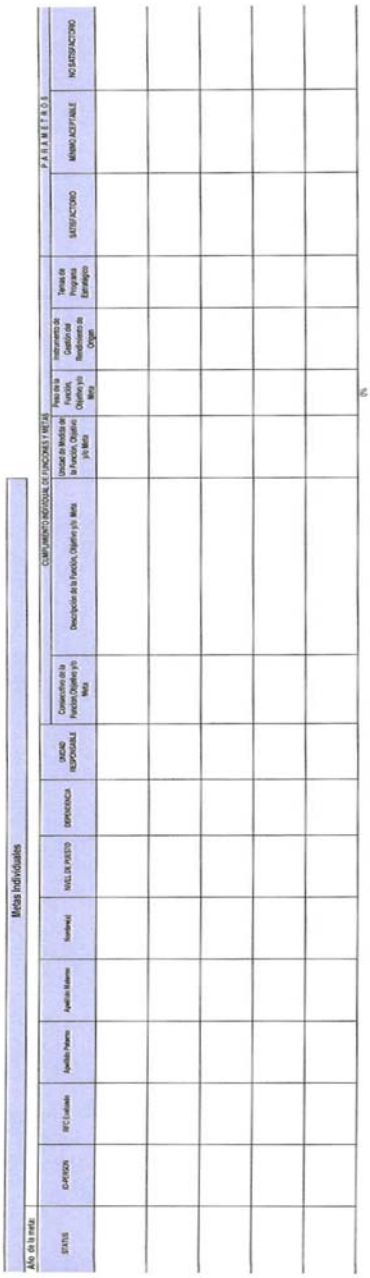
METAS INSTITUCIONALES Y/O COLECTIVAS



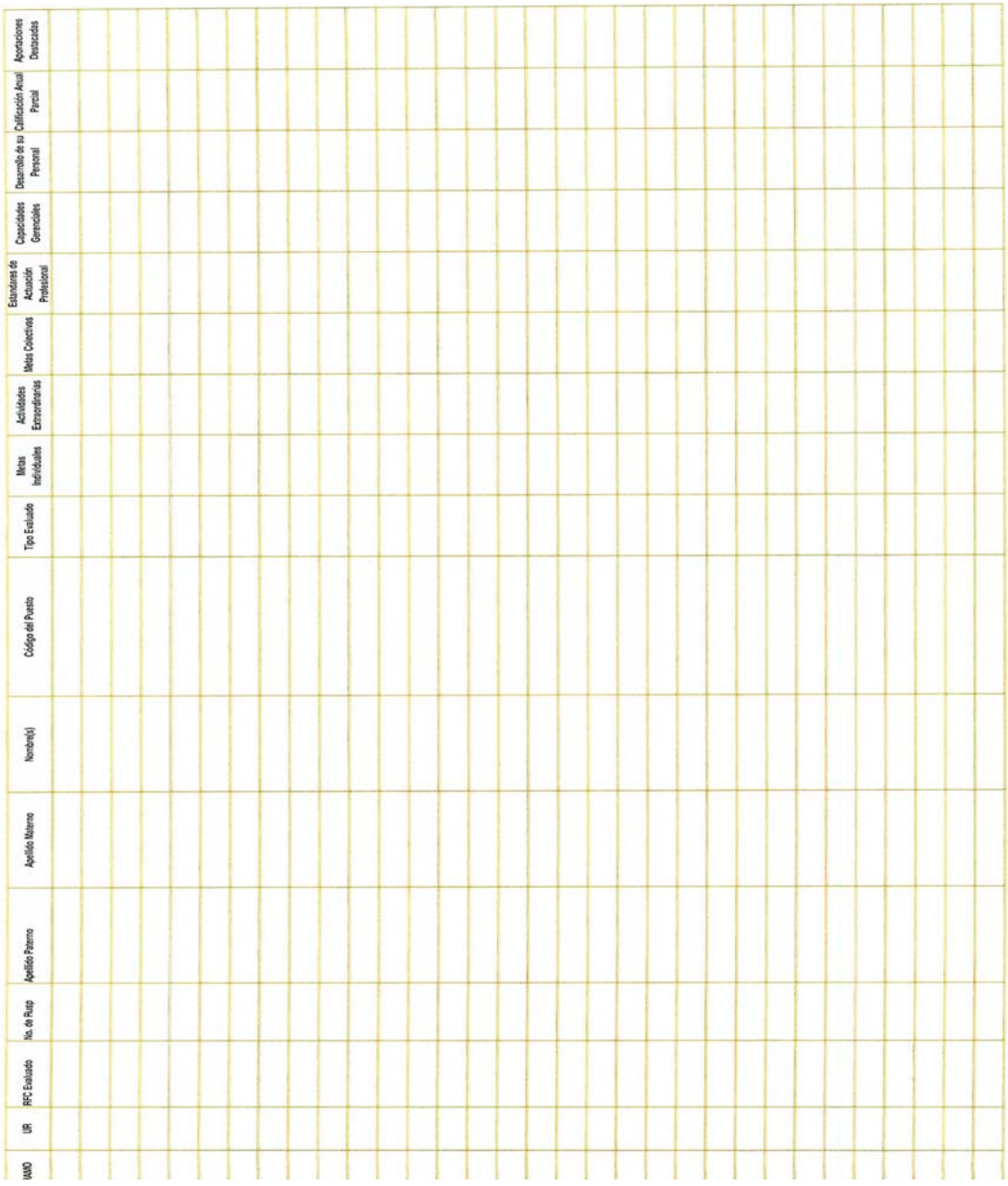
Metas de Gestión del Rendimiento												
Año de la meta: 2009												
STATUS	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	Alineación al P.N.D. 2007-2012	Instrumento de Gestión del Rendimiento	Tema de Programa Específico	Consecutivo de Objetivo y/o Metas de Gestión del Rendimiento	Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %	Unidad de Medida del(os) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento		

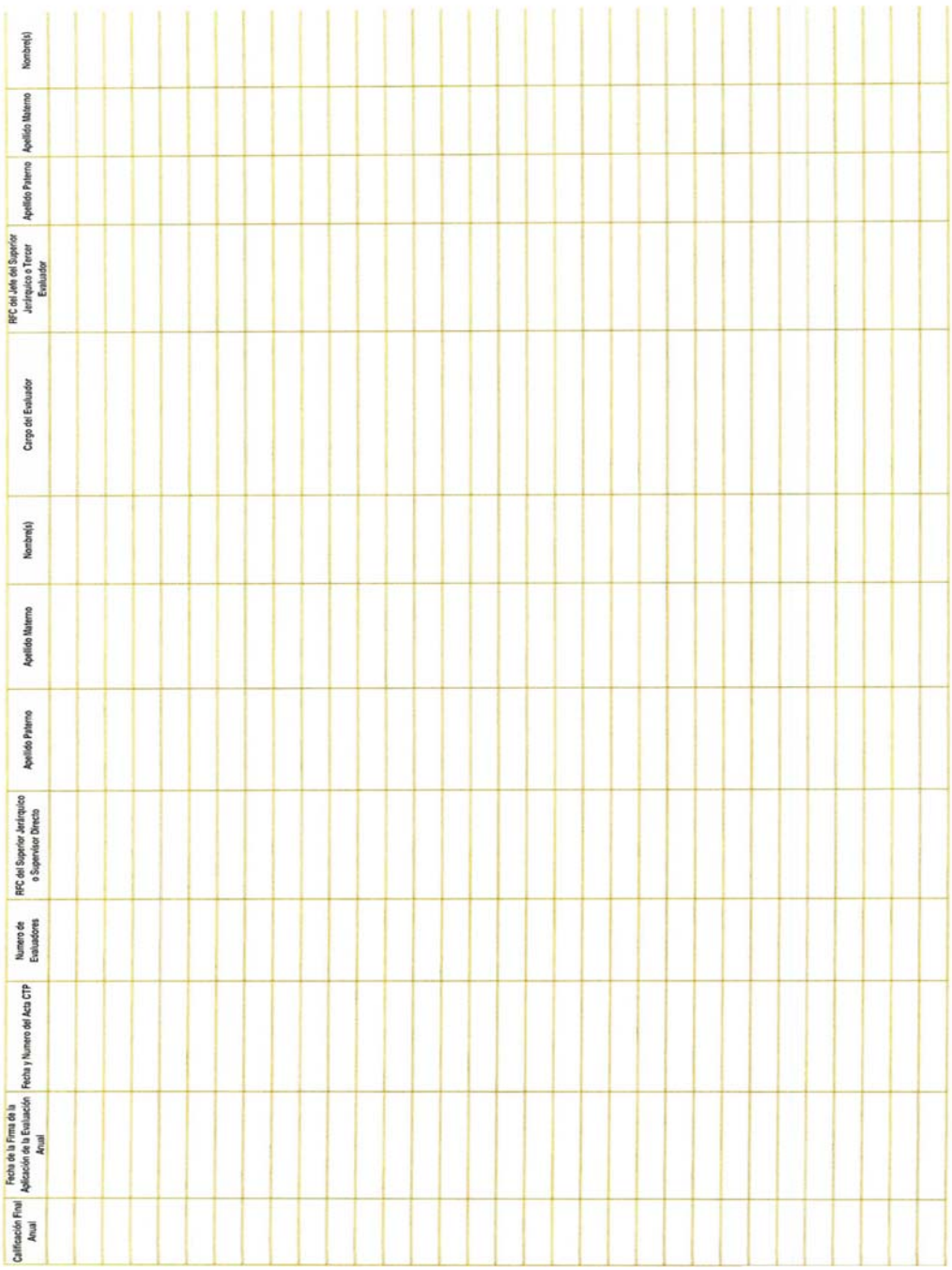
MTRO. SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

METAS INDIVIDUALES



CONCENTRADO DE RESULTADOS “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”




Nombre(s)
Apellido Materno
Apellido Paterno
RFC del Jefe del Superior Jerárquico o Tercer Evaluador
Cargo del Evaluador
Nombre(s)
Apellido Materno
Apellido Paterno
RFC del Superior Jerárquico o Supervisor Directo
Numero de Evaluadores
Fecha y Numero del Acta CTP
Fecha de la Firma de la Aplicación de la Evaluación Anual
Calificación Final Anual

73- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR AL PERSONAL EVENTUAL EN EL PROGRAMA OPORTUNIDADES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para el trámite de los Formatos de Movimientos de Personal Eventual del Programa Oportunidades en las 31 Entidades Federativas, de conformidad con la normatividad interna, a fin de que el personal a ingresar cuente en tiempo y forma con los derechos y prestaciones adquiridos a partir de la fecha de su contratación, así como la generación del pago correspondiente a través de la colaboración de las áreas de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General del Programa Oportunidades.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud para que gestionen sus propuestas de movimientos de personal por el régimen eventual, así como a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Lineamientos aplicables para las propuestas de contratación de personal por el régimen eventual serán los vigentes en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
3.2 Los Lineamientos aplicables en materia de contratación de personal por el régimen eventual deberán ser observados y cumplidos cabalmente por los Servicios Estatales de Salud.
3.3 La Dirección General de Recursos Humanos será el área facultada para la adecuación y/o modificación de los lineamientos para la contratación de personal por el régimen eventual.
3.4 Los movimientos de personal que se lleven a cabo en la plantilla de personal, autorizada al Programa Oportunidades en las entidades federativas, deberán enviarse a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su validación, firma y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, anexando la documentación soporte respectiva.
3.5 Las Entidades Federativas serán las responsables de procesar las altas y las bajas del personal eventual en su nómina y notificarlas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
3.6 La documentación soporte para la contratación deberá ser entregada de forma directa en las Entidades Federativas de adscripción, quienes deberán enviar una copia de dicha documentación a la Comisión Nacional, siendo la unidad administrativa del estado la responsable de la integración, resguardo y custodia del expediente de personal, así como la responsable de solventar requerimientos de auditoría y situaciones de carácter jurídico cuando sea requerido.
3.7 Las áreas requirentes no deberán hacer compromisos de pago con el personal a contratar, hasta en tanto no sea validado el ingreso por parte del área de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
3.8 El personal una vez ingresado al área de adscripción, recibirá su inducción a la Institución por parte de la unidad administrativa del estado responsable de su ingreso.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

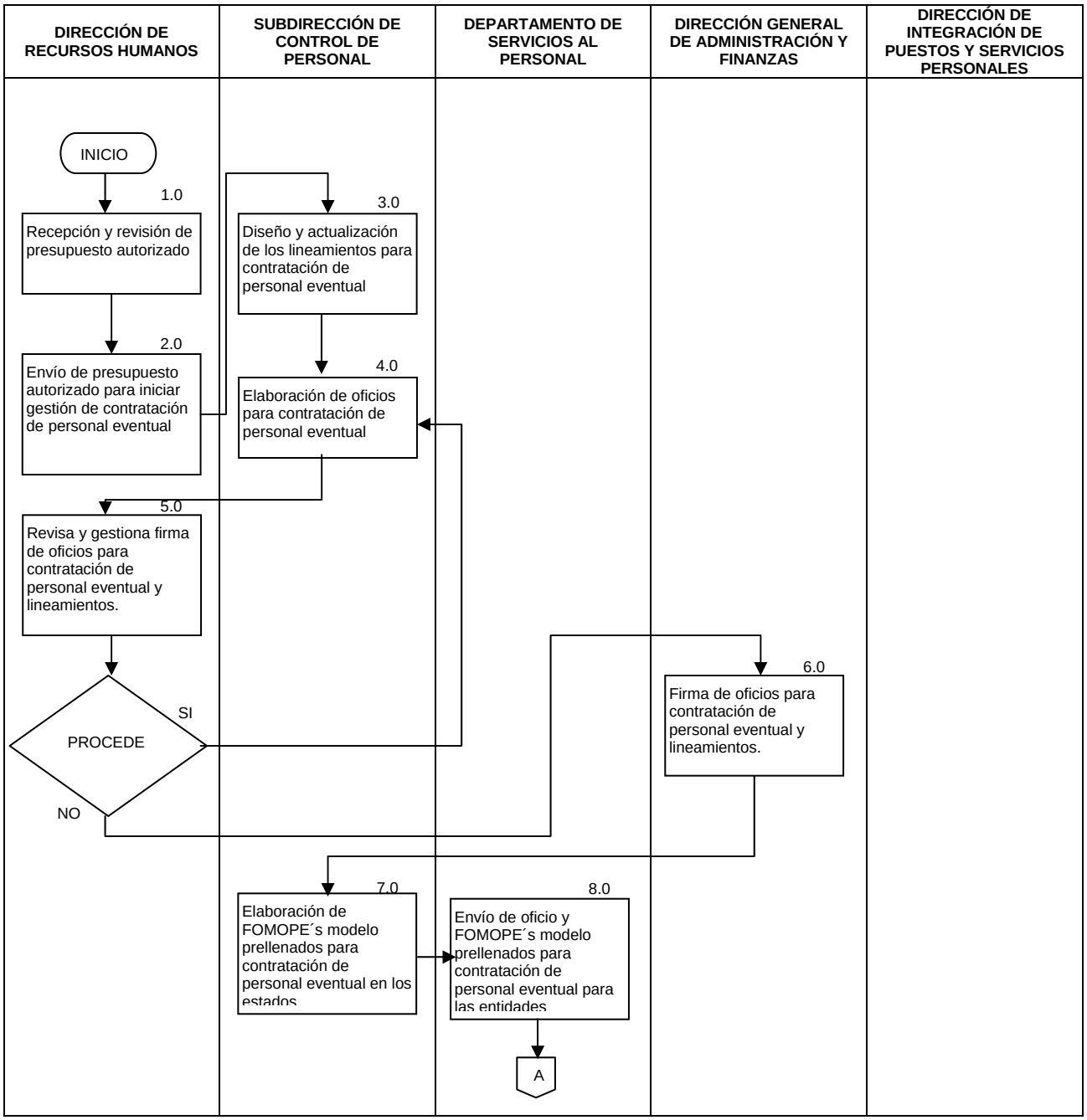
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción y revisión de presupuesto autorizado	1.1 Recibe en los primeros días de enero de cada año, oficio de autorización del presupuesto autorizado en la partida presupuestal 1202 (personal eventual) para el ejercicio de que se trate por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. 1.2 Revisa y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos, para su atención respectiva. • Oficio de presupuesto autorizado • Lineamientos de contratación de plazas eventuales, OPORTUNIDADES	Dirección General de Administración y Finanzas
2.0 Envío de presupuesto autorizado para iniciar gestión de contratación de personal eventual	2.1 Recibe oficio de autorización del presupuesto en la partida presupuestal 1202 (personal eventual) para el ejercicio de que se trate. 2.2 Revisa y analiza ajustes a Lineamientos. 2.3 Turna a la Subdirección de Control de Personal, para iniciar gestión de contratación con cambios a lineamientos. • Oficio de presupuesto autorizado	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Diseño y actualización de los lineamientos para contratación de personal eventual	3.1 Recibe oficio de autorización del presupuesto en la partida presupuestal 1202 y observaciones para cambios a lineamientos de contratación. 3.2 Diseña y actualiza los lineamientos para la elaboración y gestión de los movimientos de personal respectivos del Programa Oportunidades en las Entidades Federativas. • Lineamientos con anexos	Subdirección de Control de Personal
4.0 Elaboración de oficios para contratación de personal eventual	4.1 Elabora oficios de notificación de contratación del personal eventual, dirigido a los titulares de las unidades administrativas de las entidades federativas, para revisión de la Dirección de Recursos Humanos y Firma de la Dirección General de Administración y Finanzas. 4.2 Envía oficios de contratación de personal con los lineamientos correspondientes de las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Oficios de contratación	Subdirección de Control de Personal
5.0 Revisa y gestiona firma de oficios para contratación de personal eventual y lineamientos.	5.1 Recibe y revisa oficios de notificación de contratación del personal eventual, dirigido a los titulares de las unidades administrativas de las entidades federativas. ¿Existen cambios o correcciones? PROCEDE Si: Se remite a la Subdirección de Control de Personal para los ajustes correspondientes y se vuelve a revisar. No: turna a la Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección de Recursos Humanos

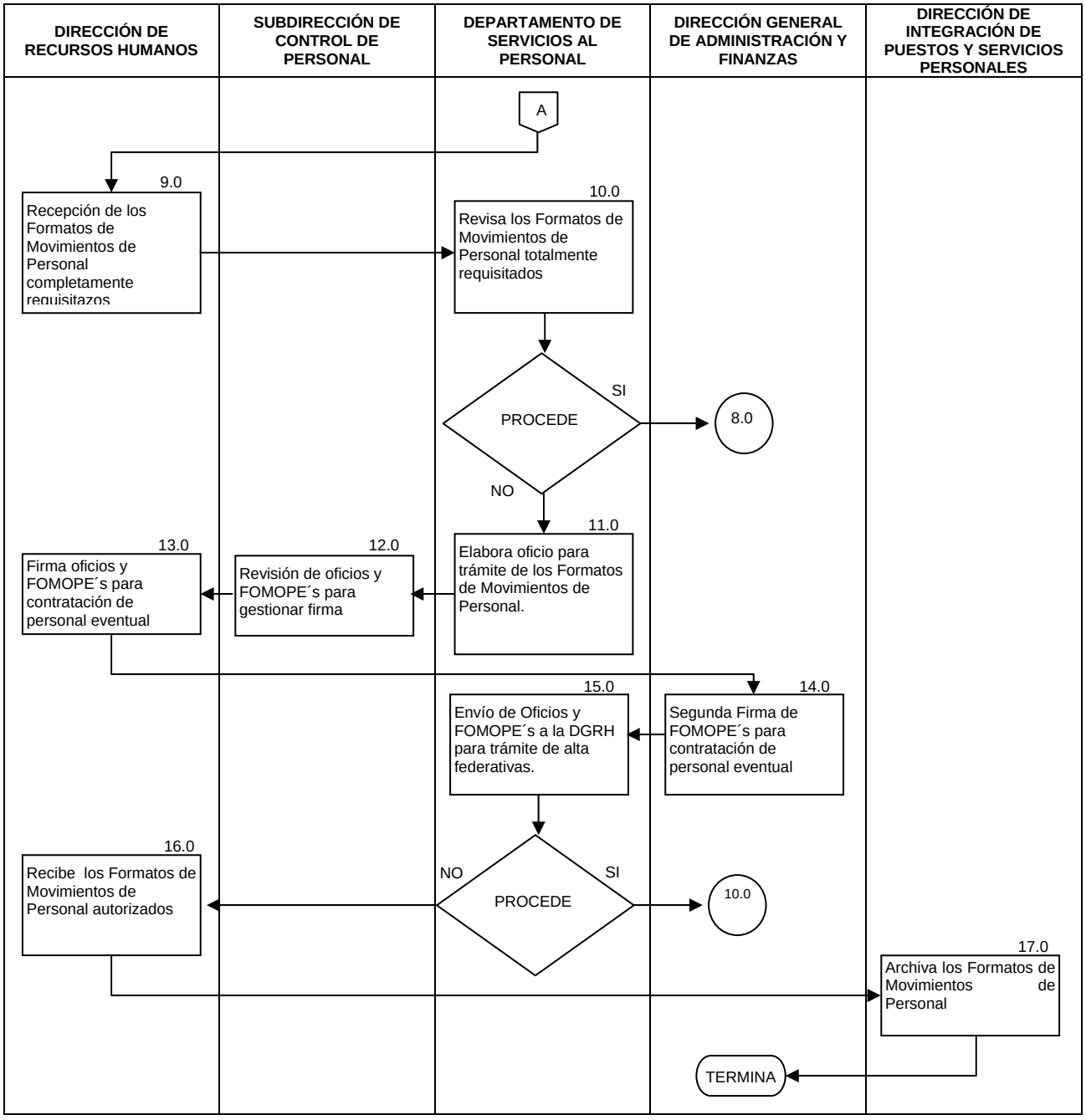
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	para firma. - Oficios para notificar el inicio de contrataciones eventuales.	
6.0 Firma de oficios para contratación de personal eventual y lineamientos.	6.1 Recibe y revisa oficios de notificación y lineamientos de contratación del personal eventual, dirigido a los titulares de las unidades administrativas de las entidades federativas. 6.2 Firma oficios y lineamientos y turna para su envío.	Dirección General de Administración y Finanzas
7.0 Elaboración de FOMOPE´s modelo prellenados para contratación de personal eventual en los estados	7.1 Recibe oficios y lineamientos firmados. 7.2 Turna oficios de notificación de contratación del personal eventual, dirigido a los titulares de las unidades administrativas de las entidades federativas al Departamento Servicios al Personal. • Oficios	Subdirección de Control de Personal
8.0 Envío de oficio y FOMOPE´s modelo prellenados para contratación de personal eventual para las entidades federativas.	8.1 Recibe oficios de notificación de contratación del personal eventual, dirigido a los titulares de las unidades administrativas de las entidades federativas. 8.2 Elabora los 4 modelos de los FOMOPE's prellenados en los campos que no cambian y es uno por cada código de las plazas eventuales que tiene autorizado el Programa Oportunidades, para que el personal responsable de las entidades federativas los requisiten en su totalidad de acuerdo a su plantilla autorizada. 8.3 Envía oficios de notificación de contratación del personal eventual con los 4 modelos de los FOMOPE's prellenados y los Lineamientos actualizados y autorizados, dirigido a los titulares de las unidades administrativas de las entidades federativas y espera respuesta. - Lineamientos de contratación, - Formatos de Movimientos de Personal prellenado y - Oficios de notificación de contratación para enviarlos a las diferentes entidades federativas.	Departamento Servicios al Personal
9.0 Recepción de los Formatos de Movimientos de Personal completamente requisitados (FOMOPE's)	9.1 Recibe a personal de las Unidades Administrativas de las Entidades Federativas que entregan los Formatos de Movimientos de Personal completamente requisitados, a través de oficio. 9.2 Turna al Departamento de Servicios al Personal para su trámite. - Oficio de respuesta para entregar Formatos de Movimientos de Personal completamente llenados y FOMOPE's elaborados.	Dirección de Recursos Humanos
10.0 Revisa los Formatos de Movimientos de Personal totalmente requisitados	10.1 Recibe oficios y FOMOPE´s para trámite de alta. 10.2 Revisa junto con el personal responsable del Programa Oportunidades de cada entidad federativa, los Formatos de Movimientos de Personal y la documentación soporte, de conformidad a la fecha programada para su recepción. PROCEDE: **SI:** Hay errores en el llenado de los Formato de Movimientos de	Departamento de Servicios Al Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Personal, lo comunica al personal responsable de la Entidad Federativa y se devuelven los formatos. Regresa al numeral 8.0 **No:** Acusa de recibo formatos de Movimientos de Personal, a fin de remitir a trámite a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. - Formatos de Movimientos de Personal (FOMOPE's) elaborados y Oficio de envío.	
11.0 Elabora oficio para trámite de los Formatos de Movimientos de Personal.	11.1 Elabora oficio de trámite de los Movimientos de Personal ante la Dirección General de Recursos Humanos. 11.2 Envía oficio a la Subdirección de Control de Personal para gestionar firma de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración y Finanzas en los Formatos de Movimientos de Personal y oficio de envío para su gestión a nivel central. - Oficios y FOMOPE´s para firma	Departamento de Servicios al Personal
12.0 Revisión de oficios y FOMOPE´s para gestionar firma	12.1 Recibe oficios y FOMOPE´s para gestionar firma. 12.2 Revisa y turna para firma de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración y Finanzas. - Oficios y FOMOPE´s para firma	Subdirección de Control de Personal
13.0 Firma oficios y FOMOPE´s para contratación de personal eventual	13.1 Recibe oficios y FOMOPE´s de los estados. 13.2 Revisa y Firma oficios y FOMOPE´s de alta 13.3 Turna FOMOPE´s para recabar firma de la Dirección General de Administración y Finanzas. • movimientos de personal y oficios	Dirección de Recursos Humanos
14.0 Segunda Firma de FOMOPE´s para contratación de personal eventual	14.1 Recibe FOMOPE´s de alta de los estados 14.2 Firma FOMOPE´s de alta de los estados 14.2 Turna para envío a la DGRH	Dirección General de Administración y Finanzas
15.0 Envío de Oficios y FOMOPE´s a la DGRH para trámite de alta	15.1 Recibe Oficios firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas 15.2 Envía oficio y FOMOPE´s para el trámite de alta de Personal eventual en los estados a Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la DGRH. ¿Existen ajustes por parte de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales? PROCEDE: **Si:** De haber correcciones regresa formatos a la Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS. Pasa actividad 10.0 **No:** Autoriza Formatos de Movimientos de Personal con firma de la DGRH y vuelve a remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS.	Departamento de Servicios al Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Formatos de Movimientos de Personal firmados y Oficio de envío firmado. Nota: Envía original y dos copias de los movimientos de personal autorizados a la Comisión Nacional.	
16.0 Recibe los Formatos de Movimientos de Personal autorizados	16.1 Recibe y revisa que los Formatos de Movimientos de Personal estén debidamente autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos. 16.2 Envía a las entidades federativas original y copia de los movimientos de personal autorizados de cada uno de los trabajadores a través de oficio, por paquetería. 16.3 Turna al Departamento de Movimientos de Personal para seguimiento y control - Formatos de Movimientos de Personal firmados	Dirección de Recursos Humanos
17.0 Archiva los Formatos de Movimientos de Personal	17.1 Archiva en cada uno de los expedientes de los trabajadores una copia de los Formatos de Movimientos de Personal autorizados en el ejercicio presupuestal de que se trate. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
A
9.0
Recepción de los Formatos de Movimientos de Personal completamente requisitazos
10.0
Revisa los Formatos de Movimientos de Personal totalmente requisitados
PROCEDE
SI
8.0
NO
11.0
Elabora oficio para trámite de los Formatos de Movimientos de Personal.
12.0
Revisión de oficios y FOMOPE´s para gestionar firma
13.0
Firma oficios y FOMOPE´s para contratación de personal eventual
14.0
Segunda Firma de FOMOPE´s para contratación de personal eventual
15.0
Envío de Oficios y FOMOPE´s a la DGRH para trámite de alta federativas.
PROCEDE
NO
SI
10.0
16.0
Recibe los Formatos de Movimientos de Personal autorizados
17.0
Archiva los Formatos de Movimientos de Personal
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la CNPSS	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Lineamientos de contratación de plazas eventuales, OPORTUNIDADES	No Aplica
Tabulador de Rama Médica, Paramédica y Grupo Afin, vigente	No Aplica
Presupuesto de Egresos del ejercicio del que se trate	No Aplica
Oficio Circular N 1 SAF	No Aplica

7.0 REGISTROS:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de presupuesto autorizado	5 años	Dirección General de Administración y Finanzas	No Aplica
Acuse de Oficios de contratación	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Formatos de Movimientos de Personal (FOMOPE's)	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Expediente de personal de recién ingreso	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO:

8.1 FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal.
8.2 FOMOPE operado: Formato de Movimiento de Personal firmado por las autoridades competentes para su integración al expediente y entrega de un ejemplar al servidor público.
8.3 Lineamientos de contratación de plazas eventuales, OPORTUNIDADES: Documento que establece bajo que términos se llevará a cabo la contratación del personal eventual en la plantilla de personal autorizada al Programa Oportunidades en las 31 entidades federativas.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 Formato de Movimiento de Personal

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES

FILIACION | CURP

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR:

C A L L E | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
			GOBIERNO FEDERAL				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION

NOMBRE

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

DATOS DEL SUSTITUTO:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

MOTIVO

EFECTOS DEL _____ AL _____

NUM. DE DOCUMENTO

VIGENCIA				O P E R A C I O N				
	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA
DEL								
AL								

TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO			ADSCRIPCION:			TIPO DE TRABAJADOR	
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA			BASE	
REINGRESO		DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			CONFIANZA	
PROMOCION		BAJA		PRIMA QUINQUENAL			INTERINO	
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA			PROVISIONAL	

C L A V E P R E S U P U E S T A L

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO

CLAVE DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"

HORARIO ASIGNADO
8 HORAS
7 HORAS
6 HORAS

P E R C E P C I O N E S

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

E L A B O R O	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	A U T O R I Z O

74- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR COMPROBANTES DE PAGO Y CONCILIACIONES DE NÓMINA.

1.0 PROPÓSITO:

1.1 Realizar la entrega de los comprobantes de pago y/o cheques de personal adscrito a la Comision Nacional de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaria de Salud, a fin de que el personal cuente en tiempo y forma con los comprobantes que se emiten por la remuneración salarial a la que tienen derecho de manera quincenal.

2.0 ALCANCE:

2.1 A Nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Control de Personal y al Departamento de Servicios la Personal y a todos los empleados que se encuentran en nómina de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud CNPSS.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal y Subdirección de Pagos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección de Personal, informará a la Dirección de Recursos Humanos, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de los pagos realizados al personal de la quincena correspondiente, a fin de difundirlo entre los trabajadores y se de paso a la firma de la nómina respectiva.

3.2 La Subdirección de Control de Personal, por conducto del Pagador Habilitado, será responsable de la recepción, revisión y control de la nómina, talones de cheque y en su caso, de las nóminas extraordinarias.

3.3 La Subdirección de Control de Personal por conducto de la Jefatura de Departamento de Control de Personal a través del Pagador Habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito a la propia Comisión Nacional.

3.4 Es responsabilidad del Pagador Habilitado de la Subdirección de Control de Personal, la entrega del talón de pago y/o cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a la propia Comisión Nacional, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o en su defecto identificación vigente con fotografía y copia simple (Credencial de elector, Pasaporte) para firma de la nómina.

3.5 Las fechas de pago de remuneraciones en la cual se recabarán las firmas en los listados de nómina se ajustarán a la fecha de recepción de la nómina, hasta tres (3) días hábiles posteriores a ésta.

3.6 La Jefatura de Control de Personal a través del pagador habilitado será la responsable de elaborar, una vez firmados los listados de nómina de la quincena que corresponda (cinco días posteriores a pago de la quincena), los formatos de comprobación de nómina para la firma del mismo pagador y del funcionario autorizado para la validación de la misma.

3.7 La Dirección de Recursos Humanos entregará los formatos de comprobación de nómina debidamente requisitados y firmados al pagador habilitado, con la finalidad de que se realice la comprobación de la nómina de la quincena que corresponda en la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.8 La Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, por medio del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago será el área encargada de recibir, validar y acusar de recibo al pagador habilitado los listados de firmas de la Comisión Nacional.

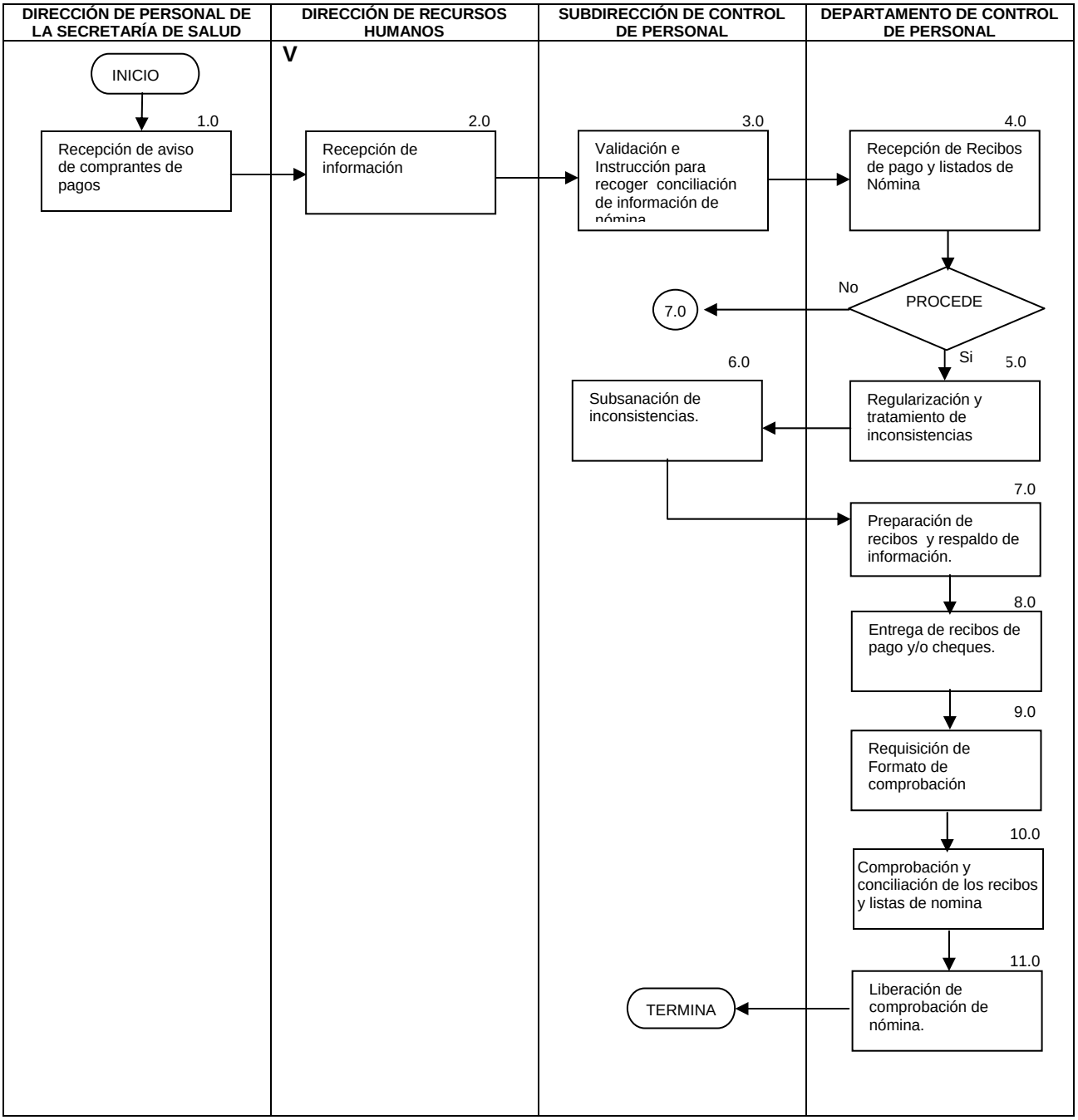
3.9 El pagador habilitado de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, deberá resguardar las nóminas comprobadas ante al Dirección General de Recursos Humanos en el archivo de la propia Comisión.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de aviso de comprantes de pagos.	1.1 Notifica vía telefónica a la Dirección de Recursos Humanos la fecha de entrega de comprobantes de pago y listado de firma de nómina de la quincena que corresponda, a efecto de que el Pagador Habilitado asista en representación de la unidad a recopilar la información y requisita el Formato de responsiva de nómina. • Formato de responsiva	Dirección de Personal de la Secretaría de Salud
2.0 Recepción de información.	2.1 Se da por enterada y da aviso a la Subdirección de Control de Personal para las acciones procedentes.	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Validación e Instrucción para recoger conciliación de información de nómina.	3.1 Envía a pagador habilitado para recoger recibos y listados de nómina. • Recibos y listados de nómina.	Subdirección de Control de Personal
4.0 Recepción de Recibos de pago y listados de Nómina.	4.1 Recibe de la Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, recibos de pago y Litados de nómina. 4.2 Valida la nómina a efecto de verificar que el personal pagado sea conciliado con el personal activo en plantilla de personal de la Comisión y evitar errores u omisiones en la misma a través del Pagador Habilitado. 4.3 Realiza la verificación y validación de inconsistencias o diferencias en cuanto a los montos económicos con el área de nómina de la Secretaría de Salud. ¿Hay Inconsistencias? PROCEDE **No:** pasa actividad 7.0 **Si:** pasa actividad 5.0 • Recibos de pago y listas de nómina	Departamento de Control de Personal
5.0 Regularización y tratamiento de inconsistencias.	5.1 Verificación de inconsistencias, personal pendiente de regularización en nómina. 5.2 Elabora listado, especificando inconsistencias para que sean regularizadas en la siguiente nómina por parte del personal de la Secretaría.	Departamento de Control de Personal
6.0 Subsanación de inconsistencias.	6.1 Revisa y verifica que las inconsistencias sean corregidas para la nómina próxima por emitir y los servidores públicos.	Subdirección de Pagos de la Secretaría de Salud
7.0 Preparación de recibos y respaldo de información.	7.1 Genera la preparación de la nómina y/o cheques de los servidores públicos para su resguardo y consulta posterior, a través del Pagador Habilitado. 7.2 Agrupa los listados de firma de nómina para recabarlas por triplicado a través del Pagador Habilitado. 7.3 Escanea los recibos de pago y guarda en sistema para posteriores consultas a través del Pagador Habilitado.	Departamento de Control de Personal
8.0 Entrega de recibos de pago y/o cheques.	8.1 Una vez liberados los depósitos, se entregan los recibos al personal dentro de los tres días posteriores al depósito como máximo, para la obtención de firma del personal en el área de Recursos Humanos.	Departamento de Control de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
9.0 Requisición de Formato de comprobación	9.1 Requisita el formato de comprobación de nómina y se canaliza a firma de la Subdirección de Control de Personal y el Pagador Habilitado (una vez completada la integración de firmas del listado de nómina). • Formato de comprobación de nómina	Departamento de Control de Personal
10.0 Comprobación y conciliación de los recibos y listas de nomina.	10.1 Asiste al Departamento de Distribución y conciliación del pago para realizar la comprobación respectiva, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de pago acompañado con el formato “comprobación de Nómina” a través del Pagador Habilitado. 10.2 Verifican las firmas para la comprobación de los pagos realizados oportunamente a través del Pagador Habilitado. • Formato de comprobación de nómina	Departamento de Control de Personal
11.0 Liberación de comprobación de nómina.	11.1 Se da por enterada mediante la entrega del listado de nómina con firmas autógrafas y emite el formato de comprobación de acuse de recibo y entrega al pagador habilitado. 11.2 El pagador habilitado recibe y entera al Departamento de Control de Personal, archiva la documentación comprobatoria para su control, seguimiento y resguardo. • Listado de nómina • Formato de comprobación de acuse de recibo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Control de Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de responsiva.	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Formato de comprobación.	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Listado de Nómina	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 **Comprobante, de pago o recibo de nómina:** Es el documento en el cual se integran las percepciones y deducciones del trabajador de acuerdo al puesto que ocupa y a las obligaciones que adquiere con terceros.

8.2 Listado de nómina: Listado mediante el cual se recaban las firmas de los funcionarios de la Comisión en activo.

8.3 Pagador Habilitado: Servidor Público autorizado para la recepción, entrega y comprobación de la nómina de pago del personal de la Comisión.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

- Formato de responsiva.
- Formato de comprobación.

Formato de responsiva

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS
DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACION DEL PAGO
RESPONSIVA

No. DE UNIDAD:
NOMBRE DE LA UNIDAD:
NOMBRE DEL HABILITADO:

TIPO DE NOMINA:	COMPRUEBESE EN QUINCENA:	FECHA:
		HORA:

FOLIO DE COMPROBANTES O CHEQUES		TOTAL	CANCELADO	DETENIDO	MAL IMPRESO	TOTAL RECIBIDOS	OBSERVACI
DEL	AL						
	TOTALES						

SE LIBERA PAGO EL DIA:

ENTREGO **RECIBI**

Rev. 0

Formato de comprobación

SECRETARIA DE SALUD
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE REMUNERACIONES
C O M P R O B A C I O N D E N O M I N A

FOLIO _____

FECHA _____ U. R. _____ ADSCRIPCION _____

QNA. _____ / _____

NOMINA ORDINARIA ☐ NOMINA EXTRAORDINARIA ☐

PENSION ALIMENTICIA ☐ PAGO RETROACTIVO ☐

RANGOS DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES		TOTAL	DETENIDOS DEPTO. C.R. (CHEQUES Y/O COMPROB.)	TOTAL RECIBIDOS	PAGADOS	CANCELADOS (CHEQUES)
DEL	AL					
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0

OBSERVACIONES

DESCRIPCION DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPTO. DE CONCILIACION DE REMUNERACIONES

DEPTO. CONCILIACION DE REMUNERACIONES

NOMBRE _____

FIRMA _____

SELLO _____

DATOS DE LA U.R.

NOMBRE DEL PAGADOR _____

FIRMA _____

NOMBRE DEL COORDINADOR ADMVO. _____

FIRMA _____

75- PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR NOMINAS Y PAGOS A TERCEROS CON ÁREA CENTRAL

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la conciliación de los importes de nómina de área central contra los registros de la (DGAAOCSP) de la Secretaría de Salud, así como la conciliación de los importes de nómina correspondientes a terceros contra los registros del Estado del Ejercicio del Presupuesto (EEP), esto con el fin de identificar y aclarar las diferencias que se presenten y queden reconocidas las cifras conciliadas.

2.0 ALCANCE

2.1 A Nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Control de Personal y al Departamento de Servicios la Personal a la Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Contabilidad y Departamento de Registro de Operaciones.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales (DGAAOCSP) a quien se efectúan al año dos conciliaciones la primera por el período de enero a julio y la segunda de agosto a diciembre y con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DC y RC) se lleva a cabo una conciliación anual.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, recibe de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales (DGAAOCSP) de la Secretaría de Salud, mensualmente copia de los reportes contables a nivel central, semestralmente copia del Estado del Ejercicio del Presupuesto (EEP) y de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) correspondientes al capítulo 1000

3.2 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico (DAPST) de la Secretaría de Salud previa solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, envía los reportes contables del Programa Oportunidades.

3.3 La Dirección de Recursos Humanos recibe de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DC y RC) de la Secretaría de Salud, las cuentas por liquidar certificadas de pago a terceros.

3.4 La Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, enviará mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, el Estado del Ejercicio del Presupuesto en materia del capítulo 1000.

3.5 La información será conciliada de forma semestral con la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales (DGAAOCSP) y con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DC y RC) de la Secretaría de Salud, a efecto de formalizar los resultados obtenidos.

3.6 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DC y RC) de la Secretaría de Salud, debe enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los pagos a terceros.

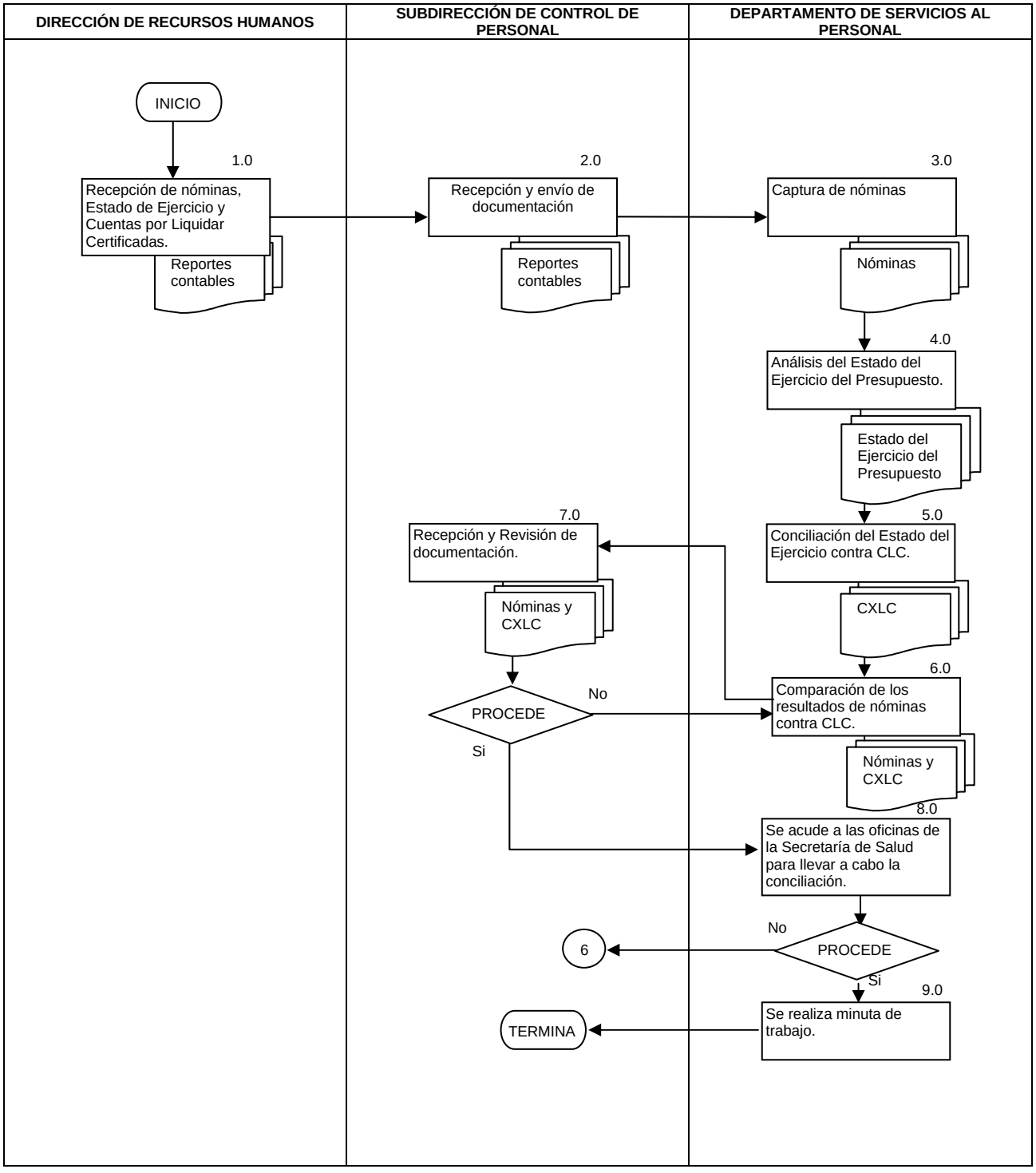
3.7 La Dirección de Recursos Financieros, de manera mensual debe enviar el Estado del Ejercicio del Presupuesto correspondiente al capítulo 1000 a la Dirección de Recursos Humanos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de nóminas, Estado de Ejercicio y Cuentas por Liquidar Certificadas.	1.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales (DGAAOCSP), mensualmente los reportes contables: • De nómina del personal de la Comisión. • Semestralmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto y las • Cuentas por Liquidar Certificadas. 1.2 Recibe de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico (DAPST) los reportes contables correspondientes a los estados. 1.3 Recibe de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DC y RC) de la Secretaría de Salud, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los pagos a terceros. 1.4 Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, de manera mensual el Estado del Ejercicio del Presupuesto correspondiente al capítulo 1000. 1.5 Turna a la Subdirección de Control de Personal, para su registro y conciliación.	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Recepción y envío de documentación	2.1 Recibe los reportes contables, las Cuentas por Liquidar Certificadas y el Estado del Ejercicio del Presupuesto, para su registro y conciliación respectiva y turna al Departamento de Servicios al Personal.	Subdirección de Control de Personal
3.0 Captura de nóminas	3.1 Captura las nóminas en un archivo de Excel y registra en cuadros resumen los conceptos a conciliar.	Departamento de Servicios al Personal
4.0 Análisis del Estado del Ejercicio del Presupuesto.	4.1 Analiza y captura el Estado del Ejercicio del Presupuesto capítulo 1000, en archivo de Excel y elabora resumen de la Adecuaciones Presupuestales.	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Conciliación del Estado del Ejercicio contra CLC.	5.1 Realiza la conciliación del Estado del Ejercicio del Presupuesto contra las CLC recibidas, a efecto de conocer los conceptos de gastos realizados.	Departamento de Servicios al Personal
6.0 Comparación de los resultados de nóminas contra CLC.	6.1 Captura en base de datos el resultado del punto anterior y los reportes contables, a efecto de obtener los montos de diferencias mensuales.	Departamento de Control de Personal
7.0 Recepción y Revisión de documentación.	7.1 Recibe, verifica y valida la documentación generada por el Departamento de Control de Personal. **NO:** Determina las diferencias y devuelve la documentación al Departamento de Control de Personal para realizar su verificación, el cual hace las correcciones necesarias y regresa al punto 6.0 **SI:** Da el visto bueno para que sean realizadas las conciliaciones ante el área Central, a través del Dpto. Actividad 8.0	Subdirección de Control de Personal
8.0 Se acude a las oficinas de la Secretaría de Salud para llevar a cabo la conciliación.	8.1 Acude a las oficinas del Jefe de Departamento de Conciliación de Servicios Personales y a la del Jefe de Departamento de Operación y Registro de Fondos ambos de la Secretaría de Salud, para realizar las conciliaciones respectivas. PROCEDE **NO:** Se deberá definir la ubicación y el monto de diferencia, a efecto de identificar la omisión o el error en captura para	Departamento de Control de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	solventarlo. Pasa actividad 6.0 **SI:** Se obtiene conciliación. Pasa actividad 9.0	
9.0 Se realiza minuta de trabajo.	9.1 Se realiza minuta de trabajo de la cual una vez recabadas las firmas correspondientes es remitido un tanto a esta Comisión. 9.2 Entrega copia de la Minuta de trabajo al área de Recursos Financieros, a través de oficio, a efecto de concluir la conciliación y se archiva para su control y seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Control de Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio que corresponda	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
reportes contables correspondientes a los estados	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica
Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los pagos a terceros	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica
Ejercicio del Presupuesto correspondiente al capítulo 1000	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Conciliación: Es la comparación de registros conceptuales considerados en la partida presupuestal del capítulo 1000, para demostrar o comprobar el monto ejercido entre diversos documentos relacionados, tales como nómina, estado del ejercicio del presupuesto y cuentas por liquidar certificadas.
8.2 Cuentas por Liquidar Certificadas: Es el pago realizado a terceros institucionales.
8.3 CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas.
8.4 DAPST: Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
8.5 DC y RC: Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
8.6 DGAAOCSP: Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
8.7 EEP: Estado del Ejercicio del Presupuesto.
8.8 Estado del Ejercicio del Presupuesto: Es el reporte detallado de los gastos realizados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de capítulo 1000.
8.9 Presupuesto Asignado: Monto asignado a la Comisión en la partida presupuestal de capítulo 1000 “Servicios Personales”.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

No aplica

76- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES (PERSONAL SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA).

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de conformidad con el marco normativo y metodológico que emita la Secretaría de la Función Pública, a fin de seleccionar a los candidatos a recibir los Premios, Estímulos y Recompensas Civiles en el ejercicio presupuestal que corresponda.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el presente procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en virtud de que deberán de realizar la evaluación del personal a su cargo.

2.2 A nivel externo aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, ya que es la responsable de coordinar la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles en la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 El otorgamiento de Estímulos y Recompensas se realizará mediante la evaluación de metas, factores y aportaciones y en su caso, por algún trabajo escrito, aspectos establecidos en la “Metodología para la Evaluación del Desempeño” emitida por la Secretaría de la Función Pública.

3.2 La calificación del personal evaluado se obtendrá a través de la aplicación de la “Cédula de Evaluación” que se establezca en la metodología respectiva, siendo los jefes inmediatos los responsables de practicar la evaluación, a efecto de que se constituya como el único instrumento que permita al Comité, la selección de los acreedores a estímulos y recompensas.

3.3 El Comité de Evaluación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud llevará a cabo la sesión ordinaria para seleccionar al personal acreedor a los estímulos y recompensas.

3.4 La Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional será la responsable de coordinar la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

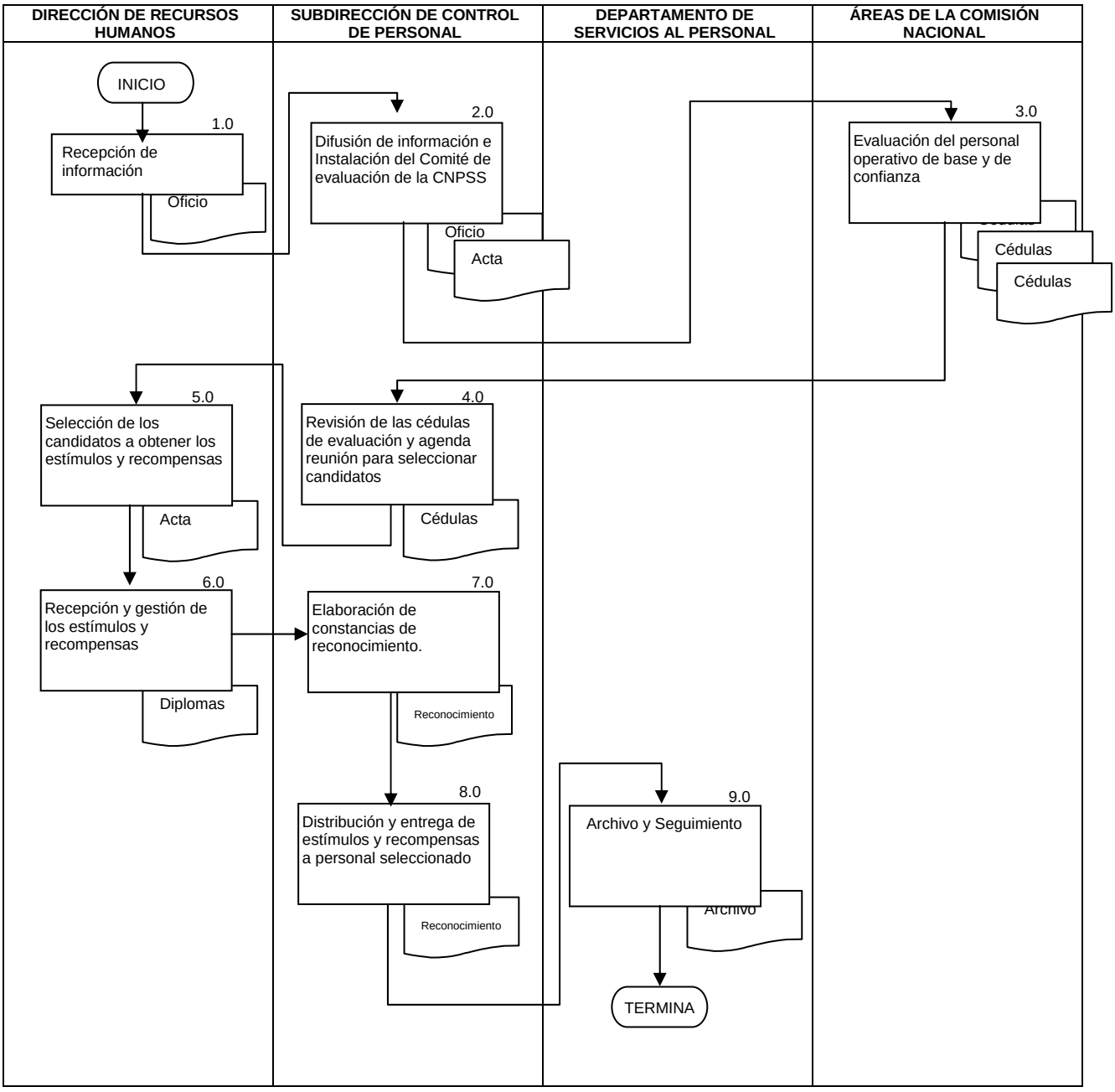
3.5 La Dirección General de Recursos Humanos debe emitir en el mes de julio de cada ejercicio presupuestal, oficio circular dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional, mediante el cual envía la información para llevar a cabo la evaluación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de información	1.1 Recibe oficio circular de la Dirección General de Recursos Humanos de nivel central, con información para llevar a cabo la evaluación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles en la Comisión Nacional y la turna a la Subdirección de Control de Personal para su atención. ▪ Oficio e información recibida. 1.2 Turna a la Subdirección de Control de Personal para aplicar evaluación.	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Difusión de información e Instalación del Comité De evaluación de la CNPSS	2.1 Recibe oficio con información para llevar a cabo la evaluación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas civiles en la Comisión Nacional. 2.2 Turna mediante oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos a las áreas de la Comisión Nacional, la Metodología y las Cédulas de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo, para que lleven a cabo la evaluación del desempeño de su personal operativo a cargo10 y turna la original a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento. 2.3 Compila la información remitida por las áreas de la Comisión, para proceder a la instalación del Comité de Evaluación de la Comisión Nacional, levanta acta conjuntamente con la representación sindical, para la firma. • Acta de Instalación del Comité de Evaluación • Oficio e información recibida • Oficios de envío de metodología y de cédulas de evaluación	Subdirección de Control de Personal
3.0 Evaluación del personal operativo de base y de confianza	3.1 Lleva a cabo la evaluación del personal operativo de base a cargo y de confianza. 3.2 Turnan las Cédulas de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo debidamente requisitadas y firmadas por el Jefe inmediato a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional. • Cédulas de evaluación requisitadas y firmadas	Áreas de la Comisión Nacional
4.0 Revisión de las cédulas de evaluación y agenda reunión para seleccionar candidatos	4.1 Recibe y revisa las Cédulas de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y determina: 4.2 Integra y acuerda reunión con la representación sindical para llevar a cabo la sesión de selección de los candidatos a obtener los Estímulos y Recompensas Civiles en el ejercicio presupuestal que corresponda.	Subdirección de Control de Personal
5.0 Selección de los candidatos a obtener los estímulos y recompensas	5.1 Celebra reunión con Sección Sindical, proceden a la revisión y análisis de las cédulas. 5.2 Selecciona a los trabajadores acreedores a los Estímulos y Recompensas. 5.3 Levanta acta de la sesión de selección, la firman los	Dirección de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	integrantes del Comité de Evaluación. 5.4 Envía para gestión a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando los Formatos de Reporte de Información Estadística I y II y Concentrado de candidatos. • Acta firmada de la sesión de selección de candidatos y formatos estadísticos	
6.0 Recepción y gestión de los estímulos y recompensas	6.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud medallas y diplomas, después de haber revisado y gestionado los estímulos. 6.2. Turna para su gestión a la Subdirección de Control de Personal y Jefatura del Departamento de Servicios al Personal. • Acta firmada de la sesión de selección de candidatos y formatos estadísticos • Medallas y diplomas	Dirección de Recursos Humanos
7.0 Elaboración de constancias de reconocimiento.	7.1 Prepara reconocimientos para notificar a los trabajadores que se hicieron acreedores a los Estímulos y Recompensas Civiles. Prepara y organiza ceremonia para la entrega final de documentos. • Constancias de notificación de estímulos	Subdirección de Control de Personal
8.0 Distribución y entrega de estímulos y recompensas a personal seleccionado	8.1 Entrega de los Estímulos en coordinación con el Sindicato de la Secretaría de Salud y representante del Director General de Administración y Finanzas. 8.2 Turna al Departamento de Servicios al personal para archivo en expediente.	Subdirección de Control de Personal
9.0 Archivo y Seguimiento	9.1 Recibe y recaba acuse de recibido y archiva en expediente personal de los trabajadores acreedores. • Acuses de recibo de Estímulos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios al Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Condiciones generales de trabajo de la SSA	No Aplica
Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo	No Aplica
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio e información recibida	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Acta de Instalación del Comité de Evaluación de la CNPSS	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Cédulas de evaluación requisitadas y firmadas	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Acta firmada de la sesión de selección de candidatos	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Formatos de Reporte de Información Estadística I y II	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Constancias de notificación de estímulos	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Cédulas de Evaluación: El instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el cual está integrado por los siguientes apartados: funciones principales y/o actividades que se desempeñan, establecimiento de metas, factores a evaluar, comentarios del evaluado, comentarios del evaluador y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.

8.2 Comité de Evaluación: La instancia que se establecerá en la Comisión Nacional, con la responsabilidad de organizar y operar el proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

8.3 Estímulos: El reconocimiento que recibe el servidor público con base en el dictamen emitido por el Comité de Evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los períodos establecidos, ni sustituirse por pago en efectivo.

8.4 Factores de Evaluación: El conjunto de 12 factores a través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.

8.5 Metas: La expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un área, unidad, dirección general, dependencia o entidad del sector público, dentro de un período determinado y de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos o personal contratado por honorarios con la finalidad

de valorar su particular cumplimiento y reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo a sus funciones en correlación con los planes y/o Programas institucionales.

8.6 Recompensa: El reconocimiento económico que se otorga al personal evaluado seleccionado en la Comisión Nacional, con base en el dictamen emitido por el Comité de Evaluación.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Cédula de Evaluación del personal operativo.
10.2 Formatos de información estadística I y II.
10.3 Formato de concentrado de candidatos.

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de la Función Pública
Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP — SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APARTADO G

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

Fecha de aplicación	Día	Mes	año

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.		II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO
Nombre(s) y Apellidos:		
R.F.C. (13 Caract)	C.U.R.P.	
Dependencia o Entidad:		
Área de Adscripción:		
Puesto que desempeña:		
Nivel:		
Antigüedad en el Puesto:		
Antigüedad en el Gobierno Federal:		
Grupo de Puestos al que pertenece:		

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

META 1	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

	PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			
	SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	SUBTOTAL DE METAS
	8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	
META 1	X				X			12.5
META 2	X				X			12.5
META 3	X				X			12.5
META 4	X				X			12.5
						PUNTAJE TOTAL DE METAS		50.0



Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP — SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BÁSICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	RARA VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA REGULAR COMPROMSO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACION PROFESIONAL	0	0	0	0
			PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	**50.0**
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	**0.0**
CALIFICACIÓN GLOBAL	**50.0**
NIVEL DE DESEMPEÑO	**No Aplica**

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:	*PUESTO:*	*PUESTO:*
FECHA:	*FECHA:*	*FECHA:*

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP — SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO - II

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO

PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

CONCENTRADO DEL PERSONAL EVALUADO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD (COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD)

ENTIDAD: MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

DIRECTORA DE RECU

FECHA: 1 (Día) 10 (Mes) 2009 (Año)

No. Ord.	UNIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	NIVEL	BASE	CONFIANZA	OTRO TIPO	FECHA DE INGRESO	CALIFICACIÓN OBTENIDA			ESTÍMULO		RECOMPENSA		Aportaciones Documentadas (En caso de obtener Recompensa)	
									METAS	FACTORES	GLOBAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	U00	CATALAN OJEDA ANGEL SALVADOR	MEDICO ESPECIALISTA "A"		X			01/03/1976	49	43	92		X		X		
2	U00	ZORRILLA GONZALEZ MARIA ELENA	PSICOLOGO CLINICO		X			01/02/1987	48	50	98	X			X		
3	U00	VALENZUELA VAZQUEZ CUAUHTEMOC	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8		X			01/01/2000	50	50	100		X		X		
4	U00	DEL RIO VAZQUEZ DOLORES	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8		X			16/06/1991	50	50	100		X		X		
5	U00	OSORIO MONROY MARIA DEL CARMEN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8		X			16/03/1991	50	50	100		X		X		
6	U00	LEON MARTINEZ ANA LAURA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			01/11/1990	42	39	81		X		X		
7	U00	ROSALES OROPEZA ENRIQUE	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			16/11/1986	50	50	100		X		X		
8	U00	DE LA ROSA CUEVAS LEON FELIPE	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			01/08/2000	49	43	92		X		X		
9	U00	SALMORAN BURGOS MAGDALENA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			16/05/1996	50	43	93		X		X		
10	U00	PLATA ZAMORA MARIA ELIZABETH	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			16/08/1990	50	50	100		X	X			X
11	U00	CRUZ ZAMORA MARTHA BEATRIZ	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			16/11/1991	50	50	100		X		X		
12	U00	GARCIA MARTINEZ NORMA ANGELICA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			01/04/1988	50	50	100		X		X		
13	U00	MORALES TEMPLOS MARCO ANTONIO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5			X		16/06/1999	50	50	100		X		X		
14	U00	RESENDIZ TORRES DAVID	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7		X			16/08/1997	50	50	100	X			X		
15	U00	AGUIRRE ALANIS GLADIS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			16/02/2000	48	50	98		X		X		
16	U00	IRASEMA NETTE HORTA PLATA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			01/09/1999	50	50	100		X		X		
17	U00	AVILA JUAREZ JORGE	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			16/06/1994	50	50	100		X		X		
18	U00	JUAREZ SANCHEZ JOSE CARLOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			16/03/1994	48	48	96		X		X		
19	U00	BELLI COCUYO AGUSTIN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1		X			16/07/2007	45	41	86		X		X		
20	U00	ANGUIANO BARBONTIN MAYELLI	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			01/10/1999	50	50	100		X		X		
21	U00	URIBE HERNANDEZ SUSANA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			01/01/2000	50	50	100		X		X		
22	U00	HERNANDEZ VAZQUEZ OSCAR	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4		X			16/08/2000	42	34	76		X		X		
23	U00	MARTINEZ SANCHEZ LUIS BERNARDO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-2		X			01/05/2000	50	50	100		X		X		
24	U00	RAMIREZ LOPEZ JOSE ANTONIO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			16/07/2007	48	48	96		X		X		
25	U00	PACHECO HERNANDEZ MARTINA VIRGINIA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			01/05/2000	50	50	100		X		X		
26	U00	CHISCO ZARAGOZA GABRIEL	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6		X			01/04/1991	50	49	99	X			X		
27	U00	OVIEDO LOPEZ MARIA FERNANDA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A4		X			16/07/2007	49.5	42	91.5	X			X		
28	U00	ARROYO GONZALEZ JOSE JESUS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD- A7		X			01/02/1992	50	50	100		X		X		
29	U00	TALAVERA SANCHEZ JOSÉ LUIS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD -A8		X			16/10/1992	50	50	86		X		X		
30	U00	ZAMORA CORONA MAURICIO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7		X			16/07/2007	48	42	90	X			X		
31	U00	CASTILLO PEÑA ALEJANDRO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	47.5	39	86.5		X		X		
32	U00	PEREZ PEREZ CARLOS ALHER	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	47	43	90		X		X		
33	U00	BAUTISTA GARCIA SILVIA DE JESUS	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	50	50	100		X		X		
34	U00	GAONA HERNANDEZ JOSE LUIS	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	45.5	45	90.5		X		X		
35	U00	ROQUE CANO ALEJANDRO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	49	49	98		X		X		
36	U00	SEMERENA MEZQUITA CARIDAD GABRIELA	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"			X		16/07/2007	46	44	90		X		X		
37	U00	VILLARAN PORTHELA LAURO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/09/1999	50	50	100		X		X		
38	U00	RODRIGUEZ RINCON JULIA MARGARITA	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"			X		16/07/2007	50	49	99		X		X		
39	U00	VAZQUEZ CABRERA ROCIO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"			X		16/07/2007	42	33	75		X		X		
40	U00	BARRAZA SILVA MARIO ALBERTO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	49	45	94		X		X		
41	U00	DELGADILLO SANCHEZ MARTHA LIZBETH	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"			X		16/07/2007	50	48	98		X		X		

77.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL SINDICALIZADO.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de cambios de adscripción presentadas por el personal de base adscrito a la Comisión Nacional para vigilar la correcta aplicación de la normatividad laboral en materia de cambios de adscripción vigente en la Secretaría de Salud, hasta su conclusión.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el presente procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cuente con personal sindicalizado que solicite un cambio de adscripción.

2.2 A nivel externo aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, quienes operan legal y presupuestalmente los cambios de adscripción.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Control de Personal, será responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, las solicitudes de cambios de adscripción que se reciban del personal operativo de base adscrito a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, siempre y cuando se apeguen a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2 Sólo se gestionarán las solicitudes de cambios de adscripción de los trabajadores sindicalizados que cuenten con la titularidad de la plaza.

3.3 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud será la unidad administrativa responsable de autorizar los cambios de adscripción, a través de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.

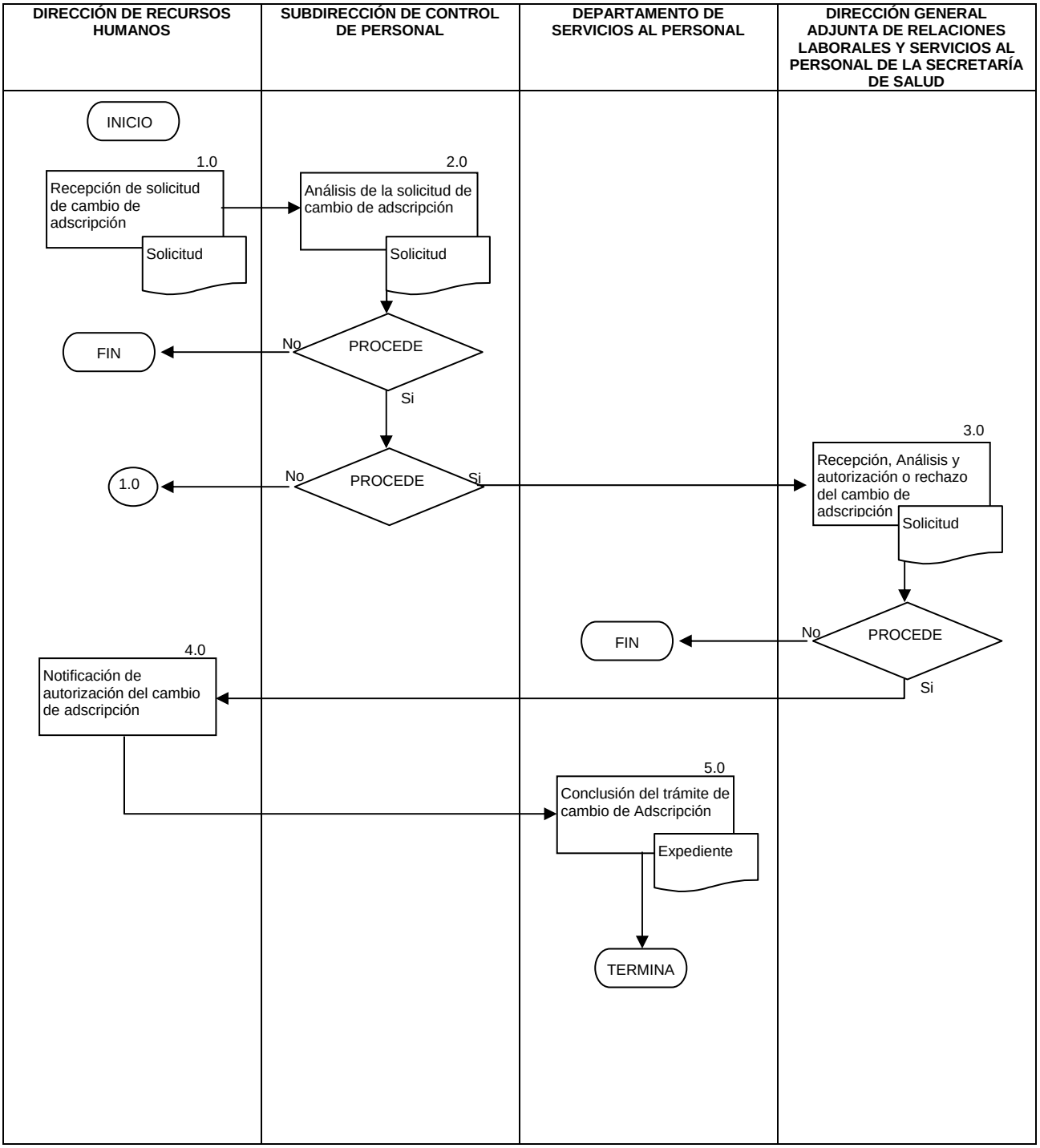
3.4 El trabajador que solicite su cambio de adscripción se presentará a su nueva unidad administrativa hasta que la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de la Secretaría de Salud, emita el oficio de autorización del cambio de adscripción solicitado y que le será notificado a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de cambio de adscripción	1.1 Recibe por parte del Servidor público interesado, solicitud original de cambio de adscripción, revisa y la turna a la Subdirección de Control de Personal para su atención correspondiente. • Solicitud original de cambio de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Análisis de la solicitud de cambio de adscripción	2.1 Recibe Solicitud original de cambio de adscripción y revisa que el trabajador solicitante sea titular de la plaza en la que está solicitando su cambio de adscripción, determina: **No: No es titular de la plaza**: elabora oficio de respuesta mediante el cual le comunica al trabajador la improcedencia de su petición. Termina procedimiento. **Sí: Es titular de la plaza:** Elabora oficio para gestionar la solicitud original de cambio de adscripción en el cual informa la anuencia de la Comisión Nacional para que se lleve a cabo el cambio, dirigido a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de la Secretaría de Salud. 2.2 Recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos en oficio y gestiona, anexando copia simple del último comprobante de pago y Formato de Movimiento de Personal de titularización del trabajador solicitante en la plaza respectiva. Recaba acuse de recibido y archiva. 2.3 Revisa solicitud de cambio de adscripción y documentación soporte, analiza y determina : Está completa la documentación. **PROCEDE:** **No:** Solicita al trabajador la documentación faltante para realizar el trámite. Pasa actividad 1.0 **Sí:** Solicita anuencia a la unidad administrativa a la que está solicitando su cambio de adscripción el trabajador interesado y una vez que recibe dicha anuencia, elabora, firma y gestiona el oficio de autorización del cambio de adscripción dirigido a la Comisión Nacional . 2.4 Envía a la DGRH para trámite. • Oficio firmado de gestión de solicitud de cambio de adscripción con anexos • Acuse de oficio de gestión	Subdirección de Control de Personal
3.0 Recepción, Análisis y autorización o rechazo del cambio de adscripción	3.1 Recibe solicitud de cambio de adscripción y documentación soporte, y gestiona. 3.2 Solicita a la unidad administrativa a la que está requiriendo su cambio de adscripción el trabajador interesado y determina: ¿La unidad administrativa a la que se pretende cambiar el trabajador acepta el cambio de adscripción?.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de la Secretaría de Salud

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	PROCEDE: **No:** Se notifica al trabajador que la unidad a la que se pretendía cambiar no autorizó el cambio de adscripción. Termina proceso. **Si:** Recibe anuencia, elabora, firma y gestiona el oficio de autorización del cambio de adscripción dirigido a la Comisión Nacional. • Solicitud original de cambio de adscripción y documentación soporte • Oficio firmado de autorización del cambio de adscripción	
4.0 Notificación de autorización del cambio de adscripción	4.1 Recibe oficio original de autorización del cambio de adscripción. 4.2 Elabora y gestiona oficio dirigido a la Coordinación Administrativa de la nueva unidad administrativa de adscripción del trabajador, mediante el cual le informa la autorización respectiva y la fecha en que el trabajador deberá presentarse a prestar sus servicios, anexando el expediente personal original del mismo para su resguardo. 4.3 Entrega copia de conocimiento al trabajador, recaba acuse de recibo del mismo y archiva acuse en la copia del expediente original. ● Oficio original de autorización de cambio de adscripción ● Oficio de notificación a la nueva unidad administrativa de adscripción del trabajador ● Acuse del oficio de notificación ● Copia del expediente de personal 4.4 Turna al Departamento de Servicios la Personal para concluir trámite.	Dirección de Recursos Humanos
5.0 Conclusión del trámite de cambio de Adscripción	5.1 Recibe documentación soporte del cambio de adscripción. Elabora FOMOPE de cambio de adscripción y envía expediente a la unidad de recepción. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios al Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de trabajo de la SSA	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de cambio de adscripción	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Anuncia de la CNPSS	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Dictamen de autorización del cambio de adscripción por parte de la DGRH	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Anuncia: Documento escrito en el cual la unidad receptora o la unidad de origen aceptan que un trabajador de base titular de la plaza cambie la adscripción de su plaza ya sea desprendiéndose de ella o aceptándola tanto jurídicamente como presupuestalmente.
8.2 Cambio de adscripción: El hecho de que un trabajador sea transferido de una unidad administrativa de la Secretaría de Salud a otra de la misma a petición del trabajador.
8.3 DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de nivel central.
8.4 Titular de la plaza: El hecho de que un trabajador sea nombrado de manera definitiva en una plaza de base, que compute un mínimo de antigüedad de más de seis meses en el puesto que ocupe.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

No aplica

78- PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR CONCURSO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA CNPSS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Atraer a los mejores candidatos para ocupar las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social de la Secretaría de la Salud; a través de convocatorias públicas para su ocupación, sustentando en el acceso por méritos y en igualdad de oportunidades, observando en todo momento la normativa que rige al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable A todo servidor público en activo que participe como aspirante en los concursos de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera dentro de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a toda persona interesada en ingresar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, como Servidor Público de Carrera a través de los concursos públicos, bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamentación.

2.3 A Reserva de candidatos: A todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponda a las vacantes sujetas al servicio profesional de carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los lineamientos para el proceso de Ingreso serán elaborados por la Dirección General de Administración y Finanzas y aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Salud conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:

a) Director General;
b) Director de Área;
c) Subdirector de Área;
d) Jefe de Departamento, y
e) Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de Adjunto, homólogo o equivalente o cualquiera que sea su denominación, como lo indica el art. 5 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración.

3.2 El Comité Técnico de Profesionalización está conformado la Titular del la Subsecretaría de Administración y Finanzas quien lo presidirá, el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico y el representante de la Secretaría de la Función Pública ante la Secretaría de Salud y Titular del Órgano Interno de Control.

3.3 Antes de concursar cualquier plaza vacante o de nueva creación sujeta al Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el Comité de Profesionalización debió validar y aprobar la descripción, perfil, valuación así como establecer las reglas de valoración y el sistema de puntuación general como lo indica los Artículos 15 y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3.4 El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud es el único facultado para validar, aprobar o modificar las descripciones de puestos, perfiles y valuaciones de plazas vacantes o de

nueva creación sujetas al servicio profesional de carrera, sin embargo las propuestas de modificación las hará la Dirección General de Administración y Finanzas de esta Comisión.

3.5 El Comité Técnico de Selección estará conformado por El superior Jerárquico Inmediato de la plaza vacante que sea convocada a concurso y será quien lo presidirá, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico y el representante de la Secretaría de la Función Pública ante la Secretaría de Salud y que es personal del Órgano Interno de Control.

3.6 Cuando se trate de plazas vacantes adscritas a Recursos Humanos incluyendo la Dirección, el Secretario Técnico será el Funcionario que para tales efectos designe el Comité Técnico de Profesionalización.

3.7 Para convocar a sesión del Comité Técnico de Selección como lo establece el artículo 18, párrafo segundo, deberá hacerse preferentemente con dos días de anticipación.

3.8 Para la publicación de la Convocatoria pública abierta deberá enviarse al Diario Oficial de la Federación, a más tardar los viernes antes de las 13:00 horas, para que sea publicada el miércoles siguiente.

3.9 Los Temarios, bibliografías y evaluaciones técnicas deberán ser elaboradas por el jefe inmediato de la plaza vacante o por la persona que éste designe conforme a lo siguiente:

- Los temarios y Bibliografías deberán estar apegadas a los funciones del puesto vacante a concursar.
- El examen debe estar apegado estrictamente a los temarios y bibliografías y debe ser realizado en formato de Word, no se pueden usar apostrofes en las palabras y los gráficos deberán ser en formato Word o jpg.
- Debe contener 80 reactivos, separados e indicados por capacidad (40 reactivos por capacidad), las cuales deben venir, cada uno referenciado con el temario y la bibliografía correspondiente.
- Cada pregunta debe tener máximo 5 opciones de respuestas, incluyendo e identificando las respuestas con negritas.

3.10 Para poder participar en cualquier concurso de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los candidatos deberán registrarse en trabajaen.gob.mx; capturando datos e información personal (nombre, edad, Código Único de Registro Poblacional (CURP), etc.) el candidato ingresa su currículo. El sistema genera registro y asigna folio de identificación general.

3.11 Cuando los candidatos no asistan puntualmente a alguna de las citas a las que se convoque para desahogar las etapas del proceso de ingreso, será motivo para ser descartado del concurso.

3.12 Durante las aplicaciones de las evaluaciones, los candidatos deberán seguir las siguientes reglas: no hablar ni hacer anotaciones, apagar el teléfono celular y por ningún motivo podrá salir del las instalaciones hasta no haber finalizado sus exámenes.

3.13 Si por alguna razón algún aspirante pasó el filtro curricular (revisión electrónica) pero no cumple documentalmente con algún requisito será motivo para no continuar en el concurso.

3.14 El cotejo de documentos se realizará a los aspirantes que hayan aprobado todas sus evaluaciones. En la revisión documental, el candidato debe presentar originales de toda la documentación requerida o copia certificad ante notario público, en caso de no contar con ella será motivo para ser descartado del concurso.

3.15 Cuando un candidato participe en la selección de más de una plaza, las evaluaciones y entrevista las realizará de acuerdo a las citas a las que haya sido convocado.

3.16 Cuando el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas obtenga un empate en las calificaciones otorgadas a los finalistas deberá utilizar los criterios de desempate establecidos en los lineamientos correspondientes.

3.17 El Comité Técnico de Selección deberá resolver dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de las convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación, los procesos de Selección.

3.18 Los nombramientos serán estregados a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en el que el Servidor Público de Carrera haya tomado posesión del puesto, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos conforme al art 41 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3.19 La firma del nombramiento de Enlaces hasta Directores Generales Adjuntos estará a cargo del Comisionado, como está señalado en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en su artículo 6 fracción VII.

3.20 Los nombramientos de Directores Generales serán firmados por el Secretario de Salud como está señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en su artículo 7, fracción XXIV.

3.21 La secuencia de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, pueden variar de acuerdo a las necesidades que se presenten en cada concurso.

3.22 Los Lineamientos específicos se emitirán a través del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud.

3.23 Cuando una plaza vacante haya sido ocupada con base en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ésta deberá convocarse a concurso a más tardar a los 45 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la ocupación temporal.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Solicitud de Temario, bibliografía y examen.	1.1 Elabora oficio a jefes inmediatos, solicitando Temario, bibliografía y examen correspondiente a las funciones específicas validadas en la descripción del puesto por el Comité Técnico de Profesionalización, y envía. Oficio de Solicitud.	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Recepción de Oficios, evaluaciones de conocimientos, temario y bibliografía	2.1 Recibe oficios con exámenes técnicos, temarios y bibliografías en sobre cerrado. 2.2 Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para análisis de la Temarios y Bibliografías. - Oficio, Temarios, Bibliografía y Evaluación técnica	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Revisión de temarios, bibliografías y exámenes	3.1 Recibe y revisa que los temarios, bibliografías y exámenes estén de acuerdo a lo solicitado PROCEDE No: Se devuelve al Jefe inmediato para su corrección. Regresa Secuencia 1.0 Si: continua. 3.2 Elabora el proyecto de convocatoria respectiva. • Temarios, Bibliografía y Evaluación Técnica	Subdirección de Desarrollo de Personal
4.0 Elaboración de proyecto de convocatoria	4.1 Elabora proyecto de convocatoria con base en la descripción, perfil y valuación de los puestos que cuentan con la validación del Comité Técnico de Profesionalización. 4.2 Desarrolla calendario de actividades con base en las etapas de Reclutamiento y Selección determinadas en el Art. 34 del RLSPC para todo el proceso de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 4.3 Revisa proyecto de convocatoria. - Convocatoria, Bases y Calendario.	Subdirección de Desarrollo de Personal
5.0 Conformación del expediente para Comité Técnico de Selección para aprobar proyecto de convocatoria	5.1 Elaboran carpetas por triplicado, por puesto a concursar, para sesión del Comité Técnico de Selección, que contienen la orden del día, la descripción y perfil del puesto vacante a concursar autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización, copia del oficio de notificación de vacante, copia del proyecto de convocatoria, calendario de actividades, guías temáticas y bibliografías. La carpeta que es entregada al Secretario Técnico es utilizada para llevar acabo la revisión para la certificación del proceso. 5.2 Realiza propuesta Nota Informativa que contiene la orden del día, y borrador del oficio para convocar a sesión de Comité. 5.3 Elabora la lista de asistencia (una por cada puesto que se vaya a concursar). 5.4 Elabora formato de actas de sesión de comité por triplicado y por puesto que se vaya a concursar. 5.5 Elabora Proyecto de convocatoria para ser firmado por el Comité Técnico de selección. 5.6 Elabora Oficio para enviar publicación al Diario Oficial de la Federación. 5.5 Imprime oficios de invitación a sesión de Comité para revisión y firma. 5.6 Turna para firma del Director de Recursos Humanos. - Convocatoria, Bases y Calendario Carpetas de Comité.	Subdirección de Desarrollo de Personal
6.0 Revisión y firma de oficios para sesión del Comité Técnico de	6.1 Recibe oficios y carpeta 6.2 Revisa carpeta y firma oficios 6.3 Turna para envío	Dirección de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
Selección.		
7.0 Preparación del Comité Técnico de Selección para aprobación de convocatoria.	7.1 Recibe oficios firmados y carpeta 7.2 Envía oficio de invitación indicando fecha, hora y lugar en donde se llevará la sesión, acompañado de la orden del día y los documentos que se van a tratar en la sesión (la carpeta que se elaboró) a: el jefe inmediato de la plaza vacante y al Representante de la Secretaría de la Función Pública. 7.3 Confirma asistencia de los miembros del Comité vía telefónica. 7.4 Solicita Sala de juntas para Sesión del Comité Técnico de Selección y solicita material para sesión. - Convocatoria, Bases y Calendario Carpetas de Comité.	Subdirección de Desarrollo de Personal
8.0 Revisión del Proyecto de convocatoria por parte del representante de la SFP	8.1 Revisa proyecto de convocatoria cotejando las descripciones y perfiles de puestos de RH-net vs actas del Comité Técnico de Profesionalización y proyecto de convocatoria. Procede Si: Hay diferencias las turna a la Dirección de Recursos Humanos para solventarlas. Una vez solventadas continúa. No: continúa - Convocatoria, Bases y Calendario Carpetas de Comité.	Representante de la Secretaría de la función Pública
9.0 Autorización del Proyecto de Convocatoria en Sesión del Comité Técnico de Se.	9.1 Se lleva a cabo sesión del Comité Técnico de Selección. 15.1 Firma de Lista de Asistencia verificación de quórum legal; 9.2 Revisa lo descrito en la convocatoria vs descripción de puestos validada. 9.3 Informa de participación de los jefes inmediatos de las plazas vacantes para orientarlos sobre su responsabilidad y actividades en el proceso de Ingreso. 9.4 Aprueba el proyecto de convocatoria a través del Acta de Sesión que se firma así como el Proyecto de Convocatoria para el expediente. 9.5 Se Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para llevar a cabo la publicación en el diario oficial de la federación. - Lista de asistencia, acta de Comité y carpeta de sesión para expediente.	Comité Técnico de Selección
10.0 Petición de publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	10.1 Recibe copia del acta de sesión, proyecto de convocatoria y carpeta con expediente. 10.2 archiva expediente e inicia trámite de publicación. 10.3 Recibe convocatoria final firmada por el Secretario Técnico o su representante 10.4 Recibe oficio de solicitud de publicación firmado y envía junto con Convocatoria impresa y en medio magnético para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y se publica convocatoria el miércoles inmediato siguiente	Subdirección de Desarrollo de Personal
11.0 Revisión de la publicación	11.1 Recibe la convocatoria aprobada por el Comité Técnico de Selección anexada al oficio de solicitud de publicación. 11.2 Revisa oficio y diskets para la publicación. 11.3 Publica convocatoria el miércoles inmediato siguiente.	Subdirección de Desarrollo de Personal
12.0 Publicación de convocatoria en el portal Trabajaen.gob.mx	12.1 Publica Convocatoria de las plazas vacantes en el portal Trabajaen.gob.mx de la Secretaría de la Función Pública, junto con temarios y bibliografía. 12.2 Requisita datos de vacantes en el sistema de rhnet incluyendo temarios y bibliografías para su publicación en dicho sistema. 12.3 Revisa publicación previa, temarios dirección de la vacante y que el perfil de la plaza coincida con el publicado en el diario	Subdirección de Desarrollo de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	Oficial de la Federación. Procede No: Se comunica por e_mail y teléfono a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de la Función Pública para solicitar los ajustes en el sistema RHnet y pueda proceder su publicación. Si: Continua proceso 12.4 Ingresa a Trabajaen.gob.mx y se pulsa el botón "publicar" para activar la vacante, una vez que se verificó su publicación en el Diario Oficial de la Federación; automáticamente comienza el concurso y la inscripción de candidatos. 12.5 Revisa publicación en trabajaen.gob.mx e imprime convocatoria para expediente.	
13.0 Inserción de convocatoria en portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	13.1 Convierte convocatoria de formato Word a formato PDF y se publica en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 13.2 Solicita al área de Soporte Técnico de Nivel Central se envíe correo electrónico a todos los que tienen cuanta de e-mail de salud para invitarlos a participar en el concurso que se está publicando.	Subdirección de Desarrollo de Personal
14.0 Revisión de inscripción de candidatos a concurso	14.1 Revisa la inscripción de candidatos a las plazas que se encuentren en concurso para llevar un conteo general para planear evaluaciones	Dirección de Recursos Humanos
15.0 Programación de evaluaciones	15.1 Programación de la evaluación de conocimientos y la de habilidades, determinando el lugar, los horarios, el número de personas a citar y atender por día; papelería y en caso de aplicación electrónica acondicionamiento de las computadoras (se adecua la logística de aplicación Número de computadoras con las que se dispone, personal que aplicará dichas evaluaciones). 15.2 Turna programación a subordinados para aplicar evaluaciones	Subdirección de Desarrollo de Personal
16.0 envío de citas para evaluaciones de conocimientos (técnicas)	16.1 Redacta y envía mensaje a través del Sistema Trabajaen.gob.mx, para citar a los aspirantes indicándoles: día, fecha, hora y lugar con base en la programación determinada para la aplicación de las evaluaciones: conocimientos (Técnica).	Subdirección de Desarrollo de Personal
17.0 Preparación para evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas)	17.1 Elabora e imprime Listas de Asistencia para evaluación de conocimientos con base en la programación determinada. - Listas de asistencia	Subdirección de Desarrollo de Personal
18.0 Aplicación de evaluaciones técnicas	18.1 Inicia pasando asistencia a los aspirantes, se verifica que efectivamente tengan cita solicitando la hoja de trabajaen, donde se encuentra su folio de participación, se les proporcionan las normas de uso de la sala personalmente y se les asigna una computadora. 18.2 Se dan indicaciones de cómo ingresar al sistema e iniciar las evaluaciones (en papel o electrónicas). 18.3 Realiza el candidato su evaluación. 18.4 Indica verbalmente al terminar sus evaluaciones, a los candidatos que estén pendientes de sus correos electrónicos ya que por ese medio se les hará saber lo que procede. - Listas de asistencia y hoja de trabajaen	Subdirección de Desarrollo de Personal
19.0 Captura de resultados de evaluaciones técnicas en Trabajaen.gob.mx	19.1 Emite los resultados y se imprimen. Calificación manual de examen de conocimientos; si fue aplicado en papel; en caso de haber sido aplicado vía electrónica, el sistema de evaluaciones técnicas 19.2 Se verifica la lista de resultados contra la lista de	Subdirección de Desarrollo de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	asistencia, en caso de haber diferencias estas se aclaran. 19.3 Captura de resultados de las evaluaciones técnicas en trabajaen.gob.mx. PROCEDE **No:** Envía automáticamente un mensaje notificando al aspirante que no podrá continuar en el proceso de ingreso. En caso de no ser aprobatoria la calificación, el sistema trabajaen.gob.mx descarta el folio de participación. Fin de proceso. **Si:** Continúa en el proceso en caso de ser aprobatoria la calificación.	
20.0 Programación de evaluaciones de habilidades (gerenciales)	20.1 Programa examen de habilidades (capacidades Gerenciales), determinando el lugar, los horarios, y los días, con base en el número de aspirantes que continúan en el proceso; y se adecua la logística de aplicación (Número de computadoras con las que se dispone, personal que aplicará las evaluaciones. 20.2 Reporta ajuste al Director de Recursos Humanos 20.3 Turna ajuste de programación al Departamento de Capacitación y Evaluación para aplicar evaluaciones	Subdirección de Desarrollo de Personal
21.0 Citas para aplicar evaluaciones de habilidades (gerenciales)	21.1 Redacta y envía mensaje a través del Sistema Trabajaen.gob.mx, para citar a los aspirantes indicándoles: día, fecha, hora y lugar para la aplicación de las evaluaciones de habilidades (Gerenciales).	Subdirección de Desarrollo de Personal
22.0 Preparación para evaluación de habilidades (Gerenciales)	22.1 Elabora e imprime Listas de Asistencia para la evaluación de habilidades. 22.2 Configura aspirantes citados a evaluaciones gerenciales en el sistema PPP de la Secretaria de la Función Pública, a través del folio de 9 dígitos de cada aspirante, estableciendo las capacidades a evaluar de cada candidato, fecha y horario de aplicación. 22.3 Activa los folios para su aplicación y que los candidatos puedan accesar a las evaluaciones gerenciales	Subdirección de Desarrollo de Personal
23.0 Aplicación de las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	23.1 Inicia pasando asistencia a los aspirantes, se verifica que efectivamente tengan cita solicitando la hoja de trabajaen.gob.mx, donde se encuentra su folio de participación, se les proporcionan las instrucciones personalmente y se les asigna una computadora. 23.2 Realiza el candidato evaluaciones gerenciales a través de la herramienta PPP. Nota: Al terminar sus evaluaciones, se les indica a los candidatos que estén pendientes de sus correos electrónicos ya que por ese medio se les hará saber lo que procede.	Subdirección de Desarrollo de Personal
24.0 Programación de revisión documental (cotejo de documentos)	24.1 Programa revisión documental, Evaluación de la experiencia, Valoración del Mérito y evaluación de la aptitud, determinando el lugar, los horarios, y los días, con base en el número de aspirantes que continúan en el proceso y personal que aplicará las evaluaciones. 24.2 Reporta ajuste al Director de Recursos Humanos. 24.3 Turna ajuste de programación al Departamento de Capacitación y Evaluación para aplicar evaluaciones.	Subdirección de Desarrollo de Personal
25.0 Invitación a candidatos aceptados a la revisión documental	25.1 Redacta y envía mensaje a través del sistema Trabajaen.gob.mx, para citar a revisión documental, evaluación de la experiencia, valoración del mérito y evaluación de la aptitud a los candidatos que continúan en el proceso de ingreso. El mensaje contiene fecha, lugar, hora y lista de documentos que deberán presentar los candidatos en original y 3 copias.	Subdirección de Desarrollo de Personal

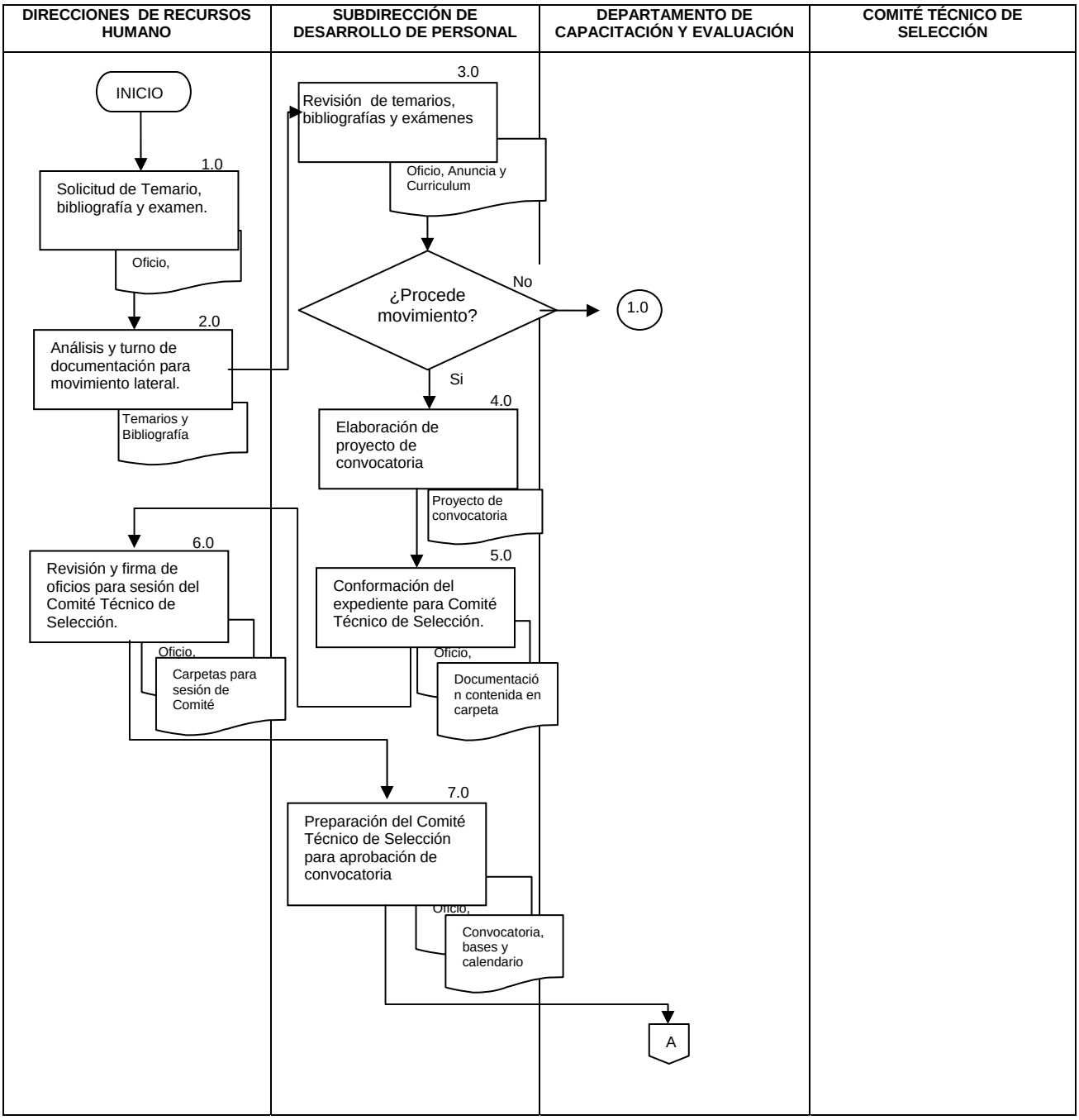
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
26.0 Preparación para revisión documental	26.1 Elabora e imprime: Listas de Asistencia por puesto y hora en que se citó a los candidatos. Ver lista de asistencia. Formatos de Revisión Documental por puesto. Ver formato de revisión de documentos.	Subdirección de Desarrollo de Personal
27.0 Realización de revisión documental	27.1 Efectúa la revisión documental según lo programado en el día y lugar especificado: Fecha Identificación Oficial Acta de Nacimiento o forma migratoria si es extranjero Titulo o Cédula Profesional Cartilla de Servicio Militar liberada (hombres menores de 40 años). Documento que acredite la experiencia señalada en la Convocatoria (nombramientos o cartas laborales). Se pide al candidato llene sus datos y firme la protesta (texto que indica no pertenecer a ningún culto religioso ni haber sido sentenciado por algún delito). ¿El candidato es servidor Público de Carrera en activo? PROCEDE No: Continua Si ¿El concurso represente una promoción por concurso? PROCEDE No: Continua Si: El candidato debe presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. ¿Cumple? PROCEDE No: Se descarta al candidato Fin de Proceso Si: Continua. ¿La plaza tiene como requisito algún idioma? No Continua Si: El nivel de dominio requerido lo deberá acreditar mediante un documento que así lo certifique (TOEFL, Certificado de la embajada Británica, etc.). Cumple con el requisito de idioma? Procede Si: Siendo la revisión de documentos aprobada, pasar a la Evaluación de la experiencia, Valoración del Mérito y evaluación de la aptitud. No: A quienes no cumplen con la documentación del puesto al que concursan, se les da información relativa al incumplimiento y se les pide firmen el formato en la parte de conformidad con el resultado del cotejo agradeciéndoles su participación. El revisor se queda con el formato y firma en “No aceptado”. El candidato es descartado a través del sistema Trabajaen.gob.mx y se le envía el mensaje con el motivo de descarte. Fin de proceso.	Subdirección de Desarrollo de Personal
28.0 Evaluación del Mérito y la Experiencia	28.1 Se realiza la Evaluación de la experiencia, Valoración del Mérito conforme al “METODOLOGÍA Y ESCALAS DE CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO” emitidas por la SFP.	Subdirección de Desarrollo de Personal
29.0 Preparación para Comité Técnico de Selección para definir entrevista o en su caso declarar desierta	29.1 Elabora carpetas por puesto de los candidatos aprobados, las cuales deben contener: - Lista en orden de prelación. - Resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades. - Copias de la documentación recibida en la revisión documental: Identificación Oficial, Currículum, acta de Nacimiento, Título o Cédula Profesional y documentación que	Subdirección de Desarrollo de Personal

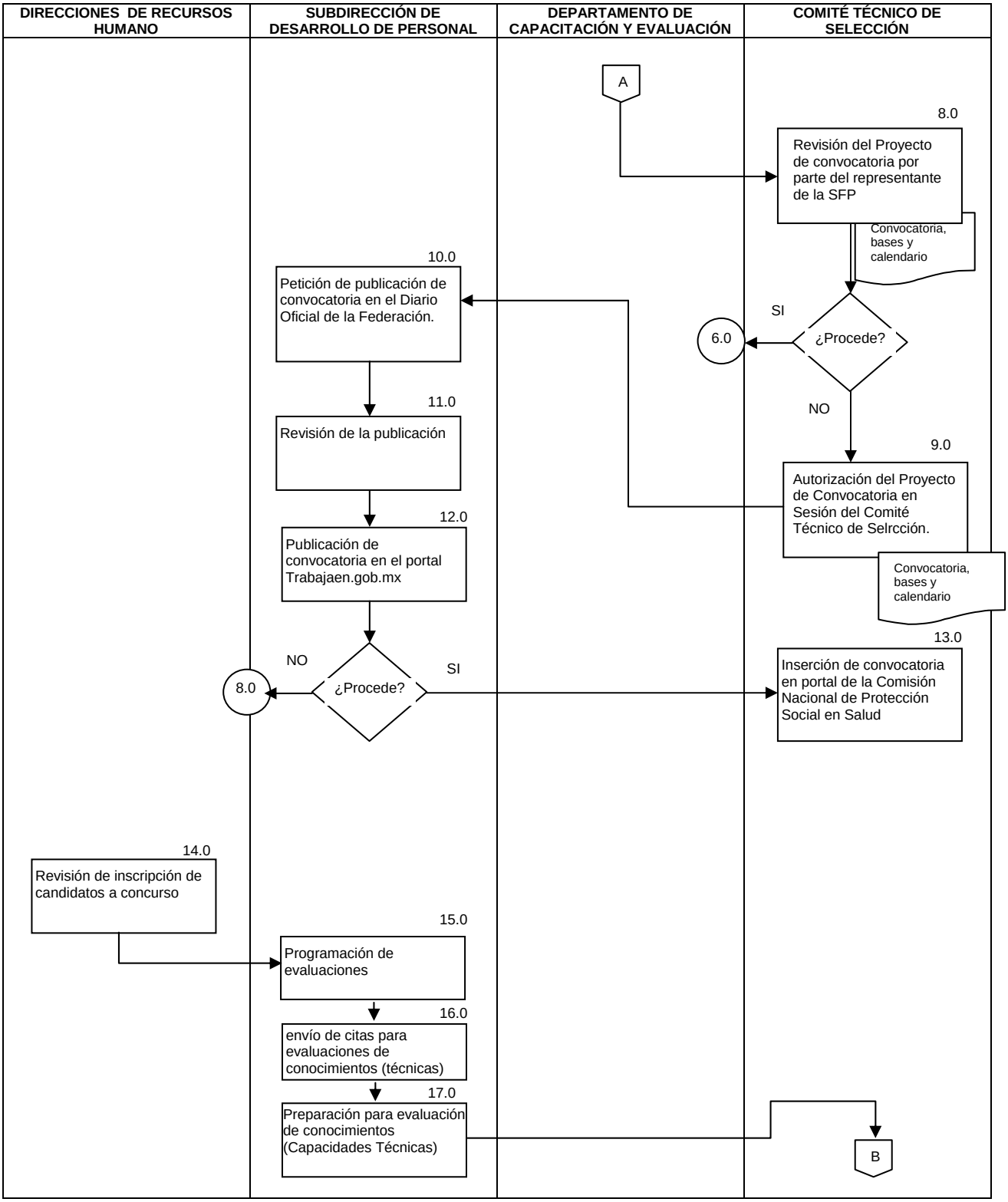
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	compruebe su experiencia laboral en el área requerida. (cartas laborales). - Calificación de evaluación de la experiencia y valoración del mérito y su soporte documental. Nota: Estas carpetas se elaboran por triplicado (una para cada integrante del Comité de Selección y para proceso de certificación por parte del Órgano Interno de Control). En caso de que la plaza no cuente con candidatos las carpetas solo contendrán: Seguimiento estadístico de los candidatos que participaron en el proceso y lista en orden de prelación. 29.2 Elabora propuesta de calendario para sesiones del comité. 29.3 Elabora propuesta de oficios para convocar a Comité Técnico de Selección para realizar entrevistas o declarar desierta la plaza según sea el caso. 29.4 Turna al Director de Recursos Humanos para revisión, autorización y firma. Oficios y carpetas de sesión de Comité.	
30.0 Revisión y autorización de sesión de entrevistas y/o declaración de concursos desiertos	30.1 Recibe oficios y Carpeta Revisa, y ajusta calendario. Solicita cambios en los oficios en caso de requerirse y firma oficios para convocar a Comité Técnico de Selección para realizar entrevistas o declarar desierta la plaza. 30.2 Gira Instrucciones a Subdirección de Desarrollo de Personal / Departamento de Capacitación y Evaluación para enviar oficios y preparar la sesión.	Dirección de Recursos Humanos
31.0 Invitación a sesión de Comité Técnico de Selección.	31.1 Envía oficio a los jefes inmediatos de la plazas y que sesionaran y al Representante de la SFP para convocar a sesión al Comité de Selección acompañado con la orden del día, carpetas de sesión y Oficio de invitación.	Subdirección de Desarrollo de Personal
32.0 Revisión de Carpeta para sesión de Entrevistas o declaración de desiertas por parte del Representante de la SFP.	32.1 Revisa documentos que comprueben que los candidatos a entrevistar respecto a los requisitos señalados en la convocatoria respectiva. Procede Si: Turna la Dirección de Recursos Humanos para solventarlas. Una vez solventadas continúa. No: continúa	Representante de la Secretaría de la función Pública
33.0 Invitación a candidatos a sesión del Comité Técnico de Selección.	33.1 Cita a entrevista a través de trabajaen.gob.mx, a los prefinalistas de la lista de orden de prelación para entrevista, señalándoles día, lugar y hora en la que deberán presentarse.	Subdirección de Desarrollo de Personal
34.0 Preparación para sesión del Comité de Selección	34.1 Captura resúmenes curriculares, resultados de evaluaciones y las preguntas que aplicará cada miembro del Comité Técnico de Selección en un formato autorizado por el Comité Técnico de profesionalización, el cual se convierte en la guía de entrevista por candidato y puesto para los miembros del Comité. 34.2 Confirma asistencia de candidatos 34.3 Confirma asistencia de Jefes inmediatos y Representante de la SFP en el Comité. 34.4 Solicita Sala de juntas para Sesión del Comité Técnico de Selección y solicita material para sesión. Realiza propuesta Nota Informativa que contiene la orden del día, y borrador del oficio para convocar a sesión de Comité. 34.5 Elabora la lista de asistencia (una por cada puesto que se vaya a concursar). 34.6 Elabora formato de actas de sesión de comité por triplicado y por puesto que se vaya a determinar en la entrevista.	Subdirección de Desarrollo de Personal

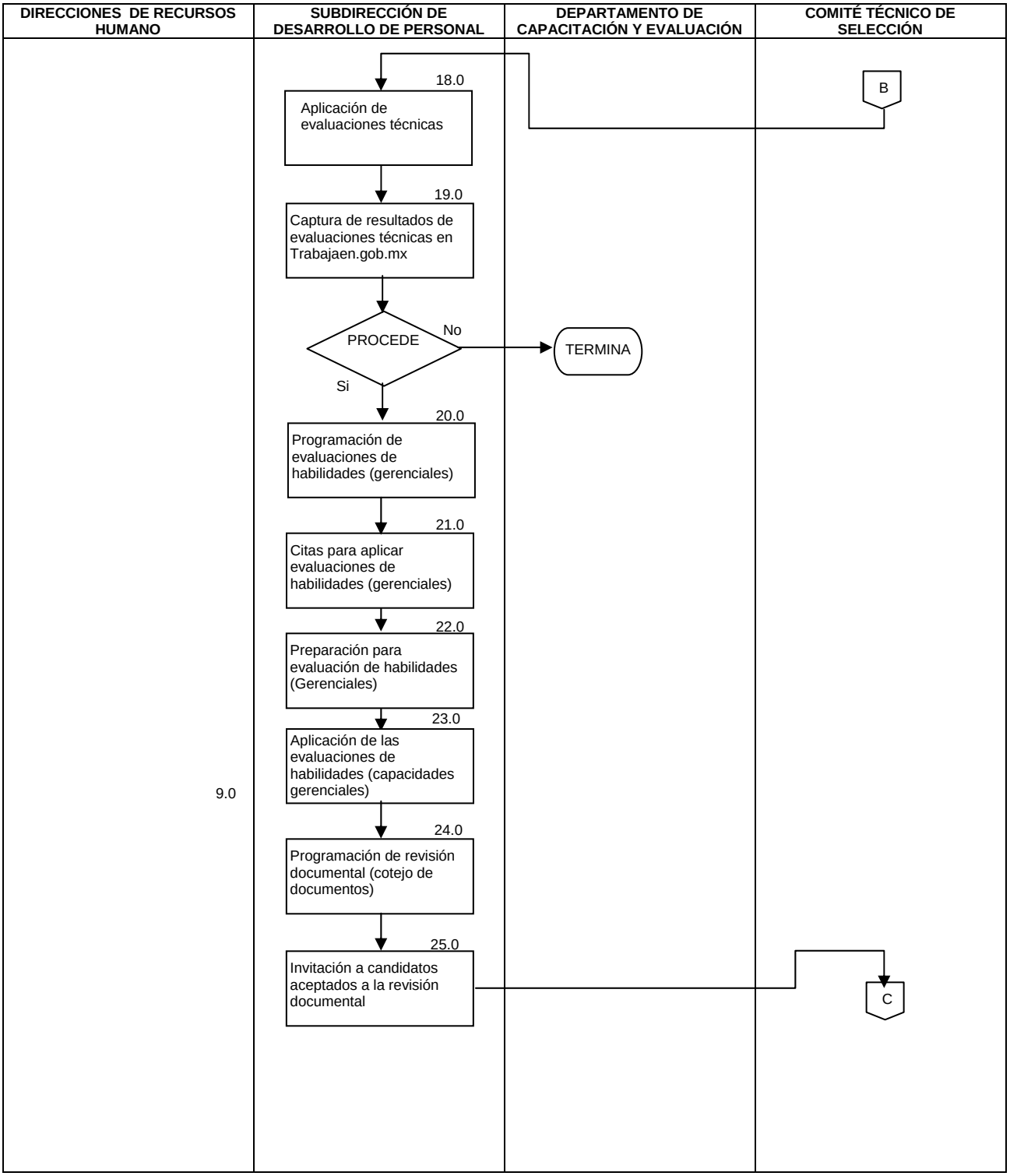
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	- Formato entrevistas - Formato actas entrevista y determinación	
35.0 Realización de entrevistas	35.1 Firma de Asistencia y acreditación del quórum legal. 35.2 Revisan estatus que guarda la plaza en cuestión y firman lista de prelación. ¿Se declara desierto el concurso por falta de candidatos? PROCEDE **No:** Continua **Si:** Se firma acta de declaración de concurso desierto porque ningún candidato se presento al concurso o ninguno de los candidatos obtuvo el puntaje mínimo para ser considerado finalista y pasar a la entrevista.. Pasa actividad 36.0 35.1 Inicia con la firma por parte del los candidatos en la lista de asistencia. 35.2 Firma de asistencia y acreditación del quórum legal. 35.3 Presentación del candidato a los miembros del Comité de Selección. 35.4 El Secretario Técnico inicia dando una breve introducción a cada candidato, indicando que se realizará un rol de hasta nueve preguntas, (generalmente inicia con las preguntas de conocimientos, después las de Visión de Servicio Público y al final las de habilidades). Cada miembro del Comité evalúa en base a una escala del 1 al 10 cada una de las respuestas del candidato en el formato de guía de entrevista. 35.5 Retira candidato, los miembros del Comité entregan los formatos de evaluación llenos al encargado del proceso de Ingreso y se calcula el promedio de calificación obtenida por candidato. 35.6 Se repiten las actividades del punto 35.2 al 35.4 hasta que se terminan las entrevistas programadas por puesto.	Comité Técnico de Selección
36.0 Selección de ganador o declarar desierto el concurso	36.1 Se analizan los resultados del promedio de cada candidato calculadas en el punto 35.5 y de acuerdo a dicho promedio se determinan si hay o no candidatos finalistas, de entre los cuales se decide si hay ganador. PROCEDE: **No:** Se declara desierto el concurso firmándose el acta de sesión. **Si:** Se selecciona al candidato ganador. ¿El jefe inmediato ejerce su derecho de veto? PROCEDE: **No:** Se elige candidato ganador firmándose el acta de sesión. pasa a la siguiente actividad. **Si:** el jefe inmediato entrega escrito sobre el ejercicio de su veto razonado, firmándose el acta de sesión, seleccionando al candidato finalista siguiente en la lista de finalistas, de no contar con algún otro candidato se declara el concurso desierto. 36.2 Se turnan actas y soporte documental a la Subdirección de Desarrollo de Personal para que cierre el proceso en el sistema NET. Nota: En esta etapa los candidatos finalistas que obtengan como mínimo 70 puntos integrarán la reserva de aspirantes. 36.1 Se suben las calificaciones de entrevista al sistema RHnet y se asigna al ganador momento en el cual el sistema envía los mensajes correspondientes y cierra la plaza automáticamente. En caso de que ningún candidato sea asignado como ganador	Comité Técnico de Selección

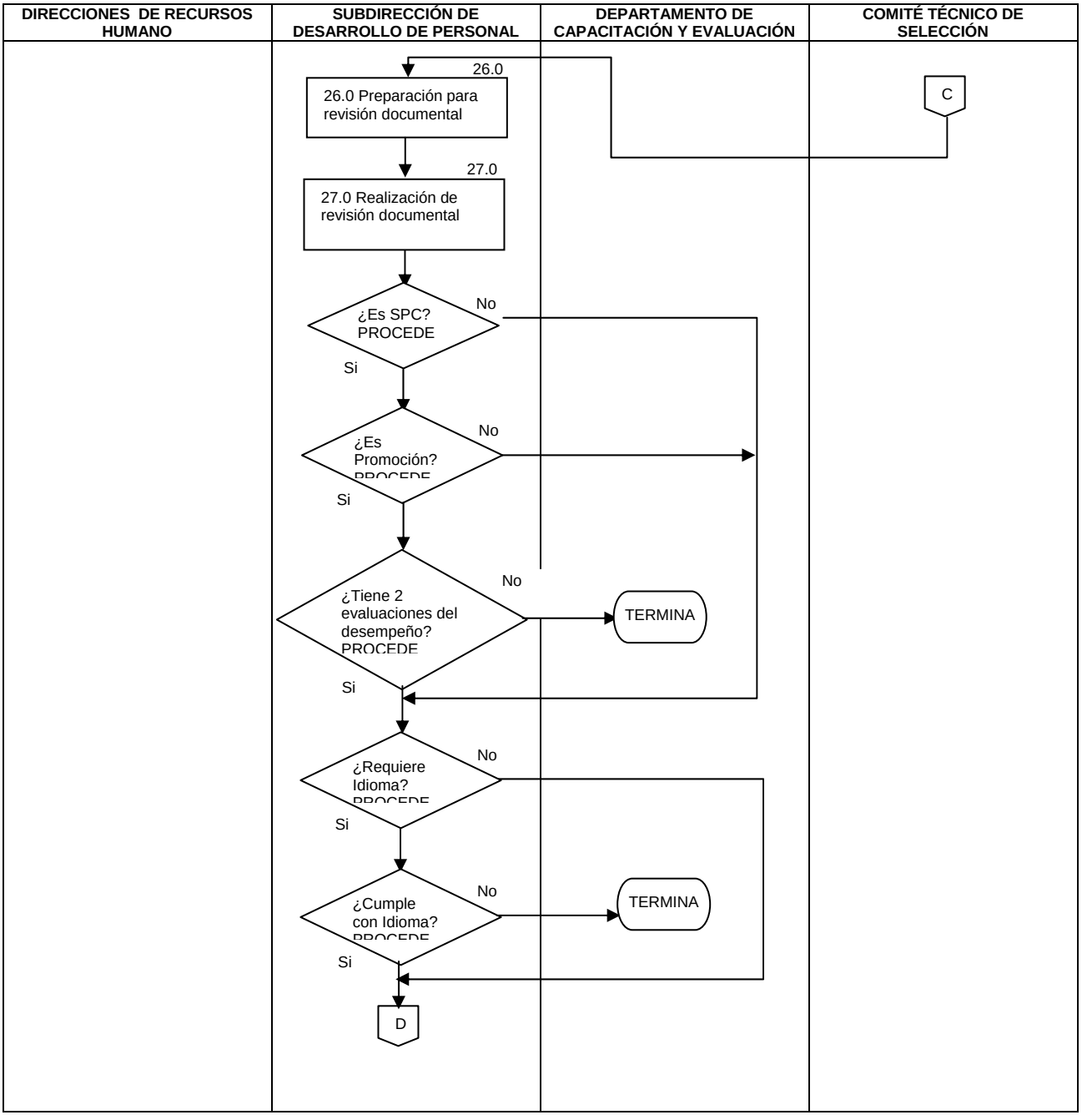
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	se tiene que cambiar el estatus de la plaza como desierta, momento en el cual el sistema envía los mensajes correspondientes y cierra la plaza automáticamente. 36.1 El Sistema publica folios ganadores de las plazas vacantes concursadas en la fecha de resolución.	
37.0 Registro de Calificaciones	37.1 Se suben las calificaciones de entrevista al sistema RHnet y se asigna al ganador momento en el cual el sistema envía los mensajes correspondientes y cierra la plaza automáticamente. Nota: En caso de que ningún candidato sea asignado como ganador se tiene que cambiar el estatus de la plaza como desierta, momento en el cual el sistema envía los mensajes correspondientes y cierra la plaza automáticamente. 37.1 El Sistema publica folios ganadores de las plazas vacantes concursadas en la fecha de resolución.	Subdirección de Desarrollo de Personal
38.0 Elaboración de reserva de aspirantes	38.1 Se elabora una base de datos con los finalistas que no sean seleccionados para integrar la reserva de aspirantes de la dependencia.	Subdirección de Desarrollo de Personal
39.0 Notificación de Resultados para contratación.	39.1 Llama al ganador, Vía telefónica, informándole que es la persona elegida por el Comité Técnico de Selección, promocionándole los datos del área correspondiente, para el trámite de alta.	Subdirección de Desarrollo de Personal
40.0 Preparación de Nombramientos	40.1 Elabora e imprime Nombramientos de Servidores Públicos de Carrera para los ganadores. 40.2 Turna nombramientos para firma revisión y autorización.	Subdirección de Desarrollo de Personal
41.0 firma y entrega de nombramiento	41.1 Recibe nombramientos. Revisa y turna para firma del C. Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. 41.2 Recepción de Nombramientos Firmados. 41.3 Turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su entrega.	Dirección de Recursos Humanos
42.0 Realización de la alta del nuevo servidor público en el RUSP (Registro Único de Servidores Públicos)	42.1 Recibe nombramientos. 42.2 Entrega de Nombramiento al candidato ganador el cual firma la recepción del Nombramiento y la toma de protesta. Recepción de Nombramientos Firmados. 42.3 Entrega de Nombramiento al candidato ganador. 42.4 El candidato ganador firma la recepción del Nombramiento y la toma de protesta. 42.5 Se asigna la plaza como ganador en el Sistema Rh-net y se genera el alta del Servidor Público en el Registro Único de Servidores Públicos). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Desarrollo de Personal

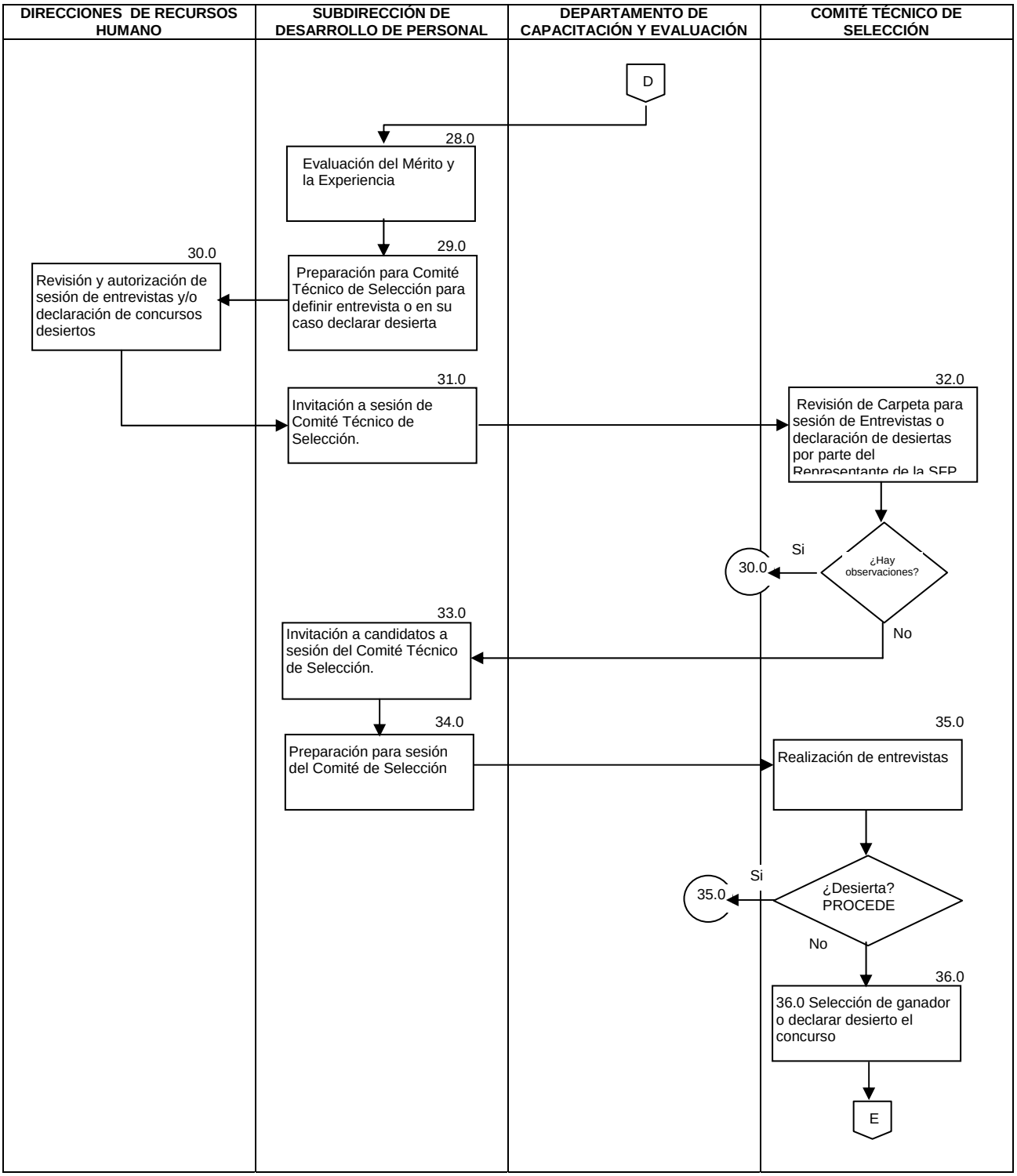
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

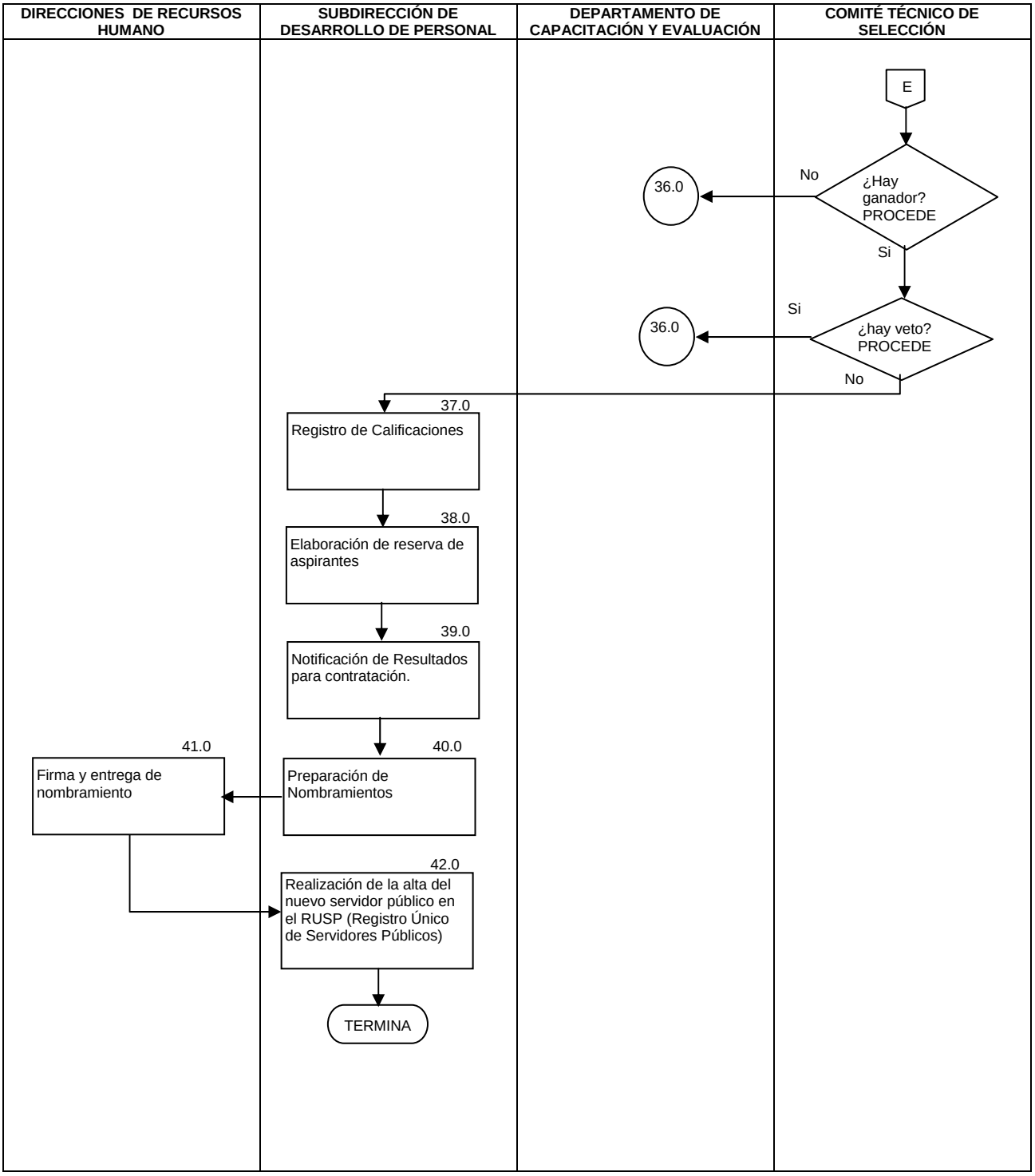



DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
A
8.0
Revisión del Proyecto de convocatoria por parte del representante de la SFP
Convocatoria, bases y calendario
10.0
Petición de publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
SI
6.0
¿Procede?
NO
11.0
Revisión de la publicación
9.0
Autorización del Proyecto de Convocatoria en Sesión del Comité Técnico de Selrcción.
Convocatoria, bases y calendario
12.0
Publicación de convocatoria en el portal Trabajaen.gob.mx
13.0
Inserción de convocatoria en portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
NO
SI
8.0
¿Procede?
14.0
Revisión de inscripción de candidatos a concurso
15.0
Programación de evaluaciones
16.0
envío de citas para evaluaciones de conocimientos (técnicas)
17.0
Preparación para evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas)
B


DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
B
18.0
Aplicación de evaluaciones técnicas
19.0
Captura de resultados de evaluaciones técnicas en Trabajaen.gob.mx
PROCEDE
No
TERMINA
Si
20.0
Programación de evaluaciones de habilidades (gerenciales)
21.0
Citas para aplicar evaluaciones de habilidades (gerenciales)
22.0
Preparación para evaluación de habilidades (Gerenciales)
23.0
Aplicación de las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)
9.0
24.0
Programación de revisión documental (cotejo de documentos)
25.0
Invitación a candidatos aceptados a la revisión documental
C


DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
26.0
26.0 Preparación para revisión documental
27.0
27.0 Realización de revisión documental
¿Es SPC? PROCEDE
No
Si
¿Es Promoción? PROCEDE
No
Si
¿Tiene 2 evaluaciones del desempeño? PROCEDE
No
TERMINA
Si
¿Requiere Idioma? PROCEDE
No
Si
¿Cumple con Idioma? PROCEDE
No
TERMINA
Si
D
C


DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
D
28.0
Evaluación del Mérito y la Experiencia
29.0
Preparación para Comité Técnico de Selección para definir entrevista o en su caso declarar desierta
30.0
Revisión y autorización de sesión de entrevistas y/o declaración de concursos desiertos
31.0
Invitación a sesión de Comité Técnico de Selección.
32.0
Revisión de Carpeta para sesión de Entrevistas o declaración de desiertas por parte del Representante de la SFP
¿Hay observaciones?
Si
30.0
No
33.0
Invitación a candidatos a sesión del Comité Técnico de Selección.
34.0
Preparación para sesión del Comité de Selección
35.0
Realización de entrevistas
¿Desierta? PROCEDE
Si
35.0
No
36.0
36.0 Selección de ganador o declarar desierto el concurso
E


DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
E
¿Hay ganador? PROCEDE
No
36.0
Si
¿hay veto? PROCEDE
Si
36.0
No
37.0
Registro de Calificaciones
38.0
Elaboración de reserva de aspirantes
39.0
Notificación de Resultados para contratación.
40.0
Preparación de Nombramientos
41.0
Firma y entrega de nombramiento
42.0
Realización de la alta del nuevo servidor público en el RUSP (Registro Único de Servidores Públicos)
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. Oficio Circular No. SSFP/408/019/0828/10/2008	No Aplica
OFICIO CIRCULAR SSFP/ICC/285/2007, Reactivación de folios.	
OFICIO CIRCULAR SSFP/413/08/2008 Evaluación de habilidades/capacidades gerenciales8/08/2008	No Aplica
Lineamiento Emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización	No Aplica
LINEAMIENTOS para la operación del Subsistema de Ingreso. 10/12/2008	No Aplica
METODOLOGÍA Y ESCALAS DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO 23/04/2009	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acta de sesión del Comité técnico de selección	5 años	Subdirección de Desarrollo de Personal	No Aplica
Carpeta con documentación para sesiones del Comité Técnico de elección	5 años	Subdirección de Desarrollo de Personal	No Aplica
Listas de asistencia de los candidatos que asisten a las diferentes etapas del proceso de Ingreso.	5 años	Subdirección de Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Carpeta con documentación para sesión del Comité Técnico de Selección: Es la recopilación de los documentos que servirán como soporte para que el Comité Técnico de Selección autorice una convocatoria y realice las entrevistas de selección y debe contener al menos lo siguiente:

- Proyecto de convocatoria
- Temarios y bibliografías
- Lista de asistencia
- Lista de plazas a concursar y descripciones de puestos
- Lista de candidatos a entrevistar
- Lista en orden de prelación
- Cotejo de documentos

- Formatos de entrevista

8.2 CTP: Comité Técnico de Profesionalización
8.3 CTS: Comité Técnico de Selección
8.4 DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
8.5 DRH: Dirección de Recursos Humanos
8.6 Servidor Público de Carrera: Es aquel personal de mando medio que se certifica mediante concurso publico en una plaza de la Administración en el Gobierno Federal
8.7 SFP: Secretaria de la Función Pública
8.8 SPC: Servicio Profesional de Carrera
8.9 RH-Net: Sistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera
8.10 Trabajaen.gob.mx: Portal electrónico que la SFP administra y aa través del cual se lleva a cabo el desahogo de los procedimientos de reclutamiento y selección y por medio del cual se publican las convocatorias y los resultados en las diferentes etapas del concurso.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 Formato de Entrevista.
10.2 Bases de convocatoria.
10.3 Formato de cotejo de documentos.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

GOBIERNO FEDERAL SALUD

REPORTE INDIVIDUAL DE ENTREVISTA

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

CNPSS/*/**

PLAZA: ******** ** ******** ************

FECHA:

HORARIO:

CANDIDATO

FOLIO: *-***

NOMBRE: *** **********

RESULTADO GLOBAL DE EVALUACIONES: **

**ESTUDIOS: **

**EXPERIENCIA: **

De conformidad con el numeral 65 de los LINEAMIENTOS para la Operación del Subsistema de Ingreso y con lo acordado por el Comité Técnico de Profesionalización, la evaluación de las preguntas realizadas al candidato deberán ser evaluadas considerando los siguientes criterios en cada una de ellas:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

PREGUNTAS TÉCNICAS

1.- SE ANEXA PREGUNTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (OBSERVACIONES):

CALIFICACIÓN DE 0 A 100: ☐

2.- SE ANEXA PREGUNTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (OBSERVACIONES):

CALIFICACIÓN DE 0 A 100: ☐

3.- SE ANEXA PREGUNTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (OBSERVACIONES):

CALIFICACIÓN DE 0 A 100: ☐

(MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN)

_____

NOMBRE

CARGO

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
ASISTENCIA: REVISIÓN DOCUMENTAL
CONV: **-**
PLAZA: ********** ** **********

FOLIO: **-***** **FECHA:** **-**-**

1. Currículum: rubricado y con leyenda..... ☐
2. Acta de nacimiento..... ☐
3. Identificación oficial..... ☐
4. Cartilla Militar: menores de 40 años..... ☐
5. Pantalla de Trabajaen..... ☐

ESCOLARIDAD: TITULO O CEDULA **ESPECIFIQUE CARRERA:** _____

1.

EXPERIENCIA: DOCUMENTOS CON FECHA DE INICIO Y FIN, CARTAS LABORALES, HOJAS DE SERVICIO, NOMBRAMIENTOS, DECLARACIONES FISCALES O CONTRATOS LABORALES.
Mínimo * años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:

1. **ESPECIFIQUE EXPERIENCIA:**_____

SERVIDOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐

Bajo protesta de decir verdad afirmo que no soy Servidor Público de Carrera

_____

ACEPTADO ☐ PENDIENTE ☐ NO ACEPTADO ☐

Observaciones o faltantes: _____

El que suscribe _____, con RFC _____ y numero de folio _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no he sido sentenciado por pena privativa de libertad por delito doloso; que no pertenezco al estado eclesiástico, que no soy ministro de algún culto y que no estoy inhabilitado para desempeñarme en el servicio público y no me encuentro bajo algún impedimento legal.
Además manifiesto no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. De igual forma, señalo que la documentación que he presentado es autentica. Expreso mi conformidad para que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud verifique en cualquier momento, la autenticidad de los documentos presentados y, en su caso, de las referencias que constan en mi hoja curricular. Acepto, que por si, por alguna circunstancia se detecta una irregularidad o anomalía imputable al que suscribe, se proceda inmediatamente a mi descalificación del proceso de selección.

_____
Firma

Firma de conformidad: _____ Revisó: _____

79- PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO PARA OTORGAR EL ESTÍMULO DE PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO (SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA).

1.0 PROPÓSITO:

1.1 Evaluar el Desempeño y Productividad en el Trabajo observada en el cumplimiento de sus labores del personal Operativo (sindicalizado y de confianza) para el trámite y otorgamiento del Estímulo Económico en vales que le corresponden al personal de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE:

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para personal operativo sindicalizado y de confianza y es operado por la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Control de Personal y el Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, quienes son las responsable de coordinar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y la Dirección de Personal y Subdirección de Pagos e Incidencias ante quienes se gestiona el pago en vales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Control de Personal, será responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el pago mensual al personal que se haga acreedor del Estímulo Económico a través de vales de despensa por la Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los Trabajadores adscritos a la Unidad y que satisfagan los requisitos que en la materia, se establecen.

3.2 El importe del Estímulo Económico por la Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo corresponderá a 10 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal y se otorgará un estímulo por cada 20 trabajadores de conformidad con el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, su aplicación.

3.3 Los Estímulos al Desempeño y Productividad se otorgarán mensualmente, en Vales de Despensa, a los Trabajadores que además de asistir puntualmente a sus labores, se hayan esmerado con eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores a juicio del Jefe Inmediato Superior, de conformidad con el Reglamento respectivo y éstos se otorgarán mediante sesión de trabajo en coordinación con el Sindicato Nacional.

3.4 EL ESTIMULO ECONÓMICO tendrá el carácter de concurso de oposición y no el de un esquema rotatorio entre los Trabajadores, de tal suerte que un mismo trabajador, podrá ser sujeto del SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO en forma mensual y obtener dicho ESTIMULO cuantas veces resulte como triunfador por contar con la calificación más alta de entre sus compañeros trabajadores. Por tal motivo, el ESTIMULO ECONÓMICO no se otorgará por preferencias, amistad, ni a condiciones del azar, ni se dejará de evaluar al trabajador con derecho a ello, por situaciones de menosprecio, enemistad o consigna.

3.5 En la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, se realizará por medio de CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD.

3.6 La evaluación por DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD en el trabajo será efectuada por los mandos medios y superiores desde Jefe de Departamento hasta Director General.

3.7 La Comisión Mixta, estará integrada por el Director General que designe el C. Comisionado; por el Director General de Administración y Finanzas, por el Director de Recursos Humanos, y por igual número de representantes de la Sección Sindical que corresponda.

3.8 Tomando en consideración las posibles cargas de trabajo, se podrá designar representantes debidamente acreditados para concurrir a las sesiones ordinarias de trabajo de la Comisión, quienes ejercerán las mismas atribuciones que sus titulares.

3.9 Los factores calificables, en su conjunto, no podrán exceder de 100 puntos conforme a la tabla siguiente:

A) EFICACIA..... 10 Puntos
B) EFICIENCIA..... 10 Puntos
C) INTENSIDAD..... 10 Puntos
D) CALIDAD..... 10 Puntos
E) DILIGENCIA..... 10 Puntos
F) RESPONSABILIDAD..... 10 Puntos
G) DISCIPLINA..... 10 Puntos
H) ASISTENCIA..... 10 Puntos
I) PUNTUALIDAD..... 10 Puntos
J) PERMANENCIA..... 10 Puntos

3.10 La calificación que se otorgará a los trabajadores en los rubros arriba señalados se realizará de acuerdo a los grados de la escala siguiente y conforme a lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo.

A) EFICIENCIA EXCELENTE
B) EFICIENCIA BUENA
C) EFICIENCIA REGULAR

3.11 Los trabajadores deberán obtener un mínimo total de 80 puntos para que continúen participando como factibles acreedores al incentivo del mes correspondiente. Aquellos trabajadores que obtengan como calificación más alta la de 79 puntos, no serán considerados para la obtención del ESTIMULO ECONÓMICO.

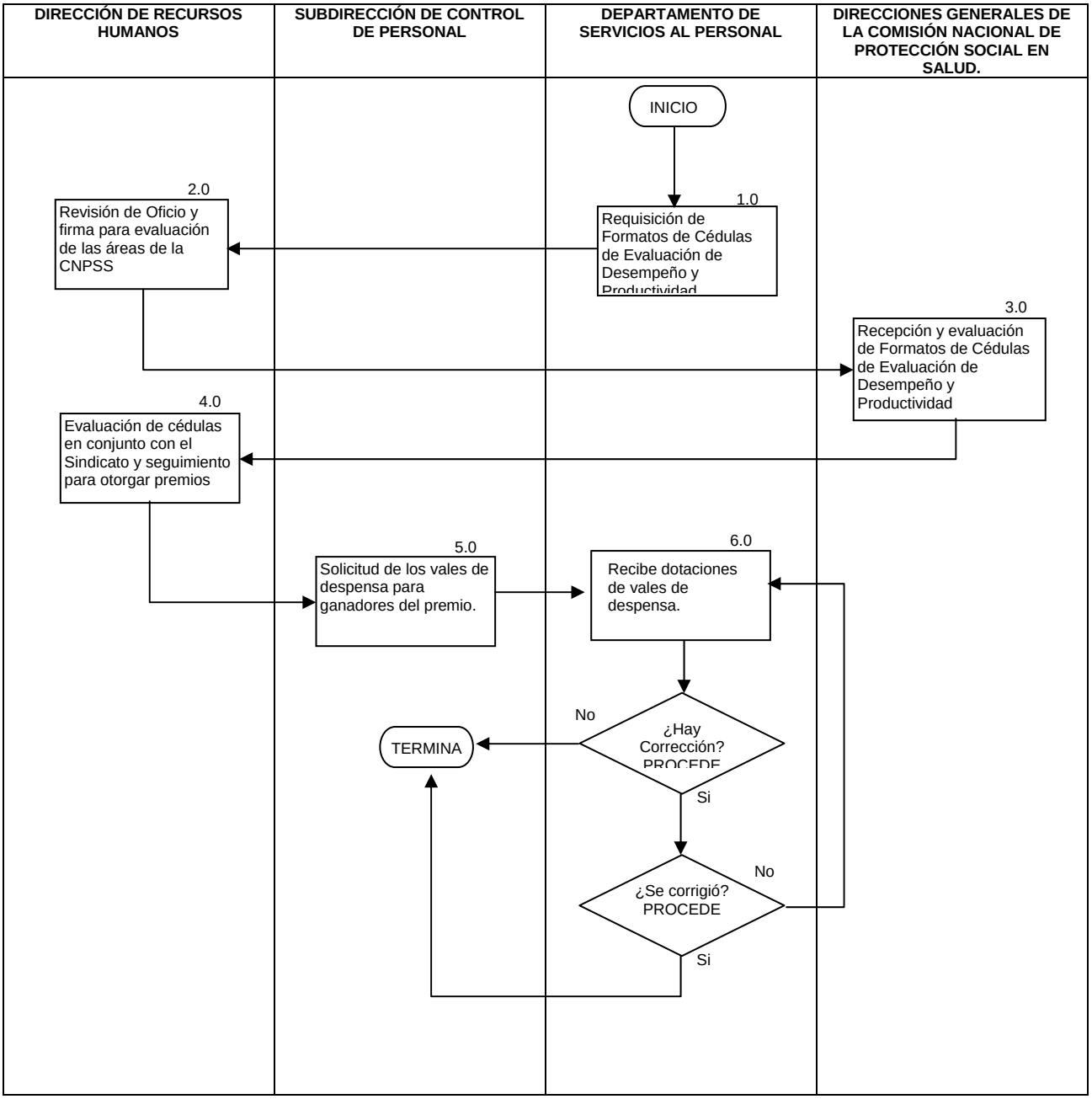
3.12 El Estimulo Económico por Desempeño y Productividad, se calificará por mes calendario, mismo que se retribuirá a los Trabajadores acreedores durante el mes subsecuente a aquel en que hayan resultado triunfadores en el SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Requisición de Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad	1.1 Requisita mensualmente los Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad del personal operativo de base y de confianza, de acuerdo a su record de asistencia. 1.2 Elabora Oficio, turna y anexa cédulas para revisión y firma de la Dirección de Recursos Humanos. • Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad requisitadas • Oficios de turno para firma de la Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Servicios al Personal
2.0 Revisión de Oficio y firma para evaluación de las áreas de la CNPSS	2.1 Recibe Oficio y Cédulas. 2.2 Revisa Cédulas y oficio y Firma para continuar con trámite. 2.3 Turna cédulas a las diversas Direcciones Generales de la Comisión Nacional, para la evaluación por parte de los jefes inmediatos del personal participante. • Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad requisitadas • Oficios de turno firmados por la Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción y evaluación de Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad	3.1 Recibe los Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad. 3.2 Evalúa al personal adscrito a su área, firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos las Cédulas correspondientes debidamente evaluadas. • Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad evaluadas	Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
4.0 Evaluación de cédulas en conjunto con el Sindicato y seguimiento para otorgar premios	4.1 Recibe los Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad debidamente requisitados y relaciona. 4.2 Acuerda cita vía telefónica con la sección sindical y lleva a cabo la sesión correspondiente. 4.3 Selecciona junto con el representante del sindicato a los trabajadores acreedores a los vales de despensa en el mes que corresponda. 4.4 Levanta acta de la sesión celebrada con el sindicato y recaba firmas en ésta y en las Cédulas del personal seleccionado. 4.5 Turna al Departamento de Servicios al Personal para trámite de vales. • Acta firmada de la sesión celebrada • Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad del personal seleccionado, firmadas.	Dirección de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
5.0 Solicitud de los vales de despensa para ganadores del premio.	5.1 Elabora oficio y llena Formato de solicitud de dotaciones de vales de despensa para firma de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional. 5.2 Recaba firmas y gestiona ante la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos la solicitud de vales para personal premiado. • Oficio y Formato de solicitud de vales de despensa, firmados	Subdirección de Control de Personal
6.0 Recibe dotaciones de vales de despensa	6.1 Recibe mensualmente de la Dirección de Personal, los vales de despensa. 6.2 Entrega vales a los trabajadores acreedores recabando firma de recibido de éstos. 6.3 Elabora oficio y formato de comprobación de entrega de vales para firma de la Dirección de Recursos Humanos. 6.4 Envía oficio y relación de firma de entrega de vales a la Dirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. ¿Hay alguna observación por parte de al Dirección de Personal? PROCEDE: **No:** Archiva acuse. Termina Procedimiento **Si:** La Dirección de Personal no recibe oficio y devuelve para la corrección que corresponda. Continua ¿Se subsanó la observación por parte de la Dirección de Personal? PROCEDE: **No:** Regresa al 6.4 **Si:** Termina Procedimiento • Vales de Despensa y Comprobación • Oficio y formato de comprobación de vales **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios al Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO:



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de las Unidades Responsables.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Para Controlar y Estimular Al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No Aplica
Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo	No Aplica
NORMA para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo emitido por la SFP	No Aplica

7.0 REGISTROS:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad evaluadas	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Oficios de recibo de Recibe los Formatos de Cédulas de Evaluación de Desempeño y Productividad No Aplica	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Acta firmada de la sesión celebrada	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Oficio y formato de comprobación de vales	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO:

8.1 Cédulas de Evaluación del Desempeño y Productividad: Formatos individuales en los que se asientan los datos de identificación y calificaciones que se hayan otorgado por cada uno de los factores que se evalúan.

8.2 Estímulo económico: Incentivo mensual equivalente a 10 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal en vales de despensa, que se otorga a los trabajadores de la Secretaría de Salud, como reconocimiento a su desempeño y productividad en el trabajo.

8.3 EFICACIA: Es la capacidad y actividad de los Trabajadores, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.4 EFICIENCIA: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los Trabajadores para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.5 INTENSIDAD: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el Trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.6 CALIDAD: Es el conjunto de propiedades que debe aportar el Trabajador a sus labores, tomando en cuenta la aptitud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.

8.7 DILIGENCIA: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el Trabajador desarrolla sus funciones.

8.8 RESPONSABILIDAD: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el Trabajador, en base a lineamientos de actualización establecidos.

8.9 DISCIPLINA: Es la observancia manifiesta de los Trabajadores a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.10 ASISTENCIA: Es la concurrencia y presentación habitual de los Trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determina su nombramiento y las Condiciones.

8.11 PUNTUALIDAD: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los Trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado.

8.12 PERMANENCIA: Es la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas, para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 Formato de Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad del Personal Operativo
10.2 Formato de Solicitud de Vales de Despensa.
10.3 Formato de Listado de Firmas de entrega de Vales de Despensa.
10.4 Formato de Comprobación de Vales de Despensa.

FORMATO DE CEDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL:	*DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO*
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:	*DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS*
DIRECCIÓN DE ÁREA:	
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
MES QUE SE EVALÚA	**AGOSTO/2009**

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL

PROGRAMA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
SOLICITUD DE DOTACION DE VALES

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

ANEXO 1

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____
U.R. _____
CORRESPONDIENTE AL MES DE : _____

No.	NOMBRE	RFC	EVALUACION FINAL (PORCENTAJE)
TOTAL			

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR, DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

_____

80.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL TRABAJO, DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE LA CNPSS.

1.0 PROPÓSITO:

1.1 Gestionar y tramitar los Estímulos Económicos que le corresponden al Personal de base que cumple con la Puntualidad, Asistencia al trabajo, en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE:

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cuentan con personal de base, a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Control de Personal y el Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales quien deberá resolver cualquier conflicto en la interpretación de las Condiciones Generales de Trabajo, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) y la Subdirección de Pagos e Incidencias ante quien se gestionará el pago.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo, consistirán en el pago extraordinario de un día de sueldo tabular correspondiente, cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que registre su entrada, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores en su centro de trabajo y, registre su salida, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidiana. Con excepción del goce de hasta un día económico en el mes calendario de que se trate, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Control de Personal, será responsable de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por la Puntualidad y Asistencia al Trabajo, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los trabajadores adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) que satisfagan los requisitos establecidos.

3.3 El importe que corresponda al Estímulo a la Puntualidad y Asistencia, será incorporado en el cheque federal de nómina en forma trimestral, de conformidad con el “Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo” y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la gestión ante el área de nómina para su aplicación.

3.4 Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia, se calificarán por mes calendario y se computarán para efecto de pago, en forma trimestral.

3.5 Los estímulos por Puntualidad y Asistencia al trabajo serán pagados por el Pagador Habilitado de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.6 La Dirección de Recursos Humanos debe llevar los controles de asistencia diaria y elaborar los reportes para el estímulo de forma mensual.

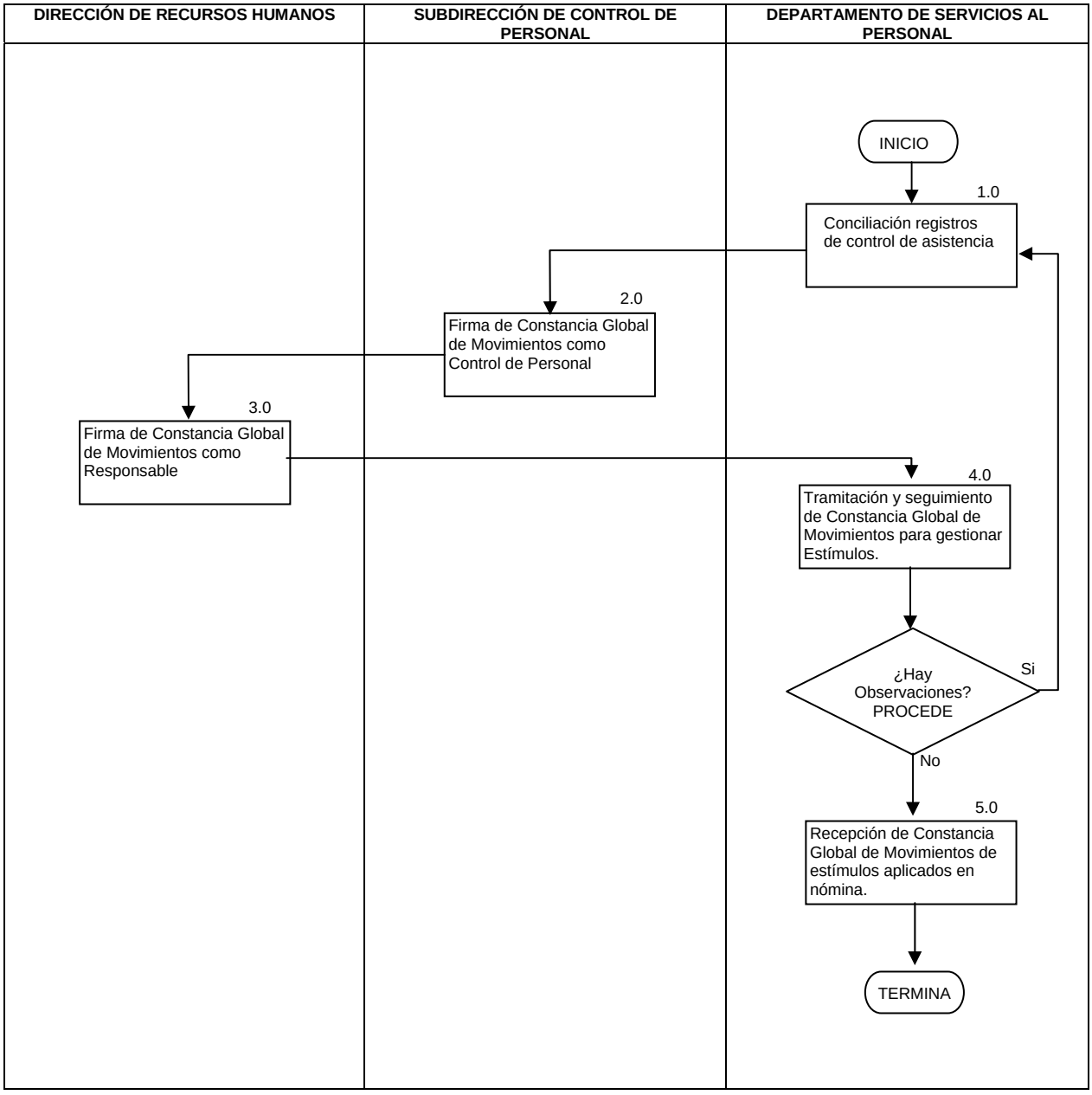
3.7 La tolerancia, el retardo menor y el retardo mayor nulifican, por el mes calendario en que se tengan los retardos, el otorgamiento de este incentivo.

3.8 Las licencias con goce o sin goce de sueldo a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo de la SS, nulifican la obtención del estímulo económico por puntualidad y asistencia al trabajo, por el mes o meses calendario en que se disfruten.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Conciliación de registros de control de asistencia	1.1 Concilia mensualmente con el sistema de Control de Asistencia los registros de los Trabajadores de base adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cumpla con la Puntualidad y Asistencia. 1.2 Elabora constancia global de movimientos de trabajadores con derecho al Estímulo que corresponda para firma de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional. Turna a la Subdirección de Control de Personal constancia global de movimientos para autorización. • Constancia global de movimientos	Departamento de Servicios al Personal
2.0 Firma de Constancia Global de Movimientos como Control de Personal	2.1 Recibe, firma en calidad de control de personal y turna la Constancia Global de Movimientos a la Dirección de Real Personal para su trámite correspondiente.	Subdirección de Control de Personal
3.0 Firma de Constancia Global de Movimientos como Responsable	3.1 Recibe, firma como responsable y turna la Constancia Global de Movimientos al Departamento de Servicios al Personal para su trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos
4.0 Tramitación y seguimiento de Constancia Global de Movimientos para gestionar Estímulos.	4.1 Recibe debidamente firmada la Constancia Global de Movimientos y la gestiona ante la Subdirección de Pagos e Incidencias de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, para su aplicación en nómina. ¿Hay observaciones de improcedencia por parte de la Subdirección de Pagos e Incidencias? PROCEDE: **No:** la Subdirección de Pagos e Incidencias Recibe Constancia Global de Movimientos de Personal sujeto a Estímulo y aplicar en nómina los estímulos correspondientes y remite acusa de recibido en la copia Continua Proceso **Si:** Se recibe observación y se corrige. Pasa actividad 1.0 • Constancia Global de Movimientos	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Recepción de Constancia Global de Movimientos de estímulos aplicados en nómina.	5.1 Recibe Constancia Global de Movimientos de estímulos aplicados en nómina debidamente firmada por la Subdirección de Pagos e Incidencias y la archiva. • Constancia Global de Movimientos Autorizada por la DGRH. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios al Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO:



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Constancia Global de Movimientos	5 años	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Constancia Global de Movimientos: Formato establecido en el Sistema Integral de Administración de Personal (Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago) mediante el cual las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, reportan a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos las incidencias de personal y estímulos, tales como licencias médicas, estímulos trimestrales, anuales y asistencia perfecta, etc.).

8.2 Días Económicos: Es el Derecho que tienen los trabajadores de base de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce día al año para la atención de asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizarán por el Jefe Inmediato Superior de que se trate sin que excedan de dos días consecutivos por mes y que no sean inmediatos a vacaciones o puentes oficiales.

8.3 Estímulo trimestral: Estímulo económico por puntualidad y asistencia al trabajo, consistente en el pago extraordinario de un día por mes de sueldo tabular correspondiente y se otorgará al trabajador cuando cumpla las condiciones establecidas en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, y el trámite se realiza cada trimestre.

8.4 Estímulo anual: Estímulo económico por asistencia y permanencia en el trabajo, consistente en el pago extraordinario de una cantidad de dinero determinada porcentualmente, y se otorgará al trabajador que durante el período comprendido del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente, asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción desarrollando sus funciones con la intensidad requerida para elevar la productividad en el servicio público que se presta y se otorgará al trabajador cuando cumpla las condiciones establecidas en el Reglamento para Controlar y 8.5 Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

8.6 Estímulo de asistencia perfecta: Estímulo económico para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, consistente en el pago extraordinario de una cantidad de dinero de conformidad con lo que establece el artículo 30 del Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y comprenderá el período del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

10.1 Relación de Documentos Diversos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

RELACION DE DOCUMENTOS DIVERSOS

DIRECCION:

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE:
DIRECCION DE PERSONAL.
DEPTO. DE RECEPCION E INFORMACION.

RECURSOS HUMANOS

HOJA NUM.____ DE__
FECHA: _____
RELACIÓN NUM. _____

NUM. PROG.	NUMERO DE FOLIO	NOMBRE R.F.C.	CONCEPTO	QNA. O FECHA TRAMITE	MOTIVO DE RECHAZO FECHA	OBSERVACIONES
01	DEL AL					

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

ACUSES DE RECIBO
RECEPCION E INFORMACION

NOMBRE Y FIRMA

OPERACION Y PAGOS

NOMBRE Y FIRMA

10.2 Constancia Global de Movimientos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

LOTE_____QNA._____
CODIGO DE MOVIMIENTO
VIGENCIA DEL AL
AÑO Y QNA. DE APLICACION:_____

UNIDAD EXPEDIDORA:

No. DE DOCUMENTO	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CLAVE DE PAGO ANT.	
				DIAS A DEL	HORAS A AL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECTOR DEL PAGO E INCIDENCIAS

81.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ANUALES DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Y DE ASISTENCIA PERFECTA DEL PERSONAL SINDICALIZADO ADSCRITO A LA CNPSS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar y tramitar los estímulos económicos anuales que le corresponden al personal de base como consecuencia de la asistencia y permanencia en el trabajo y el estímulo económico para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cuentan con personal sindicalizado, a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Control de Personal y el Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales quien deberá resolver cualquier conflicto en la interpretación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) y la Subdirección de Pagos e Incidencias ante quien se gestionará el pago.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo, consistirán en el pago extraordinario de una cantidad de dinero determinada porcentualmente, y se otorgarán al trabajador que durante el período comprendido del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente, asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción desarrollando sus funciones con la intensidad requerida para elevar la productividad en el servicio público que se presta conforme a lo siguiente:

A) Diez días de incentivo económico al trabajador al que se evalúe con el 100% de asistencia y permanencia en el trabajo;

B) Nueve días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 99% de asistencia y permanencia en el trabajo;

C) Ocho días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 98% de asistencia y permanencia en el trabajo;

D) Siete días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 97% de asistencia y permanencia en el trabajo;

E) Seis días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 96% de asistencia y permanencia en el trabajo;

F) Cinco días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 95% de asistencia y permanencia en el trabajo.

3.2 El 100% resultará del número total de asistencias que debe tener el trabajador en el período de doce meses de que se trate, de conformidad con sus días laborables y los porcentajes que siguen al 100%

se calcularán restando el número de inasistencias del Trabajador en el período de referencia en una regla simple de tres.

3.3 Para otorgar el estímulo económico de asistencia y permanencia en el trabajo, el porcentaje aplicable al trabajador debe ser de al menos 95% y la evaluación de permanencia en el trabajo positiva, de no cumplirse alguna de estas condiciones se concluirá el procedimiento sin que el trabajador tenga derecho a este incentivo.

3.4 A los trabajadores que cumplan con al menos el 95% de asistencia y que no exista ningún reporte por escrito de sus jefes inmediatos o de autoridad superior que señale que no han cumplido con sus obligaciones se les otorgará una evaluación de permanencia en el trabajo de positiva. Esta calificación será otorgada en tanto la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el Sindicato, determinan un formato y los aspectos a evaluar contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo y en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo para evaluar lo relativo a la permanencia en el trabajo.

3.5 Los permisos llamados “días económicos“ y las licencias a que se refieren las Condiciones Generales de trabajo de la SS, disminuirán el porcentaje para calcular el monto del incentivo económico que en su caso se otorgue.

3.6 El estímulo económico para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, consistirá en el pago extraordinario de una cantidad de dinero de conformidad con lo que establece el artículo 30 del “Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo”.

3.7 Podrán solicitar el estímulo aquellos trabajadores que asistan a trabajar la totalidad de días laborables en el año, exceptuándose los días correspondientes a los periodos vacacionales ordinarios y extraordinarios, los días de descanso obligatorio, dictámenes expedidos por el ISSSTE por accidente de trabajo o por enfermedad profesional y licencias médicas por gravidez y computar hasta cinco inasistencias que el trabajador gestione o registre ante la Dirección de Recursos Humanos por los siguientes conceptos:

- Días económicos,
- Licencias Médicas,
- Faltas de asistencia. y
- Licencias con y sin goce de sueldo.

3.8 El trabajador que se considere con derecho a recibir los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo así como el estímulo para elevar la calidad en la productividad por asistencia perfecta ya sea uno u otro, deberá solicitarlo por escrito al titular de la Dirección de Recursos Humanos, en el término que corre del día primero hasta el treinta y uno del mes de octubre del año de que se trate, de no hacerlo dentro de este plazo perderá el derecho para ser considerado dentro del programa de estímulos correspondientes al período inmediato anterior.

3.9 Los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad por asistencia perfecta, se pagarán en el mes de noviembre del año que corra, para lo cual; el período de cómputo correspondiente se fijará entre el primero de octubre de un año y el treinta de septiembre del año siguiente.

3.10 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Control de Personal, será responsable de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo y el Estímulo Económico para Elevar la Calidad en la Productividad a Través de la Asistencia Perfecta,

establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los trabajadores adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que satisfagan los requisitos establecidos.

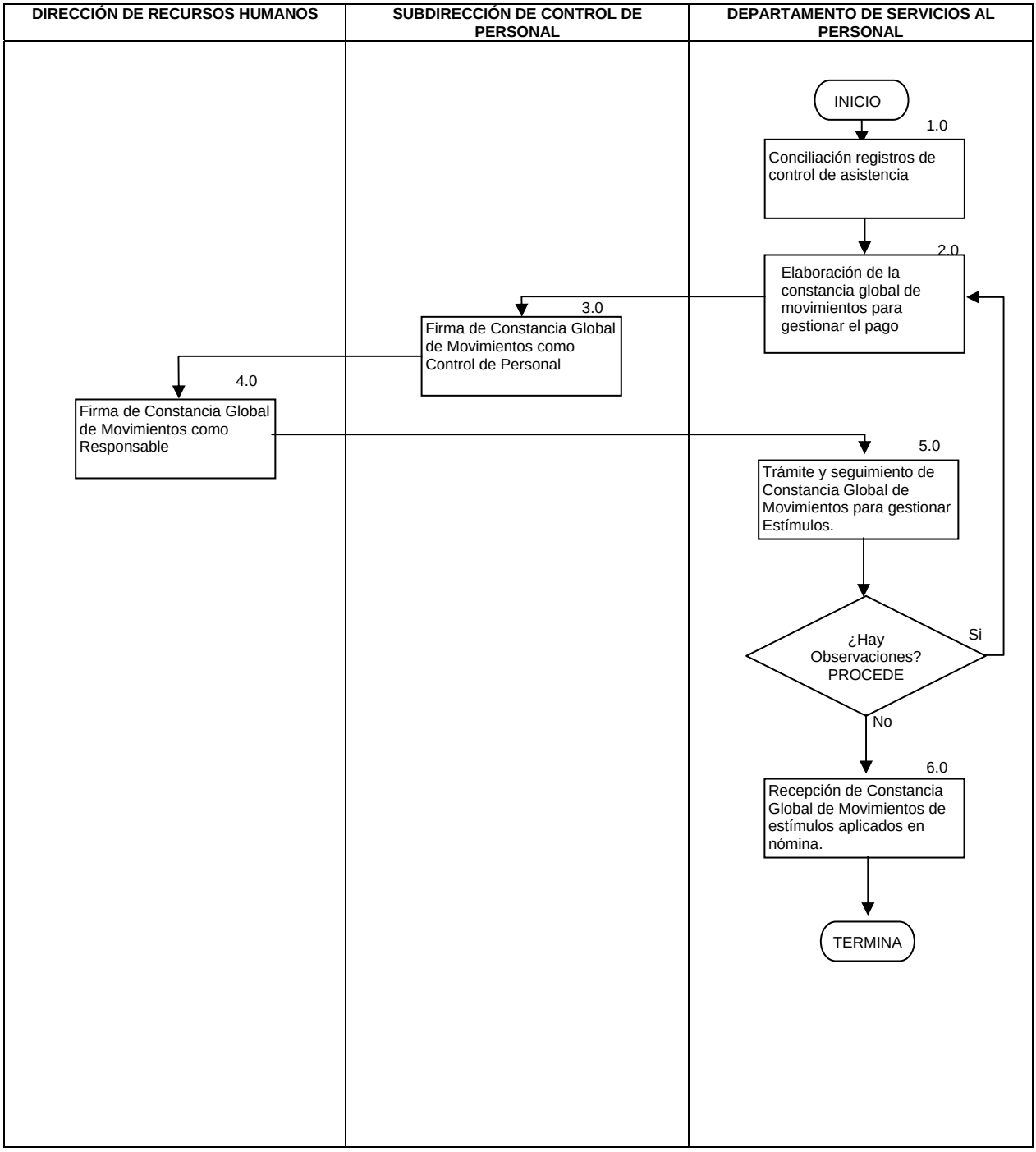
3.11. La gestión del pago de al Estímulos anuales estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos quien la realizará por medio del Departamento de Servicios al Personal.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Conciliación de registros de control de asistencia.	1.1 Concilia mensualmente con el sistema de Control de Asistencia los registros de los Trabajadores de base adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cumpla con Asistencia, Puntualidad y Permanencia. 1.2 Concentra los reportes mensuales para generar el reporte de asistencia y puntualidad anual comprendida del 31 de octubre del año inmediato anterior al 30 de septiembre de año que corre. Descontando los días económicos, licencias médicas, faltas de asistencia, incapacidades, y licencias con y sin goce de sueldo. 1.3 Determina que trabajadores cumplen con el 95% de asistencia y a estos se les otorga una evaluación de permanencia en el trabajo de positiva para otorgarles el estímulo por asistencia y permanencia en el trabajo. 1.4 Se determina la lista del personal acreedor al estímulo económico para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta.	Departamento de Servicios al Personal
2.0 Elaboración de la constancia global de movimientos para gestionar el pago	2.1 Elabora constancia global de movimientos de trabajadores con derecho a los Estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo. 2.1 Elabora constancia global de movimientos de trabajadores con derecho a los Estímulos anuales para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta. 2.2 Turna a la Subdirección de Control de Personal constancia global de movimientos para autorización. • Constancia global de movimientos	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Firma de Constancia Global de Movimientos como Control de Personal	3.1 Recibe, firma en calidad de control de personal y turna la Constancia Global de Movimientos a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Subdirección de Control de Personal
4.0 Firma de Constancia Global de Movimientos como Responsable	4.1 Recibe, firma como responsable y turna la Constancia Global de Movimientos al Departamento de Servicios al Personal para su trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos
5.0 Trámitación y seguimiento de Constancia Global de Movimientos para gestionar Estímulos.	5.1 Recibe debidamente firmada la Constancia Global de Movimientos y la gestiona ante la Subdirección de Pagos e Incidencias de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, para su aplicación en nómina. ¿Hay observaciones de improcedencia por parte de la Subdirección de Pagos e Incidencias? PROCEDE: No: Recibe Constancia Global de Movimientos de Personal sujeto a Estímulo y aplicar en nómina los estímulos correspondientes y remite acusa de recibido en la copia Continua Proceso. Si: Se recibe observación y se corrige. Pasa actividad 1.0 • Constancia Global de Movimientos	Departamento de Servicios al Personal

6.0 Recepción de Constancia Global de Movimientos de estímulos aplicados en nómina.	6.1 Recibe Constancia Global de Movimientos de estímulos aplicados en nómina debidamente firmada por la Subdirección de Pagos e Incidencias y la archiva. • Constancia Global de Movimientos Autorizada por la DGRH. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios al Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Constancia Global de Movimientos	5 años	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Constancia Global de Movimientos: Formato establecido en el Sistema Integral de Administración de Personal (Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago) mediante el cual las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, reportan a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos las incidencias de personal y estímulos, tales como licencias médicas, estímulos trimestrales, anuales y asistencia perfecta, etc.).

8.2 Días Económicos: Es el Derecho que tienen los trabajadores de base de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce día al año para la atención de asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizarán por el Jefe Inmediato Superior de que se trate sin que excedan de dos días consecutivos por mes y que no sean inmediatos a vacaciones o puentes oficiales.

8.3 Estímulo trimestral: Estímulo económico por puntualidad y asistencia al trabajo, consistente en el pago extraordinario de un día por mes de sueldo tabular correspondiente y se otorgará al trabajador cuando cumpla las condiciones establecidas en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, y el trámite se realiza cada trimestre.

8.4 Estímulo anual: Estímulo económico por asistencia y permanencia en el trabajo, consistente en el pago extraordinario de una cantidad de dinero determinada porcentualmente, y se otorgará al trabajador que durante el período comprendido del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente, asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción desarrollando sus funciones con la intensidad requerida para elevar la productividad en el servicio público que se presta y se otorgará al trabajador cuando cumpla las condiciones establecidas en el Reglamento para Controlar y 8.5 Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

8.6 Estímulo de asistencia perfecta: Estímulo económico para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, consistente en el pago extraordinario de una cantidad de dinero de conformidad con lo que establece el artículo 30 del Reglamento para Controlar y Estimular al Personal

de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y comprenderá el período del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

5.1 Constancia Global de Movimientos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

LOTE_____QNA._____
CODIGO DE MOVIMIENTO
VIGENCIA DEL AL
AÑO Y QNA. DE APLICACION:_____

UNIDAD EXPEDIDORA:

No. DE DOCUMENTO	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CLAVE DE PAGO ANT.	
				DIAS A DEL	HORAS A AL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECTOR DEL PAGO E INCIDENCIAS

82- PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS BAJAS DE PERSONAL DE PLANTILLA Y EVENTUAL.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Ejecutar las bajas del personal que labora en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que por motivos diversos deja de prestar sus servicios en esta institución, a través de realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, a efecto de concluir la relación laboral y suspender sus derechos y prestaciones, para mantener así el control de la plantilla de empleados activa en la Comisión, y concluir los trámites a los que tiene derecho cada uno de los servidores públicos, sin importar la modalidad de su contratación.

1.2 Controlar y dar seguimiento efectivo, para la integración y cierre del expediente del personal respectivo.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que cuentan con personal operativo de base, de confianza de estructura y eventual, a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Control de Personal y el Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos quienes deberán resolver cualquier conflicto que llegara a presentarse en la gestión de la baja, la Dirección de Personal y la Subdirección de Pagos e Incidencias ante quien se gestionará la suspensión del pago.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El superior jerárquico inmediato en caso de detectar faltas injustificadas del personal que implique la baja definitiva de algún empleado, deberá remitir la notificación de forma inmediata a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de tramitar la preventiva de pago correspondiente o en su caso realizar el acta por abandono de empleo y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos ya elaborada y firmada por los testigos correspondientes.

3.2 Cuando por causas justificadas un servidor público deba ser separado de su cargo el Superior Jerárquico Inmediato deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos para proceder a la baja del servidor público de que se trate. En caso de tratarse de un Servidor Público de Carrera se ejecutará lo que señala el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la normativa de la materia que le aplique.

3.3 Los servidores públicos que decidan separarse de su cargo voluntariamente, entregarán por escrito su renuncia con copia simple de su credencial de elector en la Dirección de Recurso Humanos a nombre del C. Comisionado Nacional, preferentemente con 15 días de antelación con la leyenda “El presente se emite bajo protesta de decir verdad de que la firma que en este se plasma, corresponde a la firma autógrafa del que la emite.” El documento deberá estar firmado con tinta azul, evitando firmar con tintas de gel o plumín.

3.4 Cuando un servidor público reciba la renuncia por parte de un subordinado, notificará mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la renuncia para la suspensión del pago correspondiente y la aplicación de este procedimiento de forma inmediata.

3.5 Cuando un servidor público decida separarse de su cargo voluntariamente deberá entregar debidamente requisitado el formato de liberación a fin que las diferentes áreas proveedoras de servicios internos, realicen los procedimientos pertinentes de acuerdo al área, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguimiento y Gestión de Proyectos y en su caso acta de entrega o Informe final de actividades según proceda.

3.6 La baja de los servidores públicos de carrera eventuales que se encuentren ocupando una plaza por art. 34 y que no hayan ganado un concurso, se ejecutará el día en que termine el periodo por el cual fue contratado que en ningún caso podrá ser mayor a 10 meses, excepto cuando el Comité Técnico de Profesionalización así lo determine cumpliendo en todo momento con lo establecido en los lineamientos de ingreso.

3.7 Todas las bajas de Servidores Públicos de Carrera deben notificarse a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a generación de dicha vacante conforme a la normativa referente al Servicio Profesional de Carrera.

3.8 Para la entrega de FOMOPE´s de baja de servidores públicos de mando al área de nómina, se deberá anexar una copia con sello de entregado del oficio de notificación de vacante entregado a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

3.9 Las constancias de baja sólo se expedirán a petición del servidor público mediante escrito dirigido a la Subdirección de Control de Personal, la que se entregará al personal de nivel administrativo operativo, a Mandos Medios y Superiores, a efecto de comprobar su prestación de labores en está Institución.

3.10 Las constancias de baja, serán entregadas en un período no mayor a 3 días hábiles una vez recibida en el área de Recursos Humanos la solicitud por parte del Servidor Público, acompañada del formato de Liberación de Recursos y Acta de Entrega o Informe final de actividades según proceda.

3.11 La Dirección General de Administración y Finanzas es la responsable de firmar la certificación de FOMOPE´s.

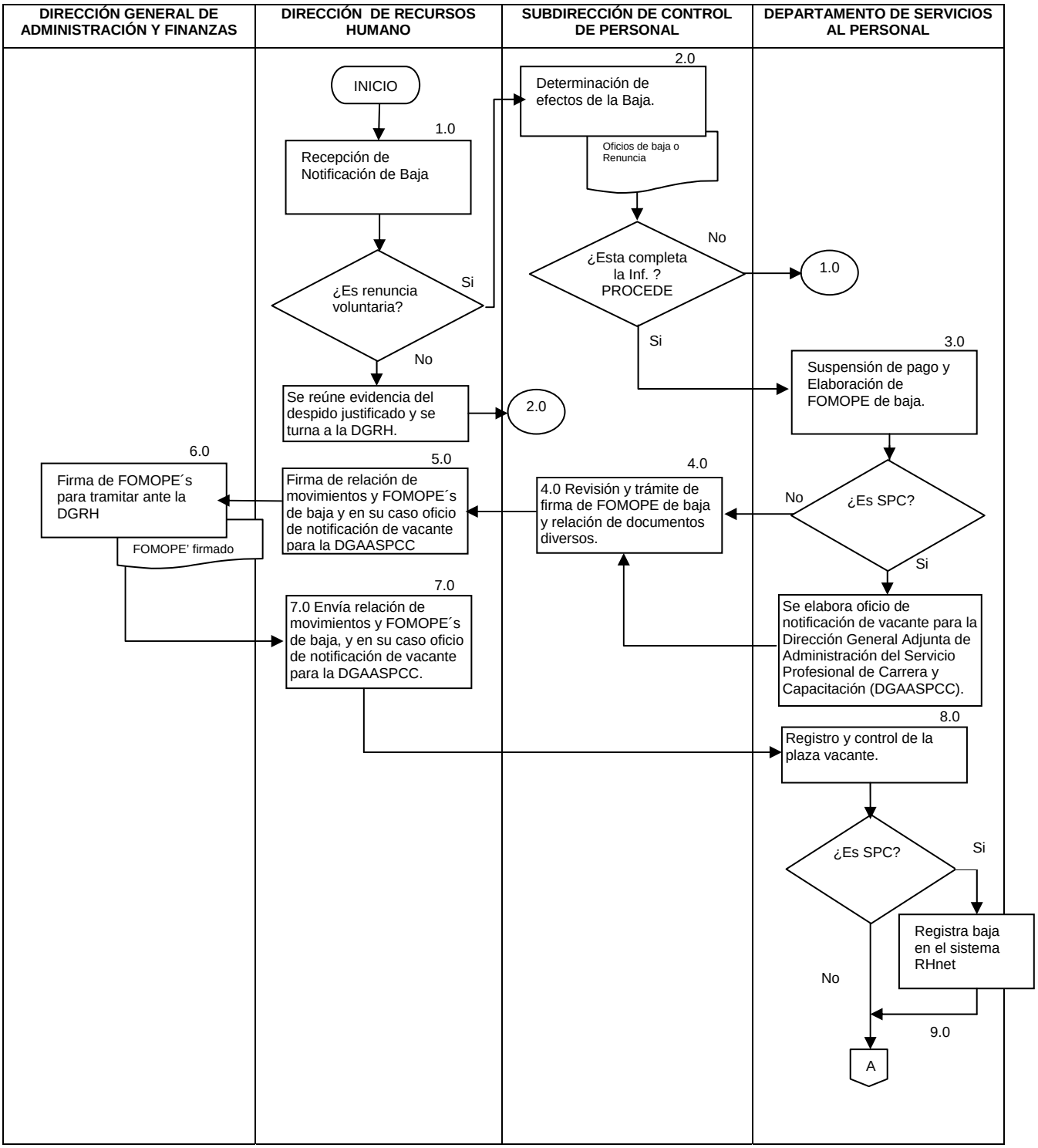
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

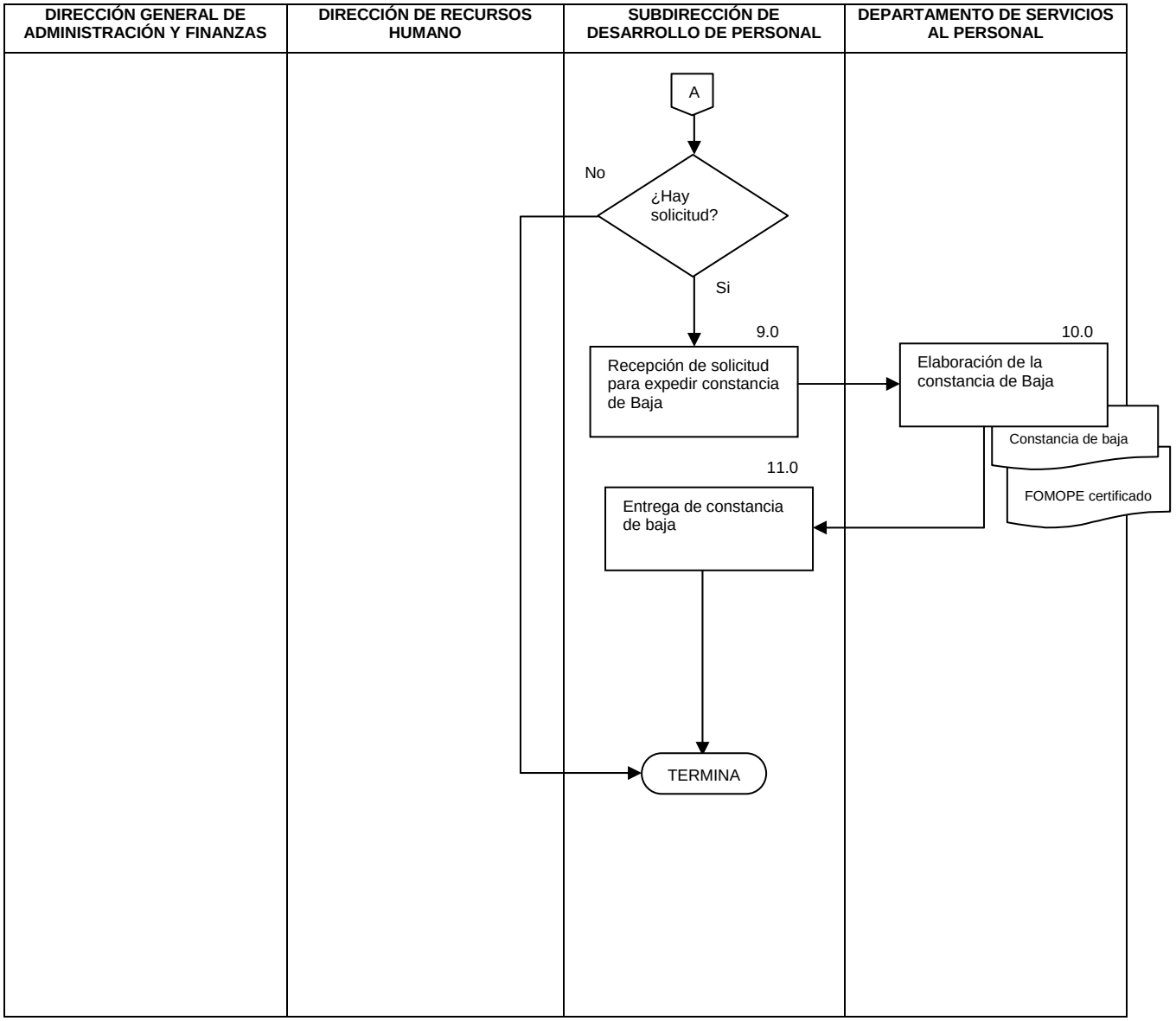
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de Notificación de Baja	1.1 Recibe oficio del Jefe inmediato con la Renuncia o la notificación del motivo de la separación. ¿Es renuncia voluntaria? PROCEDE **No:** Se debe reunir evidencia para la baja con causal de despido justificado y se turna a la Dirección General de Recursos Humanos. Sigue actividad 2 **Si:** Se revisa la renuncia y se turna a la Subdirección de Control de Personal. Sigue actividad 2 1.2 Recibe de alguna instancia externa documentación que ampara la ejecución de una baja sin responsabilidad para la CNPSS. 1.3 Turna a la Subdirección de Control de Personal, para la determinación de los efectos correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Determinación de efectos de la Baja.	2.1 Recibe oficio para la determinación de los efectos correspondientes. 2.2 Verifica que esté conforme a lo establecido 2.3 Recaba formato de Liberación de Recursos y acta de entrega o informe final de actividades según proceda y verifica que se encuentra dentro de los períodos señalados. ¿Está completa la documentación y correcta? PROCEDE **NO:** Solicita al Jefe Inmediato o al área que corresponda la documentación faltante o la corrección que haya a lugar. Pasa actividad 9 **SI:** Continua proceso. 2.4 Turna documentación al Departamento de Servicios al Personal para su trámite. • Oficio o Renuncia, • Formato de Liberación de Recursos • Acta de Entrega o Informe final de actividades.	Subdirección de Control de Personal.
3.0 Suspensión de pago y Elaboración de FOMOPE de baja.	3.1 Recibe documentación de baja. 3.2 Solicita suspensión de pago a la Dirección General de Recursos Humanos. 3.3 Elabora el FOMOPE de baja para firma de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración y Finanzas y se integra la relación de documentos diversos para remisión a la Dirección General de Recursos Humanos (área de	Departamento de Servicios al Personal

	nómina) de la Secretaría de Salud. ¿La persona que deja de laborar es Servidor Público de Carrera? PROCEDE **NO:** Continua Proceso. **Si:** Se elabora oficio de notificación de vacante para la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (DGAASPCC). Sigue actividad 4.0 3.3 Turna a la Subdirección de Control de Personal con la relación de documentos diversos y oficio de notificación de vacante en su caso y con esta documentación se realiza la suspensión del pago. • FOMOPE de baja • Relación de documentos diversos y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC.	
4.0 Revisión y trámite de firma de FOMOPE de baja y relación de documentos diversos.	4.1 Recibe FOMOPE de baja y relación de documentos diversos y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC. 4.2 Revisa que estén bien requisitados los FOMOPE´s y la relación de documentos diversos y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC. 4.3 Turna a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	Subdirección de Control de Personal
5.0 Firma de relación documentos diversos y FOMOPE´s de baja y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC	5.1 Recibe FOMOPE de baja y relación de documentos y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC. 5.2 Revisa y firma FOMOPE´s y relación de documentos diversos y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC. 5.3 Turna sólo los FOMOPE´s a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.	Dirección de Recursos Humanos
6.0 Firma de FOMOPE´s para tramitar ante la DGRH	6.1 Recibe FOMOPE´s de baja y relación de documentos 6.2 Revisa y firma FOMOPE´s de baja. 6.3 Turna FOMOPE´s a la Dirección de Recursos Humanos. • FOMOPE de baja firmado	Dirección General de Administración y Finanzas
7.0 Envía relación de movimientos y FOMOPE´s de baja, y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC.	7.1 Recibe FOMOPE´s, relación de documentos diversos 7.2 Envía a la DGRH quien recibe FOMOPE´s, relación de documentos diversos y en su caso oficio de notificación de vacante para la DGAASPCC, y con esta documentación se realiza la suspensión del pago. Determina si la baja del personal cumple con los requisitos señalados, así como si se encuentra dentro de los períodos señalados. 7.3 Recibe FOMOPE´s ya operados en la DGRH.	Dirección de Recursos Humanos
8.0 Registro y control de la plaza vacante.	9.1 Realiza el registro, control y seguimiento en plantilla de personal, a efecto de reflejar la plaza vacante y los antecedentes para su próxima ocupación. ¿La baja es de un servidor público de carrera? PROCEDE **NO:** continua proceso.	Subdirección de Desarrollo de Personal.

	SI: Registra baja en el sistema RHnet. Continua proceso. 9.2 Turna documentación al Departamento de Servicios al Personal para archivo. ¿Hay solicitud de de constancia de baja? PROCEDE **No:** Fin del proceso **Si:** Pasa a la actividad 10.0	
9.0 Recepción de solicitud para expedir constancia de Baja.	10.1 Recibe solicitud firmada para elaborar constancia de Baja. 10.2 Turna Solicitud al Departamento de Servicios al Personal	Subdirección de Control de Personal.
10.0 Elaboración de la constancia de Baja	11.1 Recibe solicitud. 11.2 Revisa expediente para determinar los datos y e el tiempo que el trabajador laboró. 11.3 Elabora la constancia de baja para firma de la Subdirección de Control de Personal y realiza la gestión para la certificación del FOMOPE 11.4 Turna a la Subdirección de Control de Personal • Constancia de baja • FOMOPE certificado	Departamento de Servicios al Personal
11.0 Entrega de constancia de baja	12.1 Recibe la constancia de baja y FOMOPE certificado 12.2 Revisa y Firma constancia de baja 12.3 Entrega constancia de baja y FOMOPE certificado al interesado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Control de Personal.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
A
No
¿Hay solicitud?
Si
9.0
Recepción de solicitud para expedir constancia de Baja
10.0
Elaboración de la constancia de Baja
Constancia de baja
FOMOPE certificado
11.0
Entrega de constancia de baja
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No Aplica
Ley Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
FOMOPE´s de baja	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Constancia de baja	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Renuncias (Copia)	5 años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO

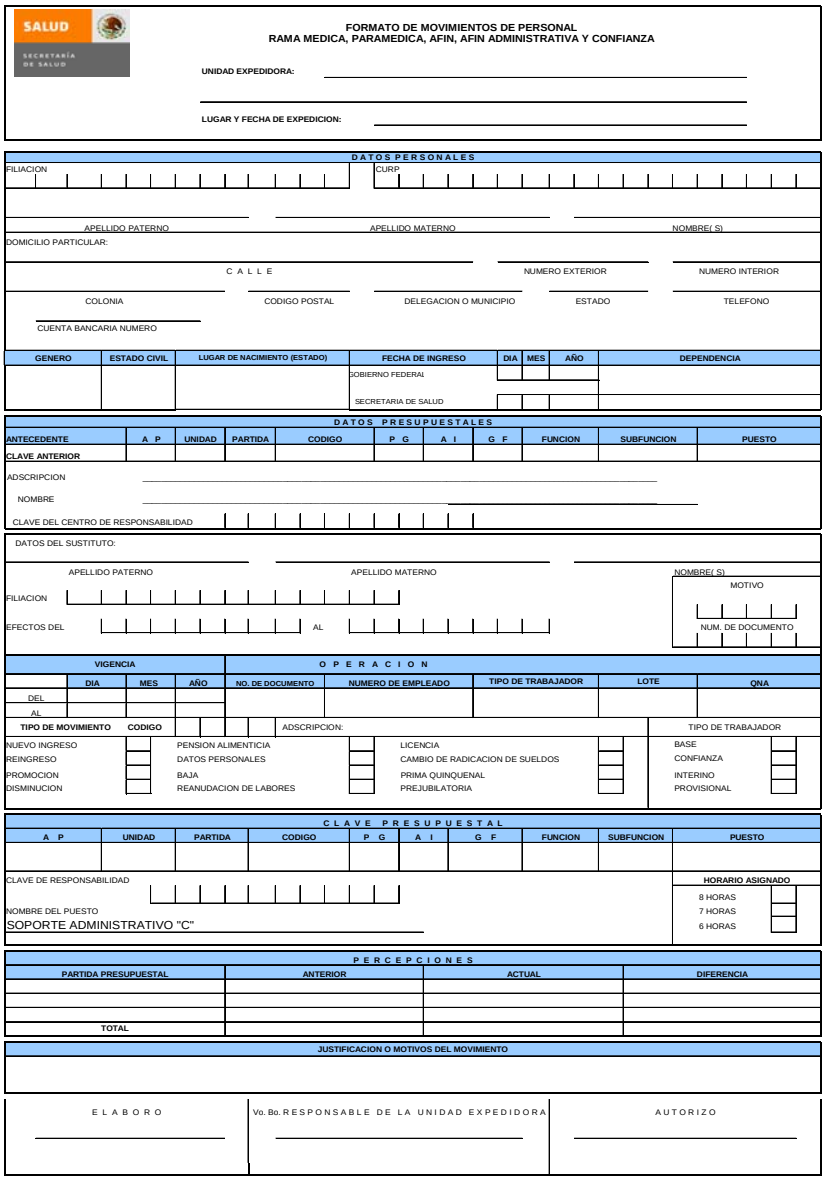
8.1 Acta de Entrega o Informe final de actividades: Reporte escrito mediante el cual se hace entrega de las tareas encomendadas y de los asuntos pendientes en caso de haberlos.
8.2 DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
8.3 DRH: Dirección de Recursos Humanos
8.4 FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal
8.5 Servidor Público de Carrera: Es la personal de mando medio que se certifica o ingresa mediante concurso publico en una plaza de la Administración Pública Federal.
8.6 SFP: Secretaria de la Función Pública
8.7 SPC: Servicio Profesional de Carrera
8.8 SDP: Subdirección de Desarrollo de Personal
8.9 Formato de Liberación de Recursos: Formato mediante el cual se hace constar que el servidor público que deja de prestar sus servicios ha entregado todo el materia, equipo y fondos (en caso de que maneje fondos) que estaban a su resguardo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Movimiento de Personal Rama Médica, Paramédica, Afín, Afín Administrativa y Confianza.
10.2 Formato de Movimiento de Personal MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES

FILIACION | CURP

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR:

C A L L E | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
			GOBIERNO FEDERAL				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION

NOMBRE

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

DATOS DEL SUSTITUTO:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

EFECTOS DEL _____ AL _____

MOTIVO

NUM. DE DOCUMENTO

VIGENCIA				OPERACION				
	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA
DEL								
AL								

TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO		ADSCRIPCION:				TIPO DE TRABAJADOR	
NUEVO INGRESO			PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		BASE	
REINGRESO			DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		CONFIANZA	
PROMOCION			BAJA		PRIMA QUINQUENAL		INTERINO	
DISMINUCION			REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA		PROVISIONAL	

CLAVE PRESUPUESTAL

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO

CLAVE DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"

HORARIO ASIGNADO	
8 HORAS	
7 HORAS	
6 HORAS	

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

E L A B O R O	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	A U T O R I Z O
_____	_____	_____

SALUD — SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

SPC — Servicio Profesional de Carrera

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES

FILIACION | CURP

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR:

C A L L E | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
			GOBIERNO FEDERAL				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE		A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR											

ADSCRIPCION

NOMBRE

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	O P E R A C I O N NO. DE DOCUMENTO	LOTE	QNA
DEL						
AL						

TIPO DE MOVIMIENTO — **CODIGO**

DESIGNACION POR ART. 34		MOVIMIENTO LATERAL	
PRORROGA POR ART. 34		CONCURSO PUBLICO ABIERTO	
LIBRE DESIGNACION		PROMOCION	
GABINETE DE APOYO		REINGRESO	

TIPO DE TRABAJADOR: **CONFIANZA**

NUMERO DE EMPLEADO

ADSCRIPCION:

ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:

CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD

C L A V E P R E S U P U E S T A L

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO

NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS

TIPO MANDO ☐ **SUPERIOR** ☐ **MANDO MEDIO** **JORNADA LABORAL DE:** **8 HORAS**

GRUPO | **NIVEL** | **GRADO**

P E R C E P C I O N E S

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

O B S E R V A C I O N E S

E L A B O R O	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	A U T O R I Z O
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE Y FIRMA**

83.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR AL PERSONAL DE PLANTILLA Y DE MANDO DE LA CNPSS

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar los movimientos de alta en nómina del personal que laborará en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de conformidad con la normatividad establecida, a fin de que el personal a ingresar cuente en tiempo y forma con los derechos y prestaciones adquiridos a partir de la fecha de su contratación, así como la generación del pago correspondiente a través de la Gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que solicite contratar personal operativo de base, de confianza y de estructura y que cubra los requisitos establecidos según el puesto a ocupar, a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Control de Personal y el Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Personal y la Subdirección de Pagos e Incidencias ante quien se gestionará la alta en nómina para el pago.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 Las áreas requirentes remitirán un oficio de solicitud firmado por el Director General del área a la Dirección General de Administración y Finanzas para la ocupación de la plaza con los datos de la misma que se encuentre vacante, del ocupante y la fecha tentativa de ingreso que deberá de ser al menos de quince días naturales anteriores a dicha fecha.

3.2 Las áreas requirentes deberán remitir al candidato a ocupar la plaza al Departamento de Servicios al Personal de Recursos Humanos a fin de que se le informen los requisitos a cumplir, previo a su ingreso.

3.3 Los documentos deberán ser entregados por el interesado a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y cotejo con originales con 10 días de anticipación a la fecha de ingreso, tanto de personal de estructura para ocupación de plazas de soporte, apoyos y de operativos.

3.4 Las áreas requirentes no deberán hacer compromisos de ingreso para el personal de mando medio, hasta en tanto no sea validado el ingreso por parte del área de Recursos Humanos y previamente revisado que el candidato cubra con el perfil requerido.

3.5 El personal una vez ingresado al área de adscripción, recibirá su inducción a la Institución por parte del área de Recursos Humanos y al puesto por parte de su área.

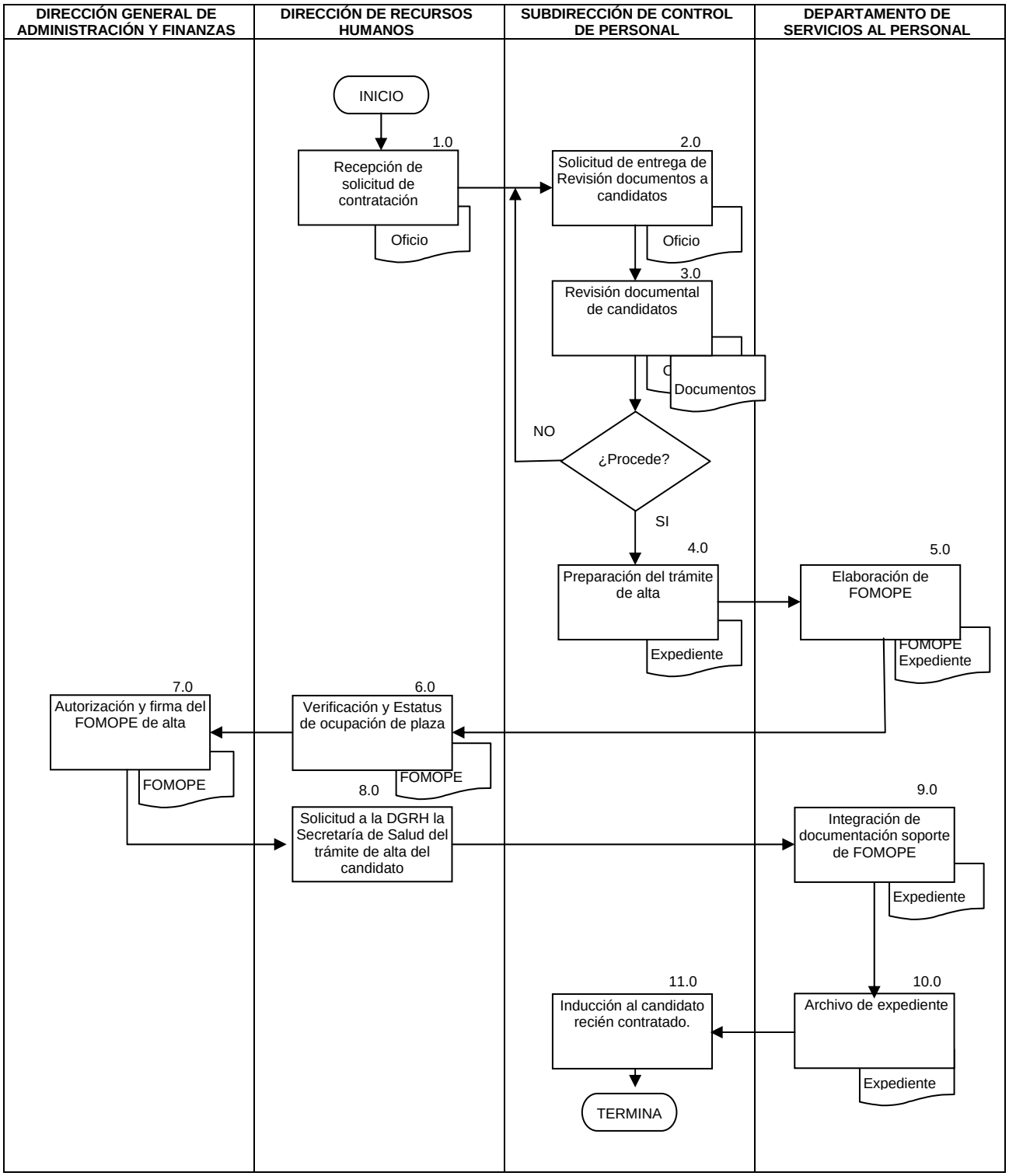
3.6 El personal una vez ingresado a la Comisión, recibirá su depósito de pago vía transferencia electrónica de conformidad con los procedimientos aplicables de la Secretaría de Salud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de contratación	1.1 Recibe petición de ocupación por parte del área requirente debidamente firmada por el Director General de su área. 1.2 Recibe Acta de ganador de concurso de ingreso al SPC por parte del Jefe inmediato Superior. 1.3 Recibe solicitud de evaluación de candidato operativo que permite iniciar el proceso de contratación. 1.4 Revisa y turna a la Subdirección de Control de Personal para su trámite. • Oficio de solicitud de contratación o • Acta del Comité Técnico de Selección o • Solicitud de evaluación positiva	Dirección de Recursos Humanos
2.0 Solicitud de entrega de Revisión documentos a candidatos	2.1 Recibe documentación y verifica vacancia en plantilla de personal e informa al área requirente para su cobertura. 2.2 Cita y presenta ante el área de Recursos Humanos al candidato a ingreso para revisión documental y cotejo de originales.	Subdirección de Control de Personal
3.0 Revisión documental de candidatos	3.1 Recibe al candidato y le entrega lista de documentación que deberá presentar para iniciar su contratación. 3.2 Se valida perfil del puesto a efecto de conciliar si es procedente de acuerdo al perfil académico y laboral. ¿Cumple el candidato? Procede: NO: Se responde por escrito al área requirente la no procedencia del movimiento en caso de no cubrir el perfil, o se le regresan los documentos al candidato en caso de no contar con ellos completos para que sean entregados en una sola exhibición y/o en su caso. SI: Se reciben documentos completos en copias simples, de acuerdo al formato requerido por el área de Recursos Humanos y turna al Departamento de Servicios al personal para preparación del FOMOPE y se le remite al trámite de afiliación y cuenta de banco en caso de no contar con ellas.	Subdirección de Control de Personal
4.0 Preparación del trámite de alta	4.1 Integra la Constancia de No inhabilitación y validación de cédula profesional al expediente del candidato en caso de requerirla, para verificar la normalidad del ingreso. 4.2 Entrega al candidato a ingreso el alta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para anexarse al trámite y los formatos de Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Designación de Beneficiarios, a efecto de remitirlos a la Secretaría de Salud y control en su expediente personal, según los casos que le apliquen.	Subdirección de Control de Personal
5.0 Elaboración de FOMOPE	5.1 Elabora FOMOPE con antecedentes en el sistema y datos de la plaza. 5.2 Turna a la Dirección de Recursos Humanos para firma y envío a la DGRH de la Secretaría de Salud.	Departamento de Servicios al Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
6.0 Verificación y Estatus de ocupación de plaza	6.1 Verifica y firma el FOMOPE y el oficio de remisión a la DGRH de la Secretaría de Salud y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma y envío a la DGRH de la Secretaría de Salud.	Dirección de Recursos Humanos
7.0 Autorización y firma del FOMOPE de alta	7.1 Recibe FOMOPEs de la Dirección de Recursos Humanos, firmados por ésta. 7.2 Verifica y firma el FOMOPEs y turna a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Dirección General de Administración y Finanzas
8.0 Solicitud a la DGRH la Secretaría de Salud del trámite de alta del candidato	8.1 Remite a la Secretaría de Salud la solicitud de ocupación, FOMOPES y expedientes, para firma de autorización de la DGRH en la Secretaría de Salud. Nota: La Dirección de Recursos Humanos queda en espera de la autorización del pago aproximadamente 2 meses para el depósito bancario al personal y monitorea la aparición del depósito e ingreso en nómina.	Dirección de Recursos Humanos
9.0 Integración de documentación soporte de FOMOPE	9.1 Se recuperan los acuses originales del trámite de "FOMOPE´s operados" ante la Subdirección de Pagos e Incidencias de la Secretaría de Salud con las firmas de autorización involucradas a efecto de integrarlo al expediente del personal y entregar un ejemplar al trabajador.	Departamento de Servicios al Personal
10.0 Archivo de expediente	10.1 Se remite al control de archivo el expediente debidamente integrado para alimentar la documentación que genere como servidor público durante su contratación.	Departamento de Servicios al Personal
11.0 Inducción al candidato recién contratado.	11.1 Se le proporciona al servidor público la información para la Inducción a la Institución en medio magnético y firma el listado de recepción. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Control de Personal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica
Manual de Organización de la CNPSS.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Oficio Circular No. 1 Emitido por la SAF.	

7.0 REGISTROS:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
FOMOPE operado	10 Años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Expediente de Personal	10 Años	Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
Acta de Comité Técnico de Selección	5 Años	Subdirección de Desarrollo de personal	No Aplica
Solicitud de evaluación positiva	5 Años	Subdirección de Control de Personal	No Aplica

8.0 GLOSARIO:

8.1 FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal
8.2 FOMOPE operado: Formato firmado por las autoridades competentes para su integración al expediente y entrega de un ejemplar al servidor público.
8.3 Justificación Técnico Funcional: En caso de que el personal no reúna el perfil académico requerido, pero su área de experiencia sea la idónea y comprobable para el desempeño de las funciones, se deberá anexar el formato correspondiente, firmado por el Director General del área que autoriza el movimiento.
8.4 SAF: Subsecretaría de Administración y Finanzas

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS:

- Listado de Documentos
- Formato de Movimiento de Personal RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA.
- Formato de Movimiento de Personal MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

- Formatos de Seguros: Seguro de gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, alta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SECRETARIA DE SALUD
COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

DOCUMENTACION EN COPIA SIMPLE A ENTREGAR POR EL INTERESADO

DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE UNICO	**PERSONAL DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS**	**OK. DOCUMENTACION ENTREGADA**
CURRICULUM VITAE FIRMADOS POR EL POSTULADO CON LA LEYENDA DE " BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CURRICULUM SON VERDAD	**2**	
ACTA DE NACIMIENTO	**2**	
CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS)	**2**	
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	**2**	
CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	**2**	
CEDULA FISCAL (SHCP) R.F.C.	**2**	
CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	**2**	
CONSTANCIA DE ESTUDIOS, TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	**2**	
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO (AGUA, PREDIAL O TELEFONO,)	**2**	
DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	**2**	
CONTRATO O ESTADO DE CUENTA BANCARIA (**HSBC**) Y **CUENTA CLABE** (TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS)	**2**	
CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR INSTITUCION OFICIAL	**2**	
CARTAS DE EXPERIENCIA PROFESONAL O QUE LA REFLEJEN COMO: HOJAS DE SERVICIO, TALONES DE PAGO DEL TRABAJO ANTERIOR (EL PRIMERO Y EL ULTIMO), Y/O CONSTANCIA LABORAL DEL TRABAJO ANTERIOR	**2**	
AVISO DE ALTA DEL ISSSTE (TRAMITE DE RECURSOS HUMANOS)	**5**	

NOMBRE: _____

Plaza que ocupará:

SALUD / SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES

FILIACION | CURP

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR:

C A L L E | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
			GOBIERNO FEDERAL				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION _____

NOMBRE _____

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

DATOS DEL SUSTITUTO:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

EFECTOS DEL _____ AL _____

MOTIVO

NUM. DE DOCUMENTO

VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	O P E R A C I O N	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA
DEL									
AL									

TIPO DE MOVIMIENTO | **CODIGO** | ADSCRIPCION:

NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		BASE	
REINGRESO		DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		CONFIANZA	
PROMOCION		BAJA		PRIMA QUINQUENAL		INTERINO	
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA		PROVISIONAL	

TIPO DE TRABAJADOR

C L A V E P R E S U P U E S T A L

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO

CLAVE DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"

HORARIO ASIGNADO

8 HORAS	
7 HORAS	
6 HORAS	

P E R C E P C I O N E S

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

E L A B O R O	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	A U T O R I Z O
_____	_____	_____

SALUD — SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

SPC — Servicio Profesional de Carrera

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES

FILIACION | CURP

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR:

C A L L E | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
			GOBIERNO FEDERAL				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE		A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR											

ADSCRIPCION

NOMBRE

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

VIGENCIA

	DIA	MES	AÑO
DEL			
AL			

O P E R A C I O N

NO. DE DOCUMENTO	LOTE	QNA

TIPO DE MOVIMIENTO — CODIGO

DESIGNACION POR ART. 34		MOVIMIENTO LATERAL	
PRORROGA POR ART. 34		CONCURSO PUBLICO ABIERTO	
LIBRE DESIGNACION		PROMOCION	
GABINETE DE APOYO		REINGRESO	

TIPO DE TRABAJADOR: CONFIANZA

NUMERO DE EMPLEADO

ADSCRIPCION:

ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:

CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD

C L A V E P R E S U P U E S T A L

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO

NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS

TIPO MANDO ☐ **SUPERIOR** ☐ **MANDO MEDIO** **JORNADA LABORAL DE:** **8 HORAS**

GRUPO **NIVEL** **GRADO**

P E R C E P C I O N E S

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

O B S E R V A C I O N E S

E L A B O R O	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	A U T O R I Z O
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE Y FIRMA**

SECRETARIA DE SALUD
COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

SEGUROS DE VIDA

DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE UNICO	PERSONAL DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS	OK. DOCUMENTACION ENTREGADA
CURRICULUM VITAE FIRMADOS POR EL POSTULADO CON LA LEYENDA DE " BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CURRICULUM SON VERDAD	1	
CONSTANCIA DE ESTUDIOS, TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	1	
ACTA DE NACIMIENTO	1	
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO (RECIBO, TELEFONO, AGUA O PREDIAL)	1	
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	1	
CEDULA FISCAL (SHCP) R.F.C.	1	
7 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL CON NOMBRE	7	
CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR INSTITUCION OFICIAL	1	
CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (TRAMITE DE RECURSOS HUMANOS)	1	
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (TRAMITE DE RECURSOS HUMANOS)	1	

TIPO DE SEGURO	PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOA
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (POTENCIACION EN SU CASO)	
SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	
SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	
SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES	
SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	
DESIGNACION DE BENEFICIARIOS	

NOMBRE: SE ANTONIO

84- PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y OPERATIVO.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Determinar las estrategias de la capacitación, de los Servidores Públicos de Carrera y Operativos adscritos a esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de implementar el programa de capacitación para apoyar al desempeño de su puesto y para el ejercicio de sus funciones.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al personal operativo, Servidores Públicos de Carrera y de Libre Designación, que laboran en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Desarrollo de Personal y al Departamento de Capacitación y Evaluación.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a los proveedores externos de cursos de capacitación, a la Secretaría de Salud con las Dirección General Adjunta de Administración de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y al Centro de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo de Personal (CEPROCADEP) dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El procedimiento será operado por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Evaluación, de de acuerdo a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad interna que para tal efecto tiene la Secretaría de Salud.

3.2 La calificación mínima para aprobar cualquier curso de capacitación será de 7.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0.

3.3 La Dirección General de Administración y Finanzas se encargará de asegurar que los cursos reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos.

3.4 El superior jerárquico inmediato del servidor público de que se trate de cualquiera de las áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que los servidores públicos a su cargo asistan a los cursos de capacitación que se inscriban.

3.5 La Dirección General de Administración y Finanzas dará a conocer por medio de oficio circular a los servidores públicos el calendario de los cursos que se tienen programados, así como sus requisitos, inscripción, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, etc.

3.6 Todo evento de capacitación debe responder a una necesidad de capacitación del servidor público adscritos a la Comisión.

3.7 La Dirección General de Administración y Finanzas deberá asegurarse que las instituciones educativas, proporcionan un informe con los resultados de las evaluaciones de capacitación de cada uno de los servidores públicos que hayan tomado algún curso.

3.8 Todo evento de capacitación que implique un costo, aplicable a los recursos presupuestales de la Comisión, deberá ser previamente autorizado por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.

3.9 La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos remitirá las constancias de acreditación a los servidores públicos adscritos a esta Comisión, para los efectos procedentes.

3.10 La causa por la cual no se le puede autorizar un curso de capacitación a un servidor público es:

- Por falta de presupuesto

3.11 La inscripción de los servidores público a los cursos de capacitación estará sujeta al cupo de cada curso.

3.13 Las cédulas de inscripción deberán ser firmadas por su jefe inmediato y el interesado.

3.14 El Departamento de Capacitación y Evaluación es el responsable de proporcionar la información de los cursos autorizados, así como su difusión, para que los servidores públicos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

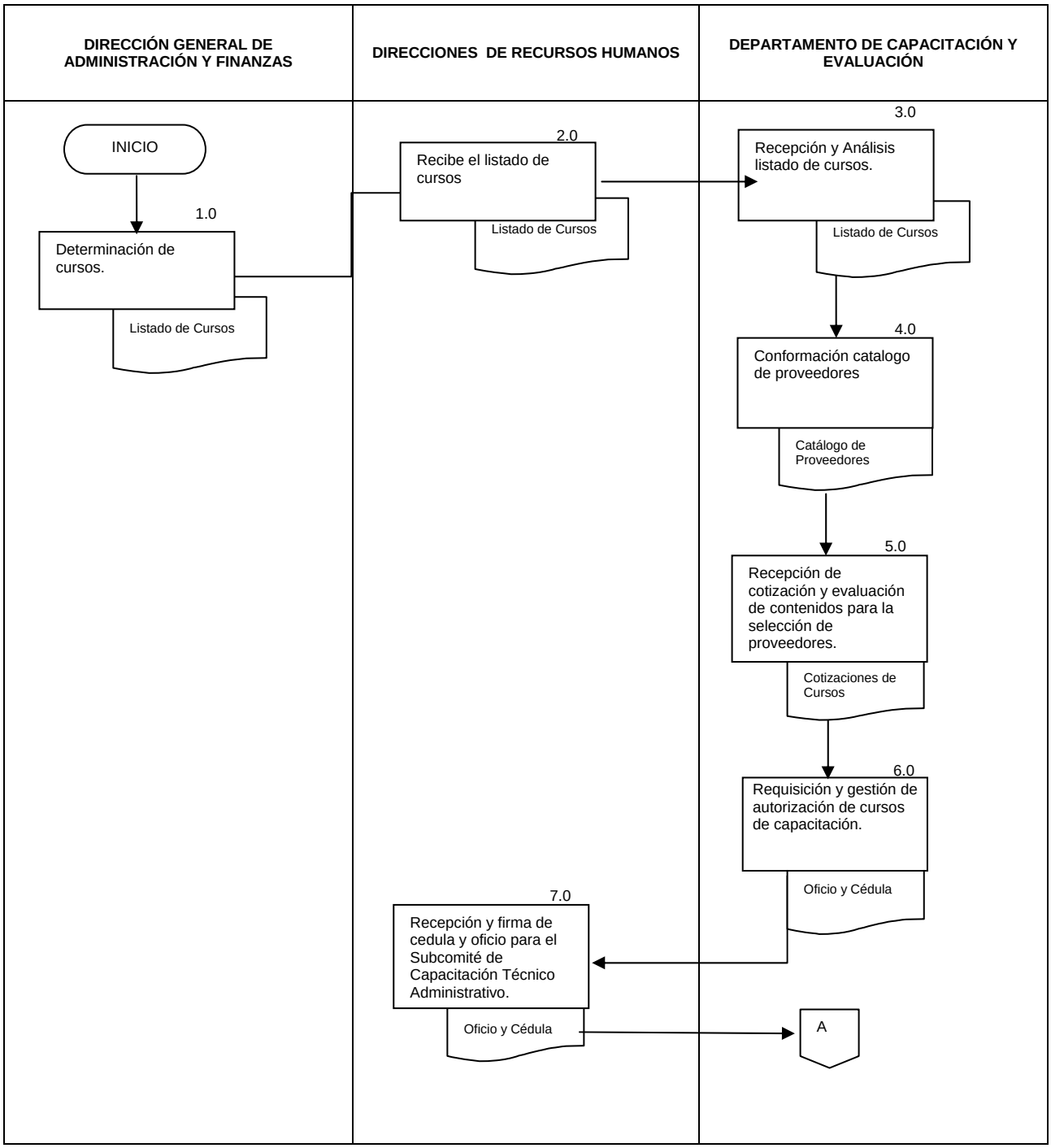
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

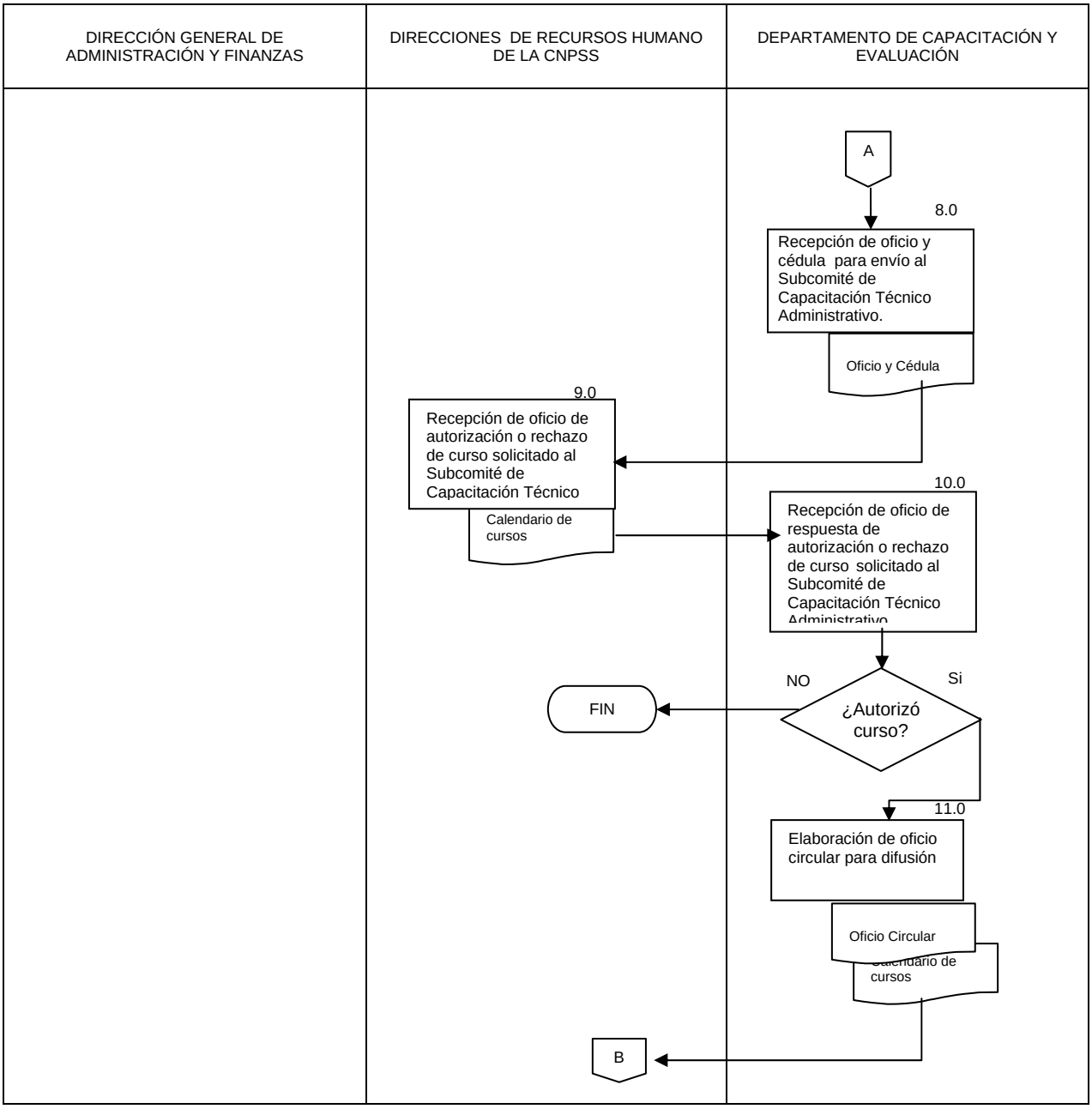
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0. Determinación de cursos.	1.1. Determina los cursos que va a ofrecer, con base en el procedimiento de "Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)." 1.2 Turna listado de cursos para su difusión en las áreas que conforman la CNPSS. • Listado de cursos.	Dirección General de Administración y Finanzas
2.0 Recepción el listado de cursos.	2.1 Recibe el listado de cursos autorizados para su difusión. 2.2 Turna listado de cursos al Departamento de Capacitación y Evaluación. • Listado de cursos.	Dirección De Recursos Humanos
3.0. Recepción y Análisis del listado de cursos	3.1 Recibe listado de cursos autorizados por parte de la Dirección de Recursos Humanos. 3.2. Analiza el contenido de los cursos a ofrecer • Listado de cursos.	Departamento de Capacitación y Evaluación
4.0. Conformación catalogo de proveedores.	4.1. Realiza entrevista con la empresa de capacitación de conformidad con la DNC y el Programa Anual de Capacitación (PAC). 4.2 Solicita a cada proveedor temarios, costos y condiciones de contratación, para formar parte del catalogo de proveedores.	Departamento de Capacitación y Evaluación
5.0. Recepción de cotización y evaluación de contenidos para la selección de proveedores.	5.1. Recibe temarios y cotizaciones de cursos de los proveedores y los evalúa para conformar el PAC. 5.2 Selecciona a los proveedores que cubre los requerimientos de contenido y necesidad de capacitación. 5.3 Verifica disposición presupuestal para determinar la contratación de proveedores de cursos. • Cotizaciones de cursos • Catalogo de proveedores	Departamento de Capacitación y Evaluación
6.0 Requisición y gestión de autorización de cursos de capacitación.	6.1. Requisita la cédula para solicitud de autorización de cursos. 6.2 Elabora oficio de autorización del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, anexado Cédula de autorización de cursos. 6.3 Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos para firma. • Cédula y oficio	Departamento de Capacitación y Evaluación
7.0 Recepción y firma de cedula y oficio para el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	7.1 Recibe oficio y cedula para firma. 7.2 Analiza información y firma de autorización. 7.3 Turna oficio y cédula al Departamento de Capacitación y Evaluación para continuar trámite. • Cédula y oficio	Dirección de Recursos Humanos
8.0 Recepción de oficio y cédula para envío al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	8.1 Recibe oficio y cédula firmada. 8.2 Envía oficio al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo. • Cédula y oficio	Departamento de Capacitación y Evaluación

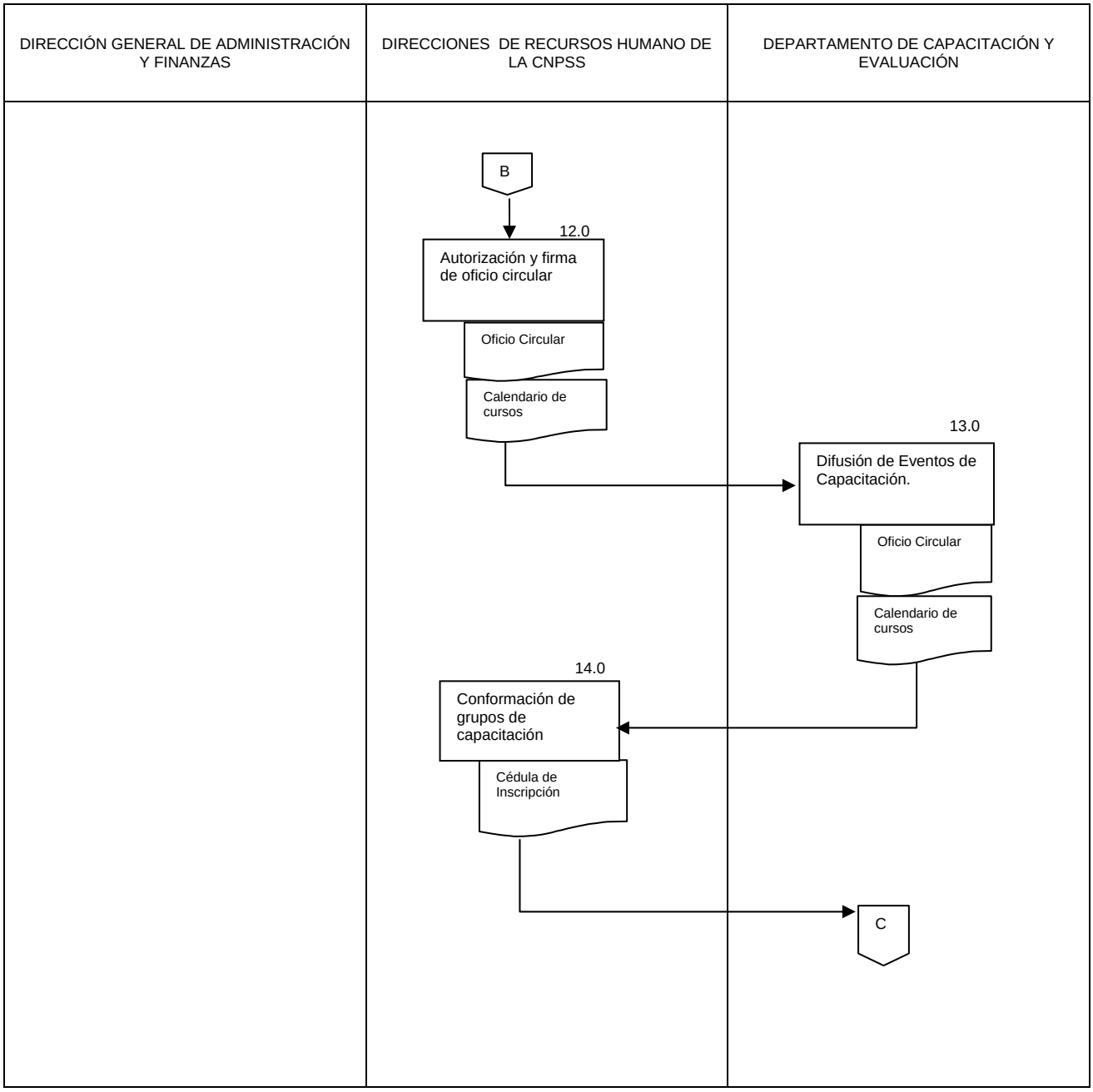
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.0 Recepción de oficio de respuesta del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	9.1 Recibe oficio con respuesta del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo 9.2 Analiza y Turna al Departamento de Capacitación y Evaluación. • Oficio	Dirección de Recursos Humanos
10.0 Recepción de oficio de respuesta de autorización o rechazo de curso solicitado al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	10.1 Recibe oficio de respuesta del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo Procede: No. Rechaza el Subcomité el curso solicitado, exponiendo los motivos, mismos que se dan a conocer al solicitante. Fin del proceso Si. Autoriza el Subcomité los cursos. Continúa el proceso. 10.2 Notifica por correo electrónico al proveedor, de que fue aceptada su propuesta para programar evento. 10.3 Elabora calendario e integra al programa de capacitación • Calendario de cursos.	Departamento de Capacitación y Evaluación
11.0. Elaboración de oficio circular para difusión.	11.1. Elabora oficio circular para difusión del calendario de cursos. 11.2 Envía oficio para autorización y firma a la Dirección de Recursos Humanos. • Oficio Circular • Calendario de cursos	Departamento de Capacitación y Evaluación
12.0 Autorización y firma de oficio circular.	12.1 Recibe oficio circular y calendario de cursos para la difusión. 12.2 Analiza, autoriza y firma oficio circular 12.3 Turna al Departamento de Capacitación y Evaluación, para su difusión • Oficio Circular • Calendario de cursos.	Dirección de Recursos Humanos
13.0 Difusión de Eventos de Capacitación.	13.1 Recibe oficio firmado 13.2 Fotocopia oficio circular y calendario 13.3 Entrega copias del oficio circular y calendario de cursos a las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), para su difusión. • Oficio Circular • Calendario de cursos	Departamento de Capacitación y Evaluación
14.0 Recepción de cédulas de inscripción.	14.1. Recibe cédula de inscripción de cursos de los servidores públicos de la CNPSS. 14.2 Turna cédula de inscripción al Departamento de Capacitación y Evaluación para registro y seguimiento de asistencia a cursos. • Cedulas de inscripción	Dirección de Recursos Humanos

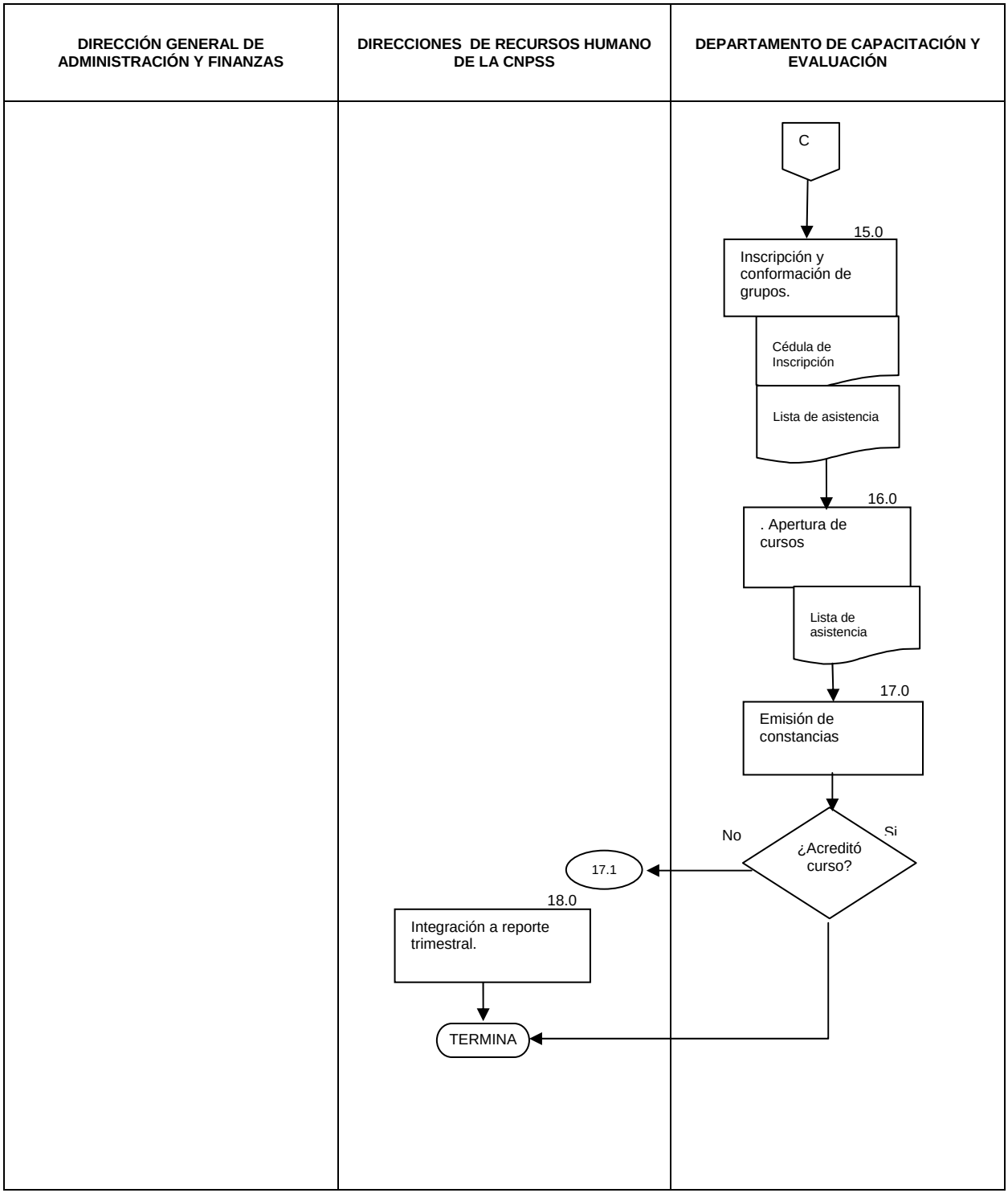
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.0 Inscripción y conformación de grupos	15.1 Recibe cédulas de inscripción a cursos. 15.2 Registra solicitudes para ir conformando los grupos por día y evento, verificando cupo. 15.3 Elabora lista de asistencia de cada uno de los cursos. 15.4 Avisa al servidor público su inscripción y confirma su asistencia vía telefónica. • Cedulas de inscripción • Lista de asistencia	Departamento Capacitación y Evaluación
16.0. Apertura de cursos.	16.1 Pasa lista de asistencia el día de inicio de curso. 16.2 Apertura el evento de capacitación, transmitiendo un mensaje de bienvenida y una introducción señalando los objetivos que se desean alcanzar del curso. 16.3 recibe lista de asistencia por parte del instructor a la conclusión del curso. • Listas de asistencia **Nota**: La lista de asistencia queda a resguardo del instructor, para que sea él quien pase lista los días subsecuentes hasta la conclusión del curso.	Departamento de Capacitación y Evacuación
17.0. Emisión de constancias.	17.1. Verifica que el servidor público cubra los requisitos de acreditación del curso. PROCEDE: **No:** Excluye de la lista para la elaboración de constancias y no se contabilizan las horas capacitación. Regresa Actividad 17.1 **Si:** Incluye en lista de constancia de acreditación y se contabilizan las horas capacitación 17.2 Envía lista al proveedor para la elaboración de constancias. 17.3 Reciben constancias por parte del proveedor 17.4 Entrega de constancia a los servidores públicos que acreditaron el curso. 17.5 Archiva acuse de recibo al expediente de constancias. 17.6 Integra copia de la constancia al expediente personal. • Lista de constancias y constancias	Departamento de Capacitación y Evacuación
18.0 Integración a reporte trimestral.	18.1. Integra información de cursos realizados en el trimestre para su registro y envió en el sistema Rh-net de la Secretaría de la Función Pública • Reporte Trimestral de actividades de capacitación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Recursos Humanos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO DE LA CNPSS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
A
8.0
Recepción de oficio y cédula para envío al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.
Oficio y Cédula
9.0
Recepción de oficio de autorización o rechazo de curso solicitado al Subcomité de Capacitación Técnico
Calendario de cursos
10.0
Recepción de oficio de respuesta de autorización o rechazo de curso solicitado al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo
NO
Si
¿Autorizó curso?
FIN
11.0
Elaboración de oficio circular para difusión
Oficio Circular
Calendario de cursos
B


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO DE LA CNPSS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
B
12.0
Autorización y firma de oficio circular
Oficio Circular
Calendario de cursos
13.0
Difusión de Eventos de Capacitación.
Oficio Circular
Calendario de cursos
14.0
Conformación de grupos de capacitación
Cédula de Inscripción
C


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANO DE LA CNPSS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
C
15.0
Inscripción y conformación de grupos.
Cédula de Inscripción
Lista de asistencia
16.0
. Apertura de cursos
Lista de asistencia
17.0
Emisión de constancias
No
Si
¿Acreditó curso?
17.1
18.0
Integración a reporte trimestral.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica
Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Oficio Circular NSSFP/413/002/2009 Por el que se comunica, a los directores generales de recursos humanos, homólogos o equivalentes en las dependencias sujetas a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, las acciones de capacitación para la inducción de todos los ingresantes a la administración pública federal, a través del servicio profesional de carrera.	No Aplica
Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud. 12-04-96	No Aplica
Oficio dirigido a los Directores Generales de Recursos Humanos u homólogos en la Administración Pública Federal mediante el cual se informan las acciones para fortalecer la operación del proceso de capacitación. Oficio Circular No. SSFP/413/098/2008. 13 de marzo de 2008.	No Aplica
Lineamiento emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud al Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Cédula del Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Autorización del Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACIDADES: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.
8.2 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.3 CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

8.4 DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.
8.5 DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
8.6 PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: Es aquel personal de mando medio que ocupo antes de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ya ocupaba una plaza del Gobierno Federal y que mediante evaluaciones obtener su certificación como SPC
8.7 POLÍTICAS: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas
8.8 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC): Programa que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.
8.9 PROVEEDOR: Institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
8.10 RH-Net: Sistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
8.11 SFP: Secretaria de la Función Pública.
8.12 SPC: Servicio Profesional de Carrera.
8.13 SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: Es aquel personal de mando medio que se certifica o que ingresa mediante concurso público en una plaza de la Administración en el Gobierno Federal.
8.14 SDP: Subdirección de Desarrollo de Personal.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS

10.1 Oficio de solicitud al Subcomité
10.2 Cédula del Subcomité
10.4 Cédula de Inscripción

Salud Seguro Popular

SECRETARÍA DE SALUD SALUD

Fecha

Oficio No. CNPSS/DGAF/DRH/000/2010

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez
Director General Adjunto de Administración,
del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Secretario Técnico del Subcomité de Capacitación
Técnico-Administrativo.
P r e s e n t e.

Por este medio solicito su intervención, a efecto de que el Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo, autorice el evento de capacitación que se indica en la Cédula de Solicitud de Eventos de Capacitación, anexa.

Sin otro particular y en espera de su respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Guillermo Schiaffino Pérez
Director de Recursos Humanos

C.c.p. Lic. Alfredo Cordero Esquivel, Director General de administración y Finanzas.- Presente

GRSP/ivp

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

CÉDULA "SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN GRUPAL"

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN: _____
TELÉFONO Y FAX: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

COSTO TOTAL DEL EVENTO:

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____ DURACIÓN HORAS: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO:

_____

SEDE: _____

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- **PROGRAMA ACADEMICO DEL EVENTO**
- **LISTA DE PARTICIPANTES QUE CONTENGA PUESTO, CODIGO Y GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS.** *Especificar área a la que pertenece: Área Médica o Área Administrativa
- **JUSTIFICACION DEL EVENTO GRUPAL**

LIC. GUILLERMO R. SCHIAFFINO PEREZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN

El (la) que suscribe C. solicito (a) la inscripción al evento de capacitación denominado , a efecto de hacerme acreedor (a) a la constancia, el cual se impartirá Por lo anterior me comprometo a:

1. Ser puntual con el horario establecido de las sesiones.
2. No abandonar el aula antes de que termine cada sesión
3. Participar en todas las actividades que comprende la capacitación

Atentamente

_____

Firma

DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre Completo:			
R.F.C.:			
Puesto:		Clave de Puesto:	
Tipo de Servidor Público:	( ) Servidor Público en Puesto de Carrera: ( ) Concurso ( ) 7 Boletos ( ) Libre Designación y Gabinete de Apoyo ( ) Operativo		
Área de Adscripción:			
Teléfono y/o Extensión:		**Correo Electrónico:**	

_____

Firma de Autorización del Jefe Inmediato o Superior
Nombre y Puesto

NOTA: ***No se permitirá el acceso al aula después de 15 minutos iniciado el evento.***

Fecha:

85.- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Certificar las capacidades de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que son determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización y que están en las descripciones y perfiles de cada puesto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la todos los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

2.2 A nivel externo, con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública de la Secretaría de la Función Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El procedimiento será aplicado de acuerdo a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad interna que para tal efecto tiene la Secretaría de Salud.

3.2 Los lineamientos, políticas, estrategias y acuerdos referentes al proceso general de certificación se deberán difundir a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.3 La Secretaria de la Función Pública, en coordinación con el Comité Técnico de Profesionalización, establecerá los sistemas de evaluación y homologación que permitan la certificación de capacidades profesionales de los Servidores Públicos de Carrera y demostrar que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos.

3.4 Los Servidores Públicos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera deberán mantener la vigencia de sus capacidades certificadas, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos les proporcionará la información que requieran para que prevean con la debida oportunidad las acciones necesarias para tener la posibilidad de certificar sus capacidades a más tardar dentro de los cuarenta días hábiles posteriores a la conclusión de su vigencia.

3.5 La Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS, dará a conocer al Servidor Público sujeto a la evaluación para la certificación de alguna capacidad, el temario, las guías de preparación y guías de estudio pertinentes, indicando los conocimientos, habilidades y comportamientos específicos a evaluar.

3.6 Los Servidores Públicos de Carrera deberán certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el Servidor Público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo. Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un Servidor Público de Carrera en el sistema y en su cargo.

3.7 Para certificar cualquier capacidad en un nivel de dominio determinado, el Servidor Público deberá obtener en la evaluación correspondiente cuando menos el 75% de la calificación máxima prevista para ese nivel de dominio en la evaluación.

3.8 La certificación de las capacidades gerenciales o directivas tendrá una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su registro.

3.9 La certificación de las capacidades técnicas transversales tendrán la vigencia que la Secretaría de la Función Pública haya determinado.

3.10 La vigencia de la certificación de las capacidades técnicas específicas en la Secretaría de Salud, las determina el Comité Técnico de Profesionalización.

3.11 Cuando el resultado de la evaluación de un Servidor Público de Carrera no sea aprobatorio, deberá presentarlo nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un periodo menor a sesenta días naturales y superior a ciento veinte días transcurridos después de la notificación que se haga de dicho resultado.

3.12 La Dirección de Recursos Humanos deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

3.13 Los Servidores Públicos de Carrera que obtengan resultados no satisfactorios en su segunda evaluación, serán separados de su puesto y del Sistema, y en consecuencia, causarán baja del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

3.14 La identificación de prospectos para certificación de capacidades, así como la difusión de las fechas límite de cumplimiento, se llevará a acabo al inicio del ejercicio, y a partir de dicha identificación se dará seguimiento el resto del año.

3.15 La Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS enviará los resultados obtenidos por el Servidor Público sujeto al Servicio Profesional de Carrera dentro de los veinte días hábiles siguientes al día en que haya sido realizada la evaluación.

3.16 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, supervisará que la Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS registre los resultados obtenidos por los servidores públicos de las evaluaciones que haya realizado en el sistema RHNET, dentro de los veinte días hábiles siguientes al día en que haya sido recibida la información.

3.17 Las evaluaciones para la certificación de capacidades tendrá una duración de ciento veinte minutos a partir de la hora que se establezca para su inicio.

3.18 Los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que se encuentren en proceso de certificación de sus capacidades, deberán presentarse al menos quince minutos antes de la hora programada para el inicio de la evaluación para la certificación de sus capacidades.

3.19 Para que les sea permitido el acceso a los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que vayan a presentar su evaluación para la certificación de sus capacidades, deberán presentar una identificación oficial vigente (credencial de elector con fotografía, cédula profesional, pasaporte o cartilla militar), o de lo contrario, no podrán presentar su evaluación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0. Identificación y conformación del listado de prospectos para certificación de capacidades	1.1 Identifica a los Servidores Públicos (SP) sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC) que aun no cuentan con sus capacidades certificadas o cuya vigencia de certificación se encuentre próxima a vencerse, de acuerdo a su fecha de ingreso o a su situación laboral, en reporte que se obtiene del sistema RH-net de la Secretaría de la Función Pública (SFP). 1.2 Concentra la información obtenida de dicha identificación y conforma el listado. • *Listado de S P sujetos al S P C*	Departamento de Capacitación y Evaluación
2.0 Revisión de Perfiles de Puestos.	2.1 Revisa los perfiles de puestos de los SP sujetos al SPC susceptibles al proceso de certificación. 2.2 Detecta las capacidades a evaluar por los SP sujetos al SPC susceptibles de certificación. • *Perfiles de Puestos*	Departamento de Capacitación y Evaluación
3.0 Notificación a los Servidores Públicos sujetos al SPC susceptibles de certificación.	3.1 Notifica a los SP sujetos al SPC de su susceptibilidad para la certificación de sus capacidades. 3.2 Proporciona al SP sujeto al SPC formato de solicitud de Inscripción para poder dar inicio al proceso de certificación. • *Solicitud de inscripción*	Departamento de Capacitación y Evaluación
4.0 Envío del listado de Servidores Públicos sujetos al SPC susceptibles de certificación.	4.1 Recibe solicitudes de inscripción de los SP sujetos al SPC susceptibles de certificación para poder dar inicio con el proceso. 4.2 Envía el listado y solicitudes de inscripción de los SP sujetos al SPC susceptibles de certificación a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su análisis y validación. • *Listado de S P sujetos al S P C* • *Solicitudes de inscripción*	Departamento de Capacitación y Evaluación
5.0 Recepción y análisis del listado de SP sujetos al SPC susceptibles de certificación y solicitudes de inscripción al proceso de certificación	5.1 Recibe el listado y las solicitudes de inscripción de los SP sujetos al SPC susceptibles de certificación de capacidades. 5.2 Analiza el listado de SP sujetos al SPC y valida la información. • *Listado de S P sujetos al S P C* • *Solicitudes de Inscripción*	Subdirección de Desarrollo de Personal
6.0 Elaboración y envío del listado y oficio de solicitud de autorización de la evaluación para certificación de capacidades	6.1 Elabora listado y oficio solicitando autorización de evaluaciones de certificación de capacidades en nivel central, así como las instalaciones y el equipo necesario para que se pueda llevar a cabo y turna a la Dirección de Recursos Humanos de la CNPSS para recabar firma. • *Listado validado de S P sujetos al SPC.* • *Oficio de solicitud de autorización para la evaluación.*	Subdirección de Desarrollo de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Recepción, análisis y firma de oficio solicitando autorización de las evaluaciones para certificación de capacidades.	7.1 Recibe y analiza listado y oficio de los SP sujetos al SPC susceptibles de certificación de capacidades validado por la Subdirección de Desarrollo de Personal. 7.2 Firma oficio de solicitud a la DGRH para la autorización de la realización de la evaluación de certificación de capacidades, solicitando las instalaciones y el equipo necesario para que se pueda llevar a cabo la evaluación. 7.3 Turna oficio a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruye para dar seguimiento al proceso. • *Oficio de solicitud de autorización*	Dirección de Recursos Humanos
8.0 Recepción de oficio firmado de solicitud de autorización de la evaluación para certificación de capacidades.	8.1 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos Oficio firmado de solicitud a la DGRH para la autorización de la realización de la evaluación de certificación de capacidades, solicitando las instalaciones y el equipo necesario para que se pueda llevar a cabo la evaluación. 8.2 Turna oficio firmado al Departamento de Capacitación y Evaluación e indica las acciones para que se realice su envío a la DGRH y de seguimiento al proceso. • *Oficio de solicitud de autorización para la evaluación*	Subdirección de Desarrollo de Personal
9.0 Recepción y envío de oficio, solicitando autorización de la evaluación para certificación de capacidades	9.1 Recibe de la Subdirección de Desarrollo de Personal oficio firmado de solicitud a la DGRH para la autorización de la realización de la evaluación de certificación de capacidades, solicitando las instalaciones y el equipo necesario para que se pueda llevar a cabo la evaluación. 9.2 Envía oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos a la DGRH 9.3 Se mantiene pendiente de la respuesta de la Solicitud a la DGRH para la autorización de la realización de la evaluación. • *Oficio de solicitud de autorización*	Departamento de Capacitación y Evaluación
10.0 Recepción de oficio de respuesta por parte de la DGRH.	10.1 Recibe oficio de respuesta a su solicitud de la DGRH. **Procede:** **No. Rechaza solicitud e indica los motivos**. Regresa al 4.2 para que la Subdirección de Desarrollo de Personal valide la información para poder realizar una nueva solicitud de autorización **Si. Autoriza**. Indica la fecha de evaluación para la certificación de capacidades de los SP sujetos al SPC que se incluyeron en el listado y turna el oficio a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su seguimiento. 10.2 Analiza el oficio en el que se indican las condiciones e instrucciones para la evaluación de certificación de capacidades. 10.3 Turna el oficio a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruye para que de seguimiento del proceso. • *Oficio de respuesta*	Dirección de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.0 Recepción, análisis y turno de oficio de respuesta por parte de de la DGRH.	11.1 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el oficio de respuesta a la solicitud en donde se autoriza la evaluación para certificación de capacidades, en donde se indica la fecha de evaluación de los SP sujetos al SPC que se incluyeron en el listado. 11.2 Analiza el oficio en el que se indican las condiciones e instrucciones para la evaluación de certificación de capacidades. 11.3 Turna el oficio al Departamento de Capacitación y Evaluación e indica las acciones necesarias para comunicar a los SP sujetos al SPC acerca de la autorización de la evaluación para el proceso de certificación de sus capacidades • *Oficio de respuesta*	Subdirección de Desarrollo de Personal
12.0 Recepción de oficio y notificación a los SP sujetos al SPC del inicio de su proceso de certificación.	12.1 Recibe de la Subdirección de Desarrollo de Personal el oficio de respuesta a la solicitud en donde se autoriza la evaluación para certificación de capacidades, en donde se indica la fecha de evaluación de los SP sujetos al SPC que se incluyeron en el listado. 12.2 Notifica a los SP sujetos al SPC susceptible de certificación que ya esta autorizada la evaluación de sus capacidades. 12.3 Proporciona al SP sujeto al SPC susceptible de certificación la fecha de la evaluación de sus capacidades, así como el lugar y hora en que tendrá que presentarse a su evaluación, así como el temario, las guías de preparación y guías de estudio pertinentes, indicando los conocimientos, habilidades y comportamientos específicos a evaluar. 12.4 Informa a la Subdirección de Desarrollo de Personal en el momento que proporcione el temario, las guías de preparación y guías de estudio pertinentes a los SP sujetos al SPC, para que pueda iniciar con la gestión del inicio de la evaluación en la fecha y hora programadas. • *Invitación a la realización de la evaluación* • *Guías de preparación y/o guías de estudio*	Departamento de Capacitación y Evaluación
13.0 Supervisión para dar Inicio a la evaluación de certificación de capacidades	13.1 Envía personal a su cargo a que este presente antes del inicio programado para la evaluación para la certificación de capacidades de los SP sujetos al SPC para que pueda apoyar con la coordinación del evento en la DGRH. 13.2 Gestiona el Inicio de la evaluación de certificación de capacidades	Subdirección de Desarrollo de Personal

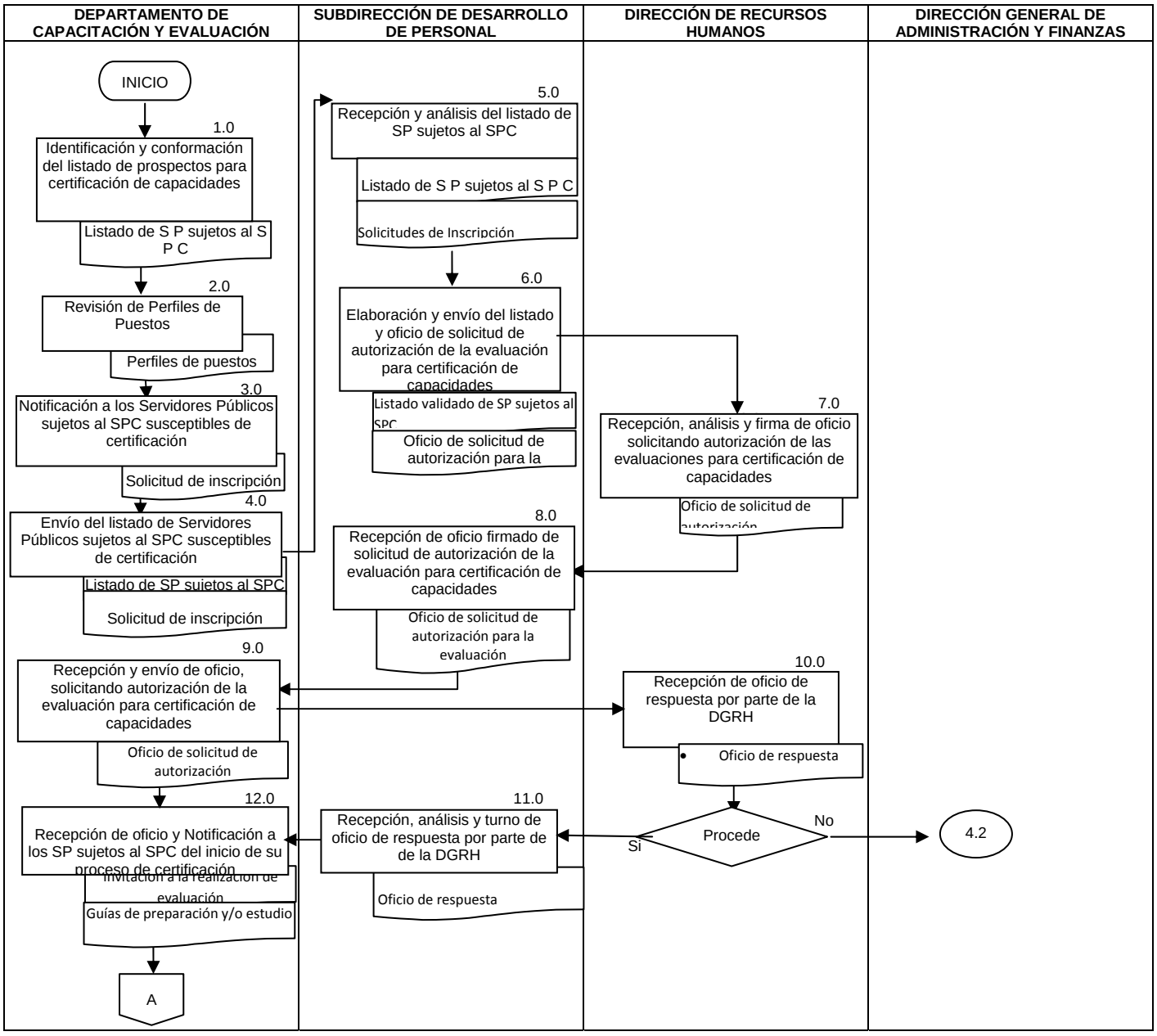
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.0 Recepción e identificación de los SP sujetos al SPC que se presenten a realizar su evaluación para certificación de capacidades	14.1 Acude puntualmente en la fecha y hora en que está programada la evaluación para la certificación de capacidades de los SP sujetos al SPC. 14.2 Revisa que los SP sujetos al SPC asistan y se presenten en forma puntual a realizar la evaluación para la certificación de sus capacidades 14.3 Lleva a cabo el registro de asistencia a la evaluación. 14.4 Revisa la identidad de los SP sujetos al SPC que va a realizar la evaluación para la certificación de sus capacidades 14.5 Verifica que los SP sujetos al SPC ingresen a la evaluación de certificación de capacidades y lo desarrollen en el tiempo establecido. 14.6 Recaba las listas de asistencia a la evaluación de certificación de capacidades • *Registro para el Inicio de su evaluación y comprobación de Identidad.*	Departamento de Capacitación y Evaluación
15.0 Aplicación de la evaluación para la certificación de las capacidades a los SP sujetos al SPC que se inscribieron.	15.1 Realiza la presentación oficial de la evaluación 15.2 Explica las instrucciones para llevar a cabo evaluación y las reglas para su adecuado cumplimiento. 15.3 Proporciona el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de la evaluación. 15.4 Inicia aplicación de la evaluación a los SP sujetos al SPC. 15.5 Verifica que la evaluación concluya en tiempo establecido. 15.6 Solicita la entrega de los resultados de la evaluación a la DGRH. • *Desarrollo de la evaluación para la certificación de capacidades*	Departamento de Capacitación y Evaluación
16.0 Recepción de oficio de resultados de evaluación de certificación por parte de la DGRH	16.1 Recibe oficio de la DGRH con los resultados de la evaluación de certificación que presentaron los SP sujetos al SPC. 16.2 Turna a la Dirección de Recursos Humanos para seguimiento del proceso. • *Oficio de entrega de resultados*	Dirección General de Administración y Finanzas
17.0 Recepción y Turno de oficio con los resultados de la evaluación de certificación de capacidades	17.1 Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas con los resultados de los SP sujetos al SPC que presentaron su evaluación para la certificación de sus capacidades. 17.2 Turna oficio de resultados obtenidos por los SP sujetos al SPC que fueron evaluados a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruye para dar seguimiento al proceso. • *Oficio de entrega de resultados*	Dirección de Recursos Humanos

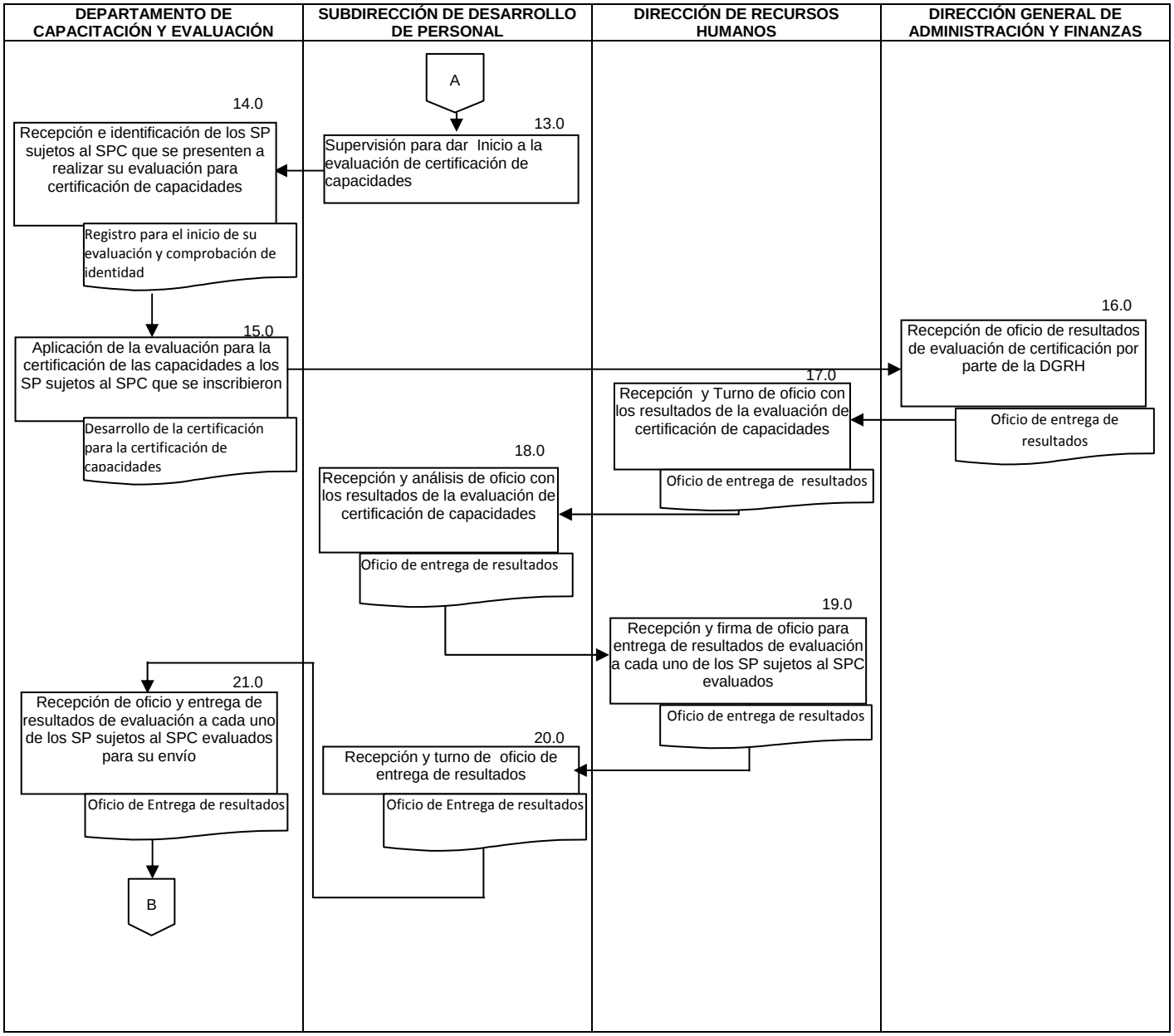
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.0 Recepción y análisis de oficio con los resultados de la evaluación de certificación de capacidades	18.1 Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos con los resultados de los SP sujetos al SPC que presentaron su evaluación para la certificación de sus capacidades. 18.2 Analiza los resultados obtenidos por los SP sujetos al SPC que fueron evaluados. 18.3 Elabora oficio para entregar los resultados obtenidos a cada uno de los SP sujetos al SPC que realizaron la evaluación de certificación de sus capacidades y turna para firma de la Dirección de Recursos Humanos • *Oficio de resultados*	Subdirección de Desarrollo de Personal
19.0 Recepción y firma de oficio para entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados.	19.1 Recibe y analiza oficio de entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados. 19.2 Firma oficio de entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados. 19.3 Turna oficio a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruye para dar seguimiento al proceso. • *Oficio de entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados*	Dirección de Recursos Humanos
20.0 Recepción y turno de oficio de entrega de resultados.	20.1 Recibe oficio firmado de la Dirección de Recursos Humanos a para entregar los resultados obtenidos a cada uno de los SP sujetos al SPC que realizaron la evaluación de certificación de sus capacidades en sobre cerrado. 20.2 Turna al Departamento de Capacitación y Evaluación oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos para entregar los resultados obtenidos a cada uno de los SP sujetos al SPC que realizaron la evaluación de certificación de sus capacidades en sobre cerrado, e indica las acciones para su envío con copia para la DGAF y a la Dirección a la que esta suscrito el SP evaluado. 20.3 indica acciones para el registro de las evaluaciones realizadas para la certificación de las capacidades. • *Oficio de entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados*	Subdirección de Desarrollo de Personal

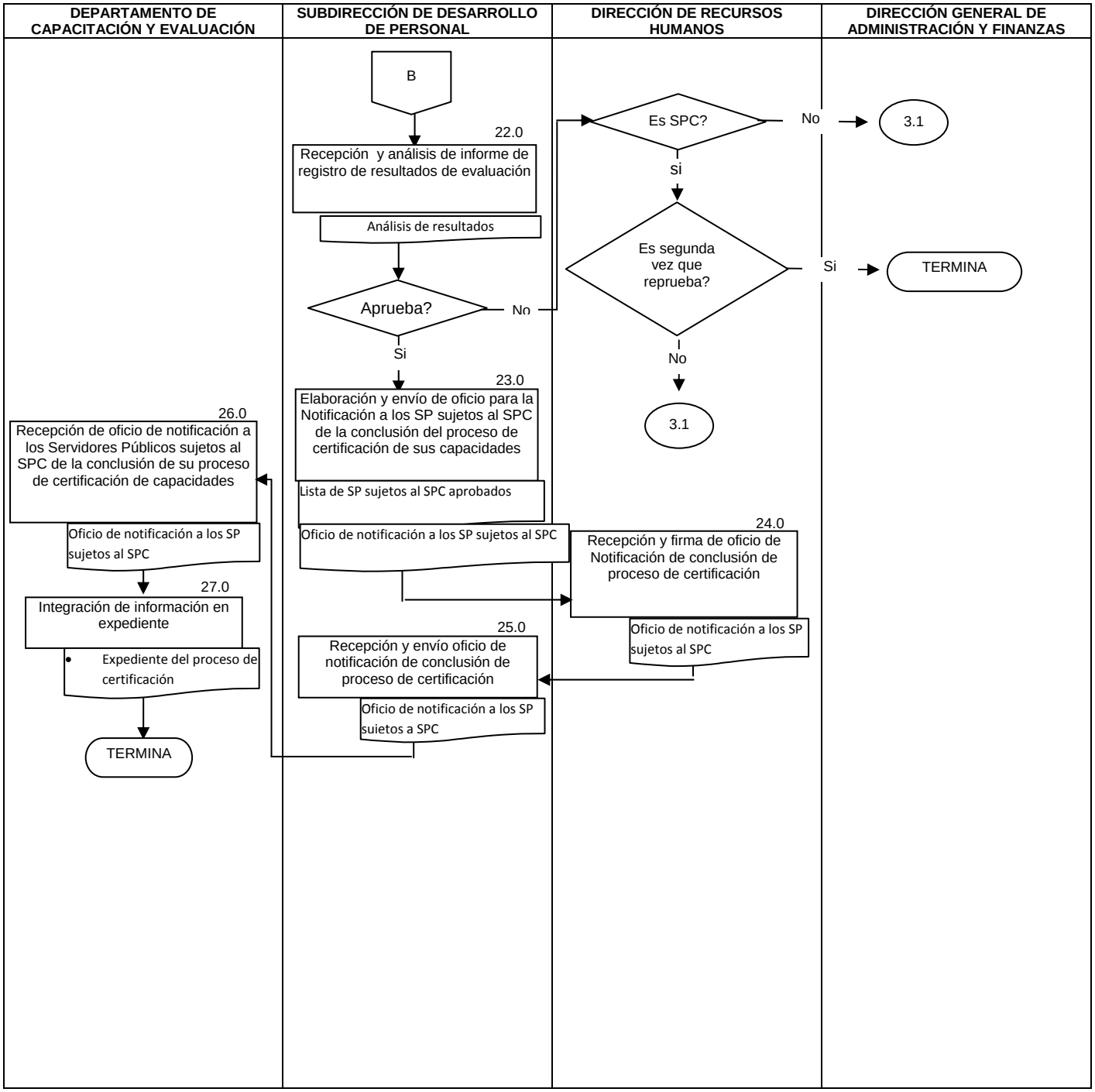
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.0 Recepción de oficio y entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados para su envío.	21.1 Recibe oficio firmado de la Dirección de Recursos para entregar los resultados obtenidos a cada uno de los SP sujetos al SPC que realizaron la evaluación de certificación de sus capacidades en sobre cerrado, 21.2 Envía oficio a cada uno de los SP sujetos al SPC que realizaron la evaluación de certificación de sus capacidades con los resultados obtenidos en sobre cerrado, con copia para la DGAF y a la Dirección a la que esta suscrito el SP evaluado. 21.3 Registra, bajo la supervisión de la DGRH en el sistema RHNET los resultados obtenidos por los SP sujetos al SPC de las evaluaciones realizadas para la certificación de sus capacidades. 21.4 Envía a la Subdirección de Desarrollo de Personal el Informe con los resultados registrados en el Sistema RHNET de los SP sujetos al SPC que desarrollaron su evaluación de certificación de capacidades a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su análisis. • *Oficio de entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados*	Departamento de Capacitación y Evaluación
22.0 Recepción y análisis de informe de registro de resultados de evaluación	22.1 Recibe y analiza informe con los resultados registrados en el sistema RHNET de los SP sujetos al SPC que desarrollaron su evaluación de certificación de capacidades a la Subdirección de Desarrollo de Personal ¿Aprueba evaluación? PROCEDE: **Si:** Envía a la Dirección de Recursos Humanos la lista de SP sujetos al SPC que aprobaron su evaluación. **No:** ¿Es Servidor Público de Carrera? Procede • **No**. Regresa al 3.1 y realiza una nueva solicitud para su evaluación de certificación de capacidades • **Si**. ¿Es la segunda vez que reprueba? PROCEDE **No**: Regresa al 3.1 y realiza una nueva solicitud para su evaluación de certificación de capacidades **Si**: Se informa a la DGRH para aplicar procedimiento de separación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** • *Análisis de resultados*	Subdirección de Desarrollo de Personal
23.0 Elaboración y envío de oficio para la notificación a los SP sujetos al SPC de la conclusión del proceso de certificación de sus capacidades	23.1 Elabora y envía oficio para la notificación a los SP sujetos al SPC de la conclusión del proceso de certificación de sus capacidades para firma de la Dirección de Recursos Humanos y lista de SP sujetos al SPC que aprobaron su evaluación para su análisis. • *Lista de SP sujetos al SPC aprobados* • *Oficio de notificación a los S P sujetos al SPC*	Subdirección de Desarrollo de Personal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24.0 Recepción y firma de oficio de notificación de conclusión de proceso de certificación	24.1 Recibe y analiza la lista y oficio de SP sujetos al SPC que aprobaron su evaluación para la certificación de sus capacidades. 24.2 Firma oficio de notificación a los Servidores Públicos sujetos al SPC de la conclusión de su proceso de certificación de sus capacidades. 24.3 Turna oficio firmado a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruye a que se de seguimiento a la conclusión del proceso. • *Oficio de notificación a los S P sujetos al SPC*	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
25.0 Recepción y envío oficio de notificación de conclusión de proceso de certificación	25.1 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos oficio firmado de notificación a los Servidores Públicos sujetos al SPC de la conclusión de su proceso de certificación de sus capacidades. 25.2 Turna oficio firmado al Departamento de Capacitación y Evaluación e instruye a que se realice la notificación correspondiente a los SP sujetos al SPC que hayan certificado sus capacidades. • *Oficio de notificación a los S P sujetos al SPC*	Subdirección de Desarrollo de Personal
26.0 Recepción de oficio de notificación a los Servidores Públicos sujetos al SPC de la conclusión de su proceso de certificación de capacidades	26.1 Recibe de la Subdirección de Desarrollo de personal oficio firmado de notificación a los servidores públicos sujetos al SPC de la conclusión de su proceso de certificación de sus capacidades. 26.2 Envía oficio para la notificar a los SP sujetos al SPC incluidos en el oficio que ha concluido el proceso de la certificación de las capacidades en las cuales fueron evaluados de forma aprobatoria. • *Oficio de notificación a los S P sujetos al SPC*	Departamento de Capacitación y Evaluación
27.0 Integración de información en expediente	27.1 Recibe acuses del oficio de notificación a los Servidores Públicos sujetos al SPC de la conclusión de su proceso de certificación de sus capacidades 27.2 Recaba información de las capacidades certificadas por los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como el historial de su proceso de certificación de capacidades, para la integración del expediente. • *Expediente de actividades del proceso de certificación.* **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Capacitación y Evaluación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A
13.0
Supervisión para dar Inicio a la evaluación de certificación de capacidades
14.0
Recepción e identificación de los SP sujetos al SPC que se presenten a realizar su evaluación para certificación de capacidades
Registro para el inicio de su evaluación y comprobación de identidad
15.0
Aplicación de la evaluación para la certificación de las capacidades a los SP sujetos al SPC que se inscribieron
Desarrollo de la certificación para la certificación de capacidades
16.0
Recepción de oficio de resultados de evaluación de certificación por parte de la DGRH
Oficio de entrega de resultados
17.0
Recepción y Turno de oficio con los resultados de la evaluación de certificación de capacidades
Oficio de entrega de resultados
18.0
Recepción y análisis de oficio con los resultados de la evaluación de certificación de capacidades
Oficio de entrega de resultados
19.0
Recepción y firma de oficio para entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados
Oficio de entrega de resultados
20.0
Recepción y turno de oficio de entrega de resultados
Oficio de Entrega de resultados
21.0
Recepción de oficio y entrega de resultados de evaluación a cada uno de los SP sujetos al SPC evaluados para su envío
Oficio de Entrega de resultados
B


DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
B
22.0
Recepción y análisis de informe de registro de resultados de evaluación
Análisis de resultados
Aprueba?
No
Si
23.0
Elaboración y envío de oficio para la Notificación a los SP sujetos al SPC de la conclusión del proceso de certificación de sus capacidades
Lista de SP sujetos al SPC aprobados
Oficio de notificación a los SP sujetos al SPC
Es SPC?
No
3.1
Si
Es segunda vez que reprueba?
Si
TERMINA
No
3.1
24.0
Recepción y firma de oficio de Notificación de conclusión de proceso de certificación
Oficio de notificación a los SP sujetos al SPC
25.0
Recepción y envío oficio de notificación de conclusión de proceso de certificación
Oficio de notificación a los SP sujetos a SPC
26.0
Recepción de oficio de notificación a los Servidores Públicos sujetos al SPC de la conclusión de su proceso de certificación de capacidades
Oficio de notificación a los SP sujetos al SPC
27.0
Integración de información en expediente
Expediente del proceso de certificación
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de solicitud de autorización para la evaluación de certificación de capacidades	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Oficio de respuesta a su solicitud de autorización de evaluación para la certificación de capacidades	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Listas de asistencia a la evaluación de certificación de capacidades	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Oficio con los resultados de la evaluación de certificación de capacidades	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Informe de registro de resultados en el Sistema RHNET de los SP sujetos al SPC	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Notificación a los SP sujetos al SC de la conclusión de su proceso de certificación de sus capacidades	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica
Expediente de actividades de certificación	5 años	Departamento de Capacitación y Evaluación	No aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

8.2 Certificación de capacidades: Proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad. La certificación de capacidades tendrá efectos para fines de ingreso, de permanencia o de desarrollo profesional, según corresponda.

8.3 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

8.4 CTP: Comité Técnico de Profesionalización. - Órgano encargado de la plantación, implantación, operación y evaluación del sistema de capacitación en la dependencia, integrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, el Director General de Recursos Humanos y un representante de la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

8.5 DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

8.6 Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.7 SFP: Secretaría de la Función Pública.

8.8 SPC: Servicio Profesional de Carrera.

8.9 SP: Servidor Público.

8.10 Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

8.11 Servidor Público de Libre Designación: Persona designada por el Superior Jerárquico inmediato para ocupar un puesto sin pasar por un concurso previo para obtener su plaza. Dicha persona deberá de certificar sus capacidades de acuerdo a la normatividad vigente para poder convertirse en Servidor Público de Carrera.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

86- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.

1.0 PROPÓSITO

1.1. Regular, asesorar y normar la participación de la DGAN ante el Subcomité Revisor de Bases de la CNPSS, a fin de garantizar que la convocatoria a la licitación cumplan con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General Adjunta de Normatividad, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al área técnica responsable del procedimiento de contratación.

2.2. A nivel externo, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en caso de requerir que intervenga el

3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1. La DGAN implanta, vigila y evalúa la operatividad de este documento, y realiza las adecuaciones que requiera, asimismo lo difunde en el ámbito de su competencia.
3.2. La DGAN comunica por escrito al Subcomité la designación del titular y suplente que asistirán a las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas, así como las nuevas designaciones que determine.
3.3. Las áreas participantes en el Subcomité, están obligadas a presentar sus planteamientos, por escrito y con la documentación que los fundamente, en la forma y términos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento vigente.
3.4. La DGAN vigila que las convocatorias a sesiones del Subcomité, sean comunicadas dentro de los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento y que cuenten con los documentos que deban ser analizados, a fin de proponer y recomendar acciones que permitan enriquecer los modelos de CLP e invitación a cuando menos tres personas, así como homogeneizar su utilización y aplicación en los procedimientos de contratación que realiza la Comisión.
3.5. El titular de la DGAF, con el carácter de Presidente del Subcomité, convoca a los integrantes de éste, a sesiones extraordinarias, cumpliendo para tal efecto con los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento de dos días hábiles cuando menos.
3.6. La DGAN somete al Subcomité las propuestas de actualización y modificación a su Manual de funcionamiento, cuando se presenten reformas y adiciones en las disposiciones normativas en la materia, para su trámite de autorización ante las instancias competentes.

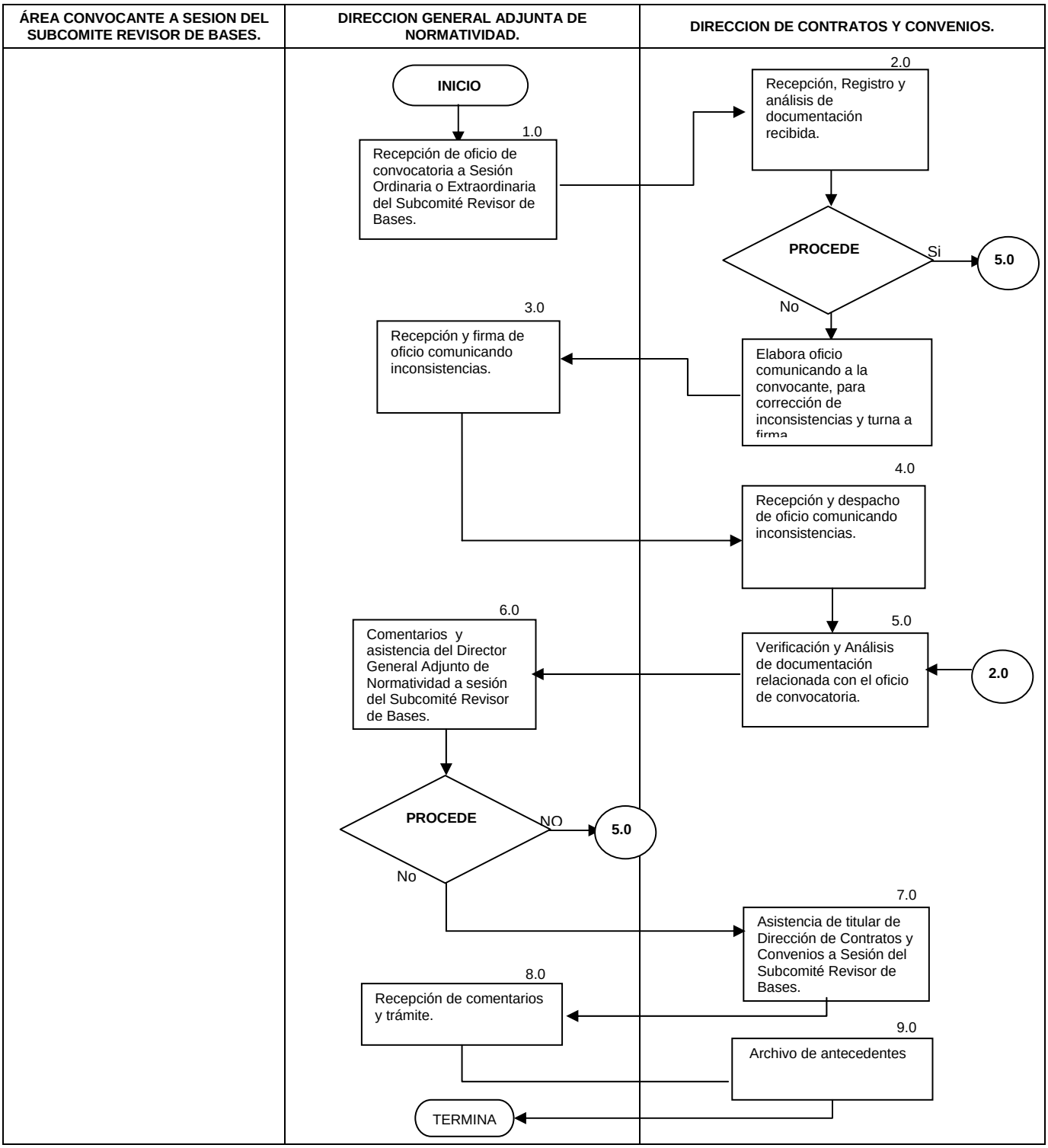
4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de oficio de convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Subcomité Revisor de Bases.	1.1. Recibe oficio de convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del SRB, con proyecto de CLP o invitación a cuando menos tres personas y deriva con instrucciones a la DCC para su registro, análisis y comentarios jurídicos que correspondan. - Oficio de convocatoria. -Volante de turno de la DGAN	Dirección General Adjunta de Normatividad.
2.0 Recepción, Registro y análisis de documentación recibida.	2.1 Recibe comunicado con instrucciones y documentación anexa y procede a: 2.2 Registra en control manual y/o electrónico establecido. 2.3 Verifica que el oficio de Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del SRB se encuentre suscrita por su Presidente o Secretario Ejecutivo, y 2.4 Revisa que el oficio haya sido notificado a la DGAN con cinco o dos días hábiles de anticipación, convocando a sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda. ¿El oficio de convocatoria reúne los requisitos solicitados? PROCEDE: **No:** Se elabora comunicado al área convocante a sesión sobre inconsistencias detectadas para su corrección y en su caso, inasistencia a sesión programada, lo rubrica y turna para firma al titular de la DGAN. pasa actividad 3.0 **Si:** Cumple oficio de convocatoria con requisitos. Continúa en el paso número 5.0	Dirección de Contratos y Convenios.
3.0 Recepción y firma de oficio comunicando inconsistencias.	3.1. Recibe comunicado, aprueba su contenido, lo firma y devuelve a la DCC para su notificación al área convocante.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
4.0 Recepción y despacho de oficio comunicando inconsistencias.	4.1. Recibe oficio firmado con antecedentes, procede a su notificación al área convocante, obtiene el acuse correspondiente, glosa al expediente y archiva éste como asunto concluido. - Acuse del oficio comunicado de inconsistencias.	Dirección de Contratos y Convenios.
5.0 Verificación y Análisis de documentación relacionada con el oficio de convocatoria.	5.1. Verifica que el oficio de convocatoria cuente con ejemplar de CLP o invitación a cuando menos tres personas objeto de análisis, así como la documentación establecida por la normatividad vigente. 5.2. Efectúa análisis a los antecedentes recibidos y verifica que estos cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad, así como por los artículos 28 de la Ley, 23, 24 y 25 de su Reglamento en lo relacionado a las Licitaciones; 40 y 41 de la Ley, 27 y 28 de su Reglamento si se trata de invitación a cuando menos tres personas, así como por la normatividad, y procede a generar los comentarios jurídicos que correspondan. 5.3. Comunica a la DGAN, el análisis realizado y en su	Dirección de Contratos y Convenios.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	caso, las inconsistencias identificadas en las CLP e invitación a cuando menos tres personas, y documentales agregadas, así como las propuestas de corrección, y solicita instrucciones sobre asistencia del asesor titular o suplente a la sesión del SRB.	
6.0 Comentarios y asistencia del Director General Adjunto de Normatividad a sesión del Subcomité Revisor de Bases.	6.1. Recibe comentarios sobre la CLP e invitación a cuando menos tres personas, procede a su análisis y formula en su caso comentarios complementarios, verifica la asistencia a la Sesión correspondiente. PROCEDE: **No:** ASISTIRÁ EL ASESOR TITULAR A SESIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES. Continúa en el paso número 6.5. **Si:** En caso de que la titular de la DGAN, asista a la sesión convocada por el SRB, agenda su asistencia a sesión y lo hace del conocimiento de la DCC. 6.3. Asiste en el día y hora programada para el desahogo de la sesión, verifica que ésta se realice conforme al orden del día y emite los comentarios y recomendaciones jurídicas que correspondan a la CLP e invitación a cuando menos tres personas, y documentación complementaria objeto de revisión; verifica su incorporación en el acta de sesión, firma ésta y obtiene un ejemplar. 6.4. Comunica a la DCC los resultados obtenidos y devuelve para control y trámite los antecedentes correspondientes. -Acta de Sesión. 6.5. En caso de que la titular de la DGAN, no asista a la sesión convocada por el SRB y en su lugar asista el DCC, devuelve a la DCC comentarios sobre inconsistencias a la CLP e invitación a cuando menos tres personas, así como los emitidos por la propia DGAN, con instrucciones de asistir con el carácter de asesor suplente a la sesión del SRB programada.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
7.0 Asistencia de titular de Dirección de Contratos y Convenios a Sesión del Subcomité Revisor de Bases.	7.1 Recibe comentarios e instrucciones para asistir como asesor suplente a sesión del SRB, agenda asistencia y espera fecha y hora para su desahogo. 7.2. Asiste a sesión, verifica la existencia de quórum para llevarse a cabo ésta, y formula los comentarios y/o recomendaciones jurídicas procedentes a la CLP e invitación a cuando menos tres personas, así como de la documentación complementaria objeto de la revisión, verifica su incorporación en el acta de sesión, firma ésta y obtiene ejemplar. 7.3. Informa al titular de la DGAN resultados obtenidos de la sesión del SRB.	Dirección de Contratos y Convenios.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	-Acta de Sesión.	
8.0 Recepción de comentarios y trámite.	8.1. Recibe de la DCC informe sobre la sesión del SRB, toma nota y devuelve con instrucciones de registro en control de asistencias a sesiones.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
9.0 Archivo de antecedentes	9.1. Recibe de la DGAN antecedentes con instrucciones para trámite, efectúa registros en control manual y/o electrónico establecido y archiva expediente con antecedentes, dando por concluida participación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Dirección de Contratos y Convenios.

5.0. DIAGRAMA DE FLUJO



6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisor de Bases de la CNPSS.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de convocatoria, orden del día, CLP o invitación y documentación adjunta	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio o atenta nota
Volante de turno de la DGAN	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de volante
Acuse de oficio comunicado de inconsistencias	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio o atenta nota
Acta de acuerdo de Sesión	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de volante o descripción del Acta

8.0 GLOSARIO

8.1 CLP.- Convocatoria a la licitación pública.
8.2 CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.3 DGAF.- Dirección General de Administración y Finanzas.
8.5 DGAN.- Dirección General Adjunta de Normatividad.
8.4 DCC.- Dirección de Contratos y Convenios.
8.7 DRMSG.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Generales.
8.6 Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8.8 SRB.- Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisor de Bases de la CNPSS.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

(18 de Marzo 2005)

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

INTEGRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE C. MARTHA EVELIA SILVA DÁVALOS. DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	**SECRETARIO EJECUTIVO** LIC. MARICELA MARTÍNEZ FLORES. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
VOCAL LIC. HÉCTOR GASCA ANAYA. DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.	**VOCAL** C.P. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ PÉREZ DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
VOCAL DR. ÁNGEL GIOVANNI DE LUNA NOYOLA. DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.	**VOCAL** LIC. SERGIO ROMERO EGUILUZ. SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
VOCAL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	**VOCAL** REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

2

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

Vo.Bo.

ASESOR
LIC. MARCO TULIO MONJARDÍN GUTIÉRREZ.
ASESOR JURÍDICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

Lic. Margarita Bárcenas C.
ASESOR
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD

INVITADO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CONTENIDO

CAPITULO I	PRESENTACIÓN
CAPITULO II	GLOSARIO
CAPITULO III	MARCO LEGAL
CAPITULO IV	OBJETIVO
CAPITULO V	INTEGRACIÓN
CAPITULO VI	FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ
CAPITULO VII	ESQUEMA DE OPERACIÓN
CAPITULO VIII	RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO I

PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, de acuerdo a lo señalado en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2° apartado C, fracción XII y el 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que le confiere los artículos 37 y 38 del citado Reglamento, y en base a lo establecido en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud, 3 y 4 del Reglamento Interno de la Comisión y 1º del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, realiza la coordinación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, dentro del cual se contemplan los Programas de Servicios de Salud a la Comunidad (Atención Médica Especializada a la Comunidad) y el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, los que se encuentran regulados en los artículos 77 Bis 20 y 29, este último correlacionado con el Décimo Cuarto transitorio de la Ley General de Salud, también tiene a su cargo el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en su componente salud), el cual está sujeto a las Reglas de Operación emitidas, así como el desarrollo de lo establecido en el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, como órgano consultivo e instancia permanente de coordinación y concentración de las acciones de los sectores público, social y privado en materia de investigación, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre la población menor de 18 años en la República Mexicana, y los Programas de Salud y Nutrición de Pueblos Indígenas, el Cervico-Uterino y Cirugía Extramuros.

Considerando que tanto el artículo 134 Constitucional como el 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establecen que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, las bases conforme a las cuales las dependencias y entidades de la administración pública federal llevan a cabo sus procedimientos de contratación, adquieren una relevancia fundamental, ya que las mismas son el documento en el que se va a hacer constar las reglas del procedimiento para todos los interesados en participar en los eventos licitatorios y para la propia área convocante.

De tal suerte, es necesario que las bases sean elaboradas y revisadas por un grupo interdisciplinario de trabajo, con amplio conocimiento de la normatividad tanto en materia de adquisiciones como de la propia Comisión para, en conjunto, dotar al Órgano Desconcentrado de un documento completo, claro y ágil, que le permita llevar a cabo sus procedimientos de contratación de manera eficiente y eficaz.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

Por lo expuesto se expide el presente Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de Protección en Salud, de acuerdo a lo aprobado por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud en la 3ª Sesión Ordinaria el 18 de marzo de 2005, lo anterior, en base al oficio número 403 del 29 de marzo de 2005, signado por el C.P. Miguel Villaseñor Miranda, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Ejecutivo de ese Órgano Colegiado de la Secretaría de Salud.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO II

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ADQUISICIONES	Procedimiento mediante el cual la Comisión adquiere un bien o derecho mediante el pago de una suma determinada.
ÁREA SOLICITANTE	La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
ÁREA TÉCNICA	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.
ARRENDAMIENTOS	Procedimiento mediante el cual la Comisión obtiene un derecho a utilizar un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
COMISIÓN	Comisión Nacional de Protección Social en Salud. (Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud)
OIC	Órgano Interno de Control
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
ECONOMÍA	Secretaría de Economía.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

LICITANTE	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
PROVEEDOR	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Comisión.
REGLAMENTO	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SERVICIOS	Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública, cuyo procedimiento de contratación se encuentra regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
SHCP	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	Órgano Colegiado de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
SUBCOMITÉ REVISOR	Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
SFP	Secretaría de la Función Pública
TRATADOS	Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO III

MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados o Instrumentos Internacionales.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, y la República de Colombia y la República de Venezuela. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995).

Tratado de Libre Comercio ente los Estados Unidos Mexicanos, y la República de Costa Rica. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995).

Tratado de Libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, y la República de Bolivia. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, y la República de Nicaragua. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, y la Asociación Europea de Libre Comercio. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio del 2001).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2000).

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000).

Demás Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000)

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976)
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985)
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994)
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley General de Salud. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus modificaciones)
- Ley Federal de Derechos. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reglas y reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales.(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2004.)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas)

Códigos

- Código Fiscal de la Federación (Artículo 32 D). (publicado en el Diario Oficial de la federación del 31 de diciembre de 1981)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus actualizaciones)

- Código Civil Federal. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus actualizaciones)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2004.)
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero del 2004.)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2001)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.(publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1981)
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999)
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas a favor de la Federación. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991)
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999)
- Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2003)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004)

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2004).

Circulares y Oficios Circulares.

- Oficio 401 SLP/26993 e instructivo anexos del 28-VII-1998 dirigido por el Tesorero de la Federación al C. Oficial Mayor de la SSA, para envió oportuno de

fianzas que deban hacerse efectivas por la TESOFE.

- Oficio circular UNAOPSPF/309/AD/023/99 de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual determina el procedimiento para acreditación de proveedores de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1999).

- Oficio Circular SNCGP/301/170/99 Requisitos que deberán observar las dependencias y entidades ejecutoras en los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y obra pública con financiamiento total o parcial de préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF, emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; y su modificación mediante Oficio-Circular SNCGP/300/1416/2000 del 17 de noviembre de 2000 y demás aplicables en tanto no sean emitidas nuevas disposiciones al respecto.

- Oficio Circular SNCGP/300/236/2000, relativo a la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (emitido el 17 de marzo del 2000).

- Oficio-Circular 7012 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que se difunden los servicios que presta esta unidad en la materia, de fecha 1° de noviembre de 2002.

- Oficio SP/100/568/2003 relativo al Programa de Cadenas Productivas. 18-VIII-2003.

- Oficio Circular número 307.A.685 relativo a los contratos de seguros de personas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 26 de septiembre del 2003.

- Oficio Circular número SACN/300/148/2003 mediante el cual se difunde los Lineamientos de la OCDE. 3-IX-2003.

- Oficio 401-DG-16224 del 24 de mayo del 2001, de la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE a la C. Oficial Mayor de la Secretaría de Salud, sobre requisitos y condiciones en la calificación y aceptación de fianzas y para el envío oportuno de expedientes a la TESOFE para su efectividad.

Acuerdos

- Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de

América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994).

Nota: Los capítulos I, III, IV, V y los anexos A, B, C, D, F, Y G de este acuerdo fueron dejados sin efectos por los acuerdos publicados en el D.O.F. El 3 de marzo y 6 de octubre del 2000.

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas Administrativas en materia del servicio de Tesorería, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1994)

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997).

- 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 (publicado en le Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1997).

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2000).

- Acuerdo por el que se expide el clasificador objeto del gasto para la administración pública federal. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000), y sus modificaciones y adecuaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.

- Acuerdo por el que se establece una nueva identificación gráfica para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2002).

- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para primer nivel de atención médica, y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002).

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para los ejercicios fiscales 2005-2006 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004).

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003) y sus aclaraciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2003.

- Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes: Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003).

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. (publicado el en Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004).

- Acuerdo por el que se establecen las reglas de aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero del 2003) y sus aclaraciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2003.

- 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 de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2004).

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación del Grado del Contenido Nacional, tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000 y sus modificaciones se publicadas el 12 de julio del 2004)

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2004).

- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas Presupuestarias del Gasto de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2004) y sus modificaciones o el que lo sustituya.

Otras Disposiciones

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre del 2001).

Resolución Miscelánea Fiscal 2004, regla 2.1.17 para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2004).

Así como todas las reformas a los ordenamientos legales, disposiciones administrativas y normatividad señalados o las que se emitan con posterioridad y/o los demás que resulten aplicables.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO IV

OBJETIVO

Dotar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de un documento completo, claro y ágil, que le permita llevar a cabo sus procedimientos de contratación de manera eficaz y eficiente, evitando al mismo tiempo posibles inconformidades a las bases.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO V

INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción III del Reglamento, y con la aprobación del Comité de la Secretaría, el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios ha acordado que el Subcomité Revisor de Bases estará integrado de la siguiente forma:

INTEGRANTES	NIVEL JERÁRQUICO O PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.
PRESIDENTE	Directora Administrativa de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
SUPLENTE	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
SECRETARIO EJECUTIVO	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
VOCAL	Director General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
VOCAL	Director General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
VOCAL	Director General de Gestión de Servicios de Salud de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
VOCAL	Subdirector de Recursos Financieros de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
VOCAL	Representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

17

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

VOCAL	Representante de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud.
ASESOR	Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
ASESOR	Representante del Asesor Jurídico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
INVITADO	Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
INVITADOS	Servidores públicos que se determinen para la atención de los aspectos técnicos especializados y administrativos que se relacionen con la revisión de las bases de licitación e invitación.
SUPLENTES	Serán los Servidores Públicos designados de acuerdo al nivel jerárquico inferior que tenga cada uno de los miembros del Subcomité, de acuerdo a lo señalado por el artículo 14, antepenúltimo párrafo del Reglamento.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO VI

FUNCIONES

Para el cumplimiento de los objetivos que se han señalado, el Subcomité Revisor de Bases tendrá por funciones.

- Aplicar en las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas las normas y lineamientos que emitan las distintas dependencias normativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaborar el manual de integración y funcionamiento del propio Subcomité Revisor, para someterlo a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Proponer y recomendar acciones que permitan agilizar la elaboración de bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, con mayor claridad y precisión, para facilitar la participación de los licitantes y la actuación de la convocante.
- Enriquecer los modelos de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, tanto para bienes como para servicios, que permitan homogeneizar su utilización y aplicación, para llevar a cabo procedimientos de contratación de la Comisión.
- Aprobar la estructura y el contenido de las bases, así como los puntos que, de acuerdo al género de bienes o tipo de contratación de que se trate, deban agregarse a dichos documentos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del propio Subcomité Revisor.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, así como de las demás disposiciones aplicables.
- Informar semestralmente de sus actividades y resultados del Subcomité, dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año.
- Documentar debidamente los trabajos y resultados del Subcomité Revisor.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité Revisor, y promover con oportunidad las acciones necesarias para garantizar dicho cumplimiento.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

CAPITULO VII

ESQUEMA DE OPERACIÓN

Las actividades del Subcomité Revisor de Bases se organizarán de acuerdo con los rubros que se mencionan enseguida, dentro de los cuales se realizarán diversas actividades.

1. REUNIONES DE TRABAJO

- El Subcomité Revisor sesionará con carácter de ordinario por lo menos cinco veces al año, de acuerdo al calendario que sea aprobado por sus integrantes en la primera sesión, de cada ejercicio, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Subcomité, cuando menos un día de anticipación a la que se tiene previstas para su celebración, en el entendido de que podrá realizar sesiones extraordinarias, a solicitud del Presidente del Subcomité Revisor; cuando resulte necesario, para lo cual dicho funcionario emitirá la convocatoria correspondiente.

- El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Subcomité Revisor cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 2 días hábiles para las extraordinarias.

- En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- Cuando se requiera convocar a reunión extraordinaria a petición de cualquiera de los integrantes del Subcomité Revisor, ésta deberá estar debidamente justificada y deberá enviarse el planteamiento correspondiente al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación, para que éste convoque con dos días hábiles mínimo antes de la reunión.

- Las reuniones podrán celebrarse con la mitad más uno del total de los integrantes del Subcomité Revisor con derecho a voz y voto, siendo indispensable la presencia del Presidente o su suplente y del vocal del área requeriente para la celebración de la reunión, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la reunión.

- Se considerará que existe quórum para llevar a cabo una sesión, cuando estén reunidos la mitad más uno del total de los integrantes del Subcomité Revisor, y se requerirá siempre la presencia del Presidente o de su suplente y la del o los vocales de la áreas requirentes o solicitantes, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la sesión.

- En ausencia del Presidente del Subcomité Revisor o en caso de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

Salud

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

2. AGENDA Y ACUERDOS

- Las reuniones se llevarán a cabo bajo una orden del día previamente establecida, que se acompañará a la convocatoria para cada sesión.
- No se podrán analizar temas y documentos no previstos en el orden del día de cada reunión.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar las determinación correspondiente.
- En las sesiones ordinarias, invariablemente se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente a la presentación de actas, al seguimiento de acuerdos, emitidos en las reuniones anteriores y asuntos generales.
- De cada sesión, se levantará acta, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que será aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes del Subcomité, así como los comentarios relevantes de cada caso.

  Enviando el proyecto del acta dentro de los 5 días naturales siguientes en que se celebró la sesión, para que emitan comentarios, en caso de existir, dicho proyecto será enviado por medios electrónicos; los comentarios deberán enviarlos por la misma vía a más tardar dentro de los 3 días naturales siguiente a la recepción del proyecto, de lo contrario de no tener respuesta en este último término, se entenderá que no existen comentarios.

- En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

3. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- Se integrarán, elaborarán y distribuirán junto con el oficio la invitación de cada sesión previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema de contrataciones electrónicas gubernamentales CompraNet, o del envió de la invitación correspondiente, los documentos de trabajo que deban ser analizados por los integrantes del Subcomité Revisor. Apegándose a lo establecido en los artículos 28 de la Ley y 23, 24 y 25 de su Reglamento en lo relacionado a las Licitaciones y en lo referente a la invitación a cuando menos tres personas será lo señalado en los artículos 40, 41 de la Ley y 27, 28 y demás relativos de su Reglamento, así como con los documentos que

acredite que el área requirente cuenta con disponibilidad presupuestal, debidamente validada por el área de Control Presupuestal de la Comisión, también se deberá de acreditar la no-existencia en almacenes, que deberá estar firmado por el jefe de almacén, así como aquellos donde se establezca con toda precisión las características técnicas de los bienes o servicios que se pretende adquirir.

- Se integrará y distribuirá a los integrantes del Subcomité Revisor, el acta de acuerdo de cada sesión que celebren, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes aquel en que tenga verificativo la sesión. Para tal efecto el Secretario Ejecutivo enviará a los integrantes, el proyecto de acta, por medio electrónico para su revisión y comentarios, los cuales deberán ser remitidos dentro de los cinco días naturales siguientes a su recepción, en el entendido de que si no lo envían, se tendrá por aceptada en los términos originales; en caso de que no existan comentarios, se procederá a verificar que los mismos sean acordes con lo expresado en la sesión, y hecho lo cual se incorporarán el acta definitiva que será presentada para su firma en la próxima sesión ordinaria correspondiente.

- El Presidente del Subcomité Revisor presentará un informe respecto al funcionamiento y actuación de este al término de cada ejercicio anual, así como avances semestrales, a efecto de hacerlos del conocimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

4. **REGISTRO DE CONTROL**

- Se llevará un registro de asistencia para todas las reuniones que celebre el Subcomité.

- Se llevará un registro de acuerdos del Subcomité Revisor, al cual se dará el seguimiento correspondiente.

- Los acuerdos del Subcomité se cumplirán previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, y en el sistema de contrataciones electrónicas gubernamentales CompraNet o bien del envió de la invitación correspondiente.

CAPITULO VIII
RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Conforme a la estructura definida para el Subcomité Revisor, las responsabilidades que deben cumplir cada uno de sus integrantes son:

1. **DEL PRESIDENTE:**

   a) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

   b) Convocar a sus miembros del Subcomité Revisor y de ser el caso a los invitados.

   c) Presidir y moderar las reuniones del Subcomité Revisor y convocar a sus miembros cuando sea necesario.

   d) Suscribir las bases que sean aprobadas por el Subcomité Revisor, así como el acta de cada sesión que se levante.

   e) Revisar y analizar las bases, documentos y todo aquel asunto que se sometan a la consideración del Subcomité Revisor.

   f) Verificar que se lleven a cabo las modificaciones o adecuaciones que se hagan a las bases de licitación o invitación, previo a la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema de contrataciones electrónicas CompraNet o bien del envío de la invitación correspondiente.

   g) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité Revisor, el cual será de calidad en caso de empate, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.

   h) Informar semestralmente de los trabajos y resultados de este Subcomité Revisor al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

   i) Suscribir las actas que se levanten con motivo de cada Sesión, una vez aprobadas.

   j) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular.

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

a) Preparar la agenda para cada reunión, tomando en cuenta las sugerencias de los integrantes del Subcomité Revisor, así como las convocatorias correspondientes, para la aprobación del Presidente de este Subcomité.

b) Convocar a las reuniones del Subcomité Revisor.

c) Recabar y presentar la documentación adicional que pudiera requerirse, de los asuntos que se traten en el Subcomité Revisor.

d) Revisar y analizar las bases, documentos y todo aquel asunto que se sometan a la consideración del Subcomité Revisor.

e) Tomar nota y elaborar las actas de acuerdos de cada reunión, así como presentarlas a los miembros del Subcomité Revisor para su aprobación en la siguiente Sesión ordinaria que corresponda.

f) Elaboración de acta correspondiente a cada sesión, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Subcomité Revisor.

g) Suscribir las bases que sean aprobadas por el Subcomité Revisor, así como el acta de cada sesión que se levante.

h) Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se analicen en el Subcomité Revisor.

i) Llevar los registros de control establecidos por el Subcomité Revisor.

j) Integrar el archivo documental de los trabajos del Subcomité Revisor.

k) Verificar que los acuerdos del Subcomité Revisor se asienten en los formatos respectivos, así como el cumplimiento de los mismos, y preparar los informes correspondientes.

l) Elaborar los informes detallados de las actividades y resultados del Subcomité Revisor.

m) Elaborar el programa de Sesiones ordinarias.

n) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las reuniones.

3. DE LOS VOCALES:

a) Proponer temas para la conformación de la agenda de las reuniones de trabajo.

b) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité Revisor, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.

c) Facilitar toda la información adicional que requieran los integrantes del Subcomité Revisor, para el cumplimiento de las funciones que correspondan.

d) Desempeñar las labores de análisis y revisión sobre los documentos que se presenten a consideración del Subcomité Revisor.

e) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en relación a los asuntos a tratar.

f) Participar en las actividades que resulten necesarias para buen desempeño del Subcomité Revisor.

g) Emitir su voto en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Subcomité Revisor.

h) Suscribir las bases que sean aprobadas por el Subcomité Revisor, así como el acta de cada sesión que se levante.

i) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las reuniones.

4. DE LOS ASESORES:

a) Asesorar al Subcomité Revisor y sus integrantes sobre aspectos normativos de las materias que son competencia éste, que deban considerarse en la formulación, aprobación y aplicación de las bases y documentos que de ellas se deriven, que son objeto del trabajo del Subcomité Revisor.

b) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de participación.

c) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las reuniones

5. DE LOS INVITADOS:

a) Asesorar al Subcomité Revisor y sus integrantes sobre los aspectos técnicos y administrativos de las materias que son competencia de éste, que deban

considerarse en la formulación aprobación y aplicación de las bases y documentos que de ellas se derivan, que son objeto del trabajo del Subcomité Revisor.

b) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de participación.

c) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las reuniones.

87- PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR Y DISTRIBUIR PUBLICACIONES Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1. Normar y regular las actividades que desarrolla la DGAN en la obtención a través de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y su distribución, de actualizaciones jurídicas aplicables al ámbito de competencia de las Direcciones Generales de la CNPSS, a fin de garantizar un mejor desempeño de sus servidores públicos en las funciones que tienen encomendadas.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la DGAN, así como para las Direcciones Generales de la CNPSS, a las que les sea aplicable la publicación en cuestión, las cuales deberán desarrollar sus funciones dentro de los marcos legales y normativos permanentemente actualizados.

2.2. A nivel externo, el presente procedimiento no es aplicable ni afecta a entes del sector público o privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1. La DGAN implanta, vigila y evalúa la operatividad de este documento a efecto de realizar las adecuaciones que requiera, así como su difusión en el ámbito de su competencia.

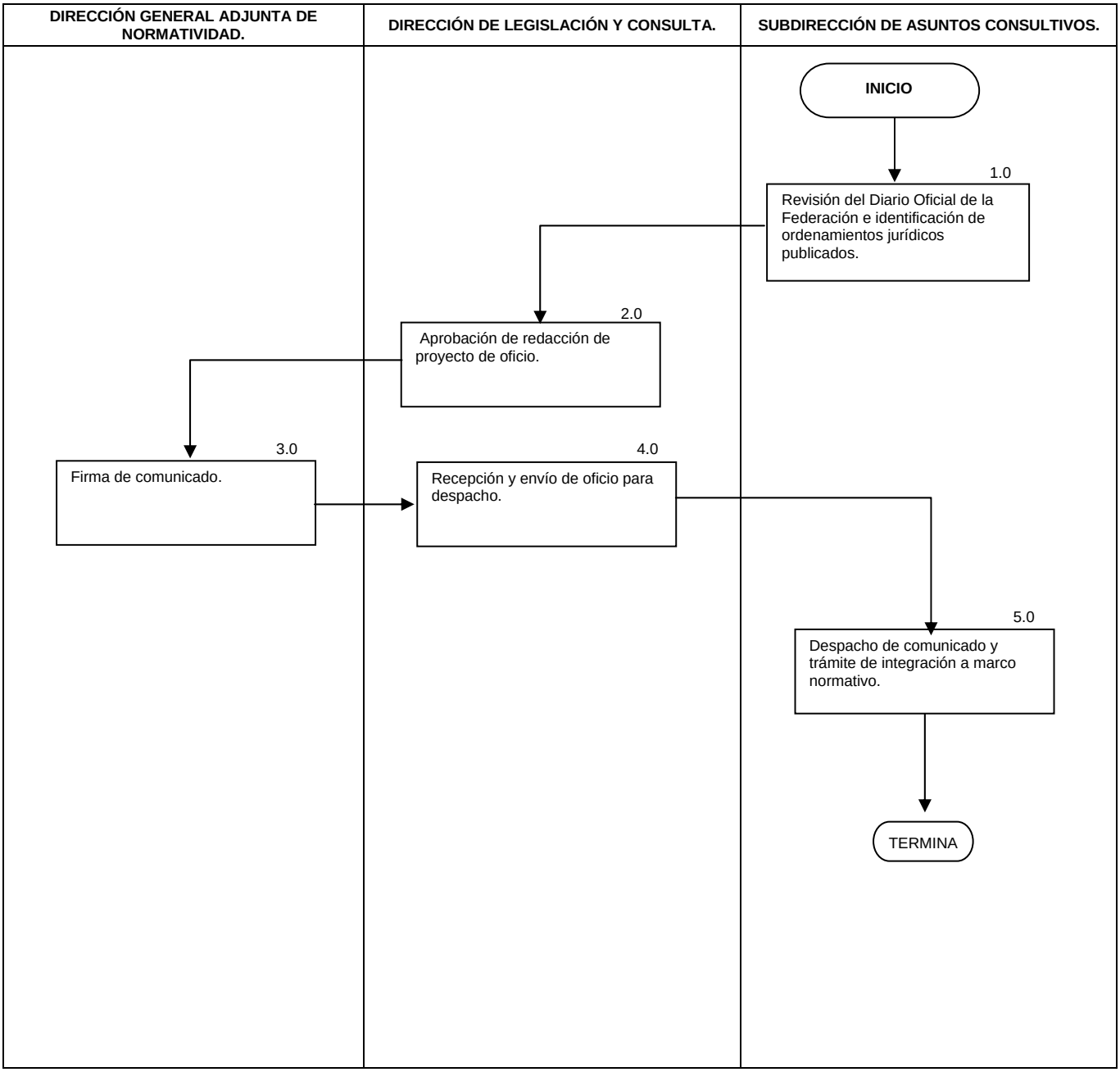
3.2. La DGAN determina las áreas de la CNPSS a las que deberá distribuirse dentro del término de 3 días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación la información sobre reformas y nuevas disposiciones legales que les sean aplicables conforme al ámbito de competencia que tienen establecido en el Reglamento Interno de la CNPSS, así como aquella que por su importancia e interés deba darse a conocer.

3.3. Las Direcciones Generales de la CNPSS, son responsables en la aplicación inmediata de las nuevas disposiciones jurídicas que les hayan sido comunicadas por la DGAN, en las funciones y actividades que correspondan.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisión del Diario Oficial de la Federación e identificación de ordenamientos jurídicos publicados.	1.1. Efectúa revisión diaria en jornada laboral de publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 1.2. Identifica la publicación de ordenamientos jurídicos aplicables a las funciones que competen a la CNPSS, o que sean de interés o importancia. 1.3. Identifica las unidades o áreas administrativas que por sus funciones le resulten aplicables. 1.4. Obtiene ejemplar de la publicación que corresponda de la norma jurídica actualizada. 1.5. Elabora proyecto de comunicado dirigido al área de la CNPSS competente, rubrica y lo turna con el ejemplar de publicación al titular de la DLC para visto bueno y rubrica. - Consulta de publicación mediante página electrónica: www.dof.gob.mx	Subdirección de Asuntos Consultivos.
2. Aprobación de redacción de proyecto de oficio.	2.1. Recibe comunicado con ejemplar publicado y recopilado, revisa documentación, rubrica y turna para firma al titular de la DGAN. Comunicado	Dirección de Legislación y Consulta.
3. Firma de comunicado.	3.1. Recibe comunicado con ejemplar de disposición jurídica actualizada, lo aprueba y lo firma. 3.2. Devuelve a la DLC con indicaciones para su despacho. Comunicado	Dirección General Adjunta de Normatividad.<
4. Recepción y envío de oficio para despacho.	4.1. Recibe comunicado firmado, y lo deriva a la SAC con instrucciones para su despacho. Comunicado	Dirección de Legislación y Consulta.
5. Despacho de comunicado y trámite de integración a marco normativo.	5.1. Recibe comunicado, procede a su despacho al área correspondiente y obtiene el acuse de recibo respectivo. 5.2. Registra en control manual y/o electrónico número de oficio despachado. 5.3. Integra la información a control de actualización del marco normativo de la Dirección General Adjunta de Normatividad. -Acuse del comunicado. **TERMINA PROCEDIMIENTO** .	Subdirección de Asuntos Consultivos.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Diario Oficial de la Federación	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Comunicado	5 Años	Dirección de Legislación y Consulta.	Número de oficio o atenta nota.
Consulta de publicación mediante página electrónica: www.dof.gob.mx	No Aplica	No Aplica	Fecha de publicación

8.0 GLOSARIO

8.1 CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social.
8.2 DGAN.- Dirección General Adjunta de Normatividad.
8.3 DLC.- Dirección de Legislación y Consulta.
8.4 DOF.- Diario Oficial de la Federación, órgano de difusión del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
8.5 Marco Normativo.- Conjunto de disposiciones jurídicas que indicien en el ámbito de aplicación de la CNPSS.
8.6 SAC.- Subdirección de Asuntos Consultivos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

88- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CONSULTAS JURÍDICAS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CON FORMAN LA CNPSS.

1.0. PROPÓSITO

1.1. Normar y uniformar los criterios del personal de la DGAN, en la emisión y desahogo de la consulta jurídica que formulen las unidades administrativas de la CNPSS, así como homogeneizar la aplicación de políticas, términos, etapas que lo conforman y actividades a desarrollar en cada una de ellas, a fin de garantizar su desempeño dentro del marco legal y normativo aplicable.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para la DGAN y todas aquellas áreas de la CNPSS que soliciten opiniones y criterios jurídicos sobre interpretaciones de disposiciones legales en materia de su competencia.

2.2. A nivel externo, se ejerce potestativamente por la DGAN la facultad de solicitar opinión al CGAJDH, sobre aquellas consultas que por su relevancia y trascendencia, se estimen necesarias, o bien, sean de su competencia.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La DGAN implanta, vigila y evalúa la operatividad de este documento a efecto de realizar las adecuaciones que requiera, así como su difusión al interior de la CNPSS en el ámbito de su competencia.

3.2. La DGAN emite las opiniones de carácter jurídico que le sean solicitadas como asesorías, dentro del término de 10 días hábiles, a partir de que el expediente respectivo se encuentre debidamente integrado, salvo los casos que requieran un mayor término por la naturaleza e importancia que impliquen para la función administrativa de la CNPSS.

3.3. Invariablemente, son resultado de la aplicación de los criterios contemplados en este documento y en el diverso marco normativo que rige a la CNPSS y leyes aplicables.

3.4. Ejerce potestativamente la facultad de solicitar opinión al CGAJDH, sobre aquellas consultas que por su relevancia y trascendencia, se estimen necesarias, o bien, sean de su competencia.

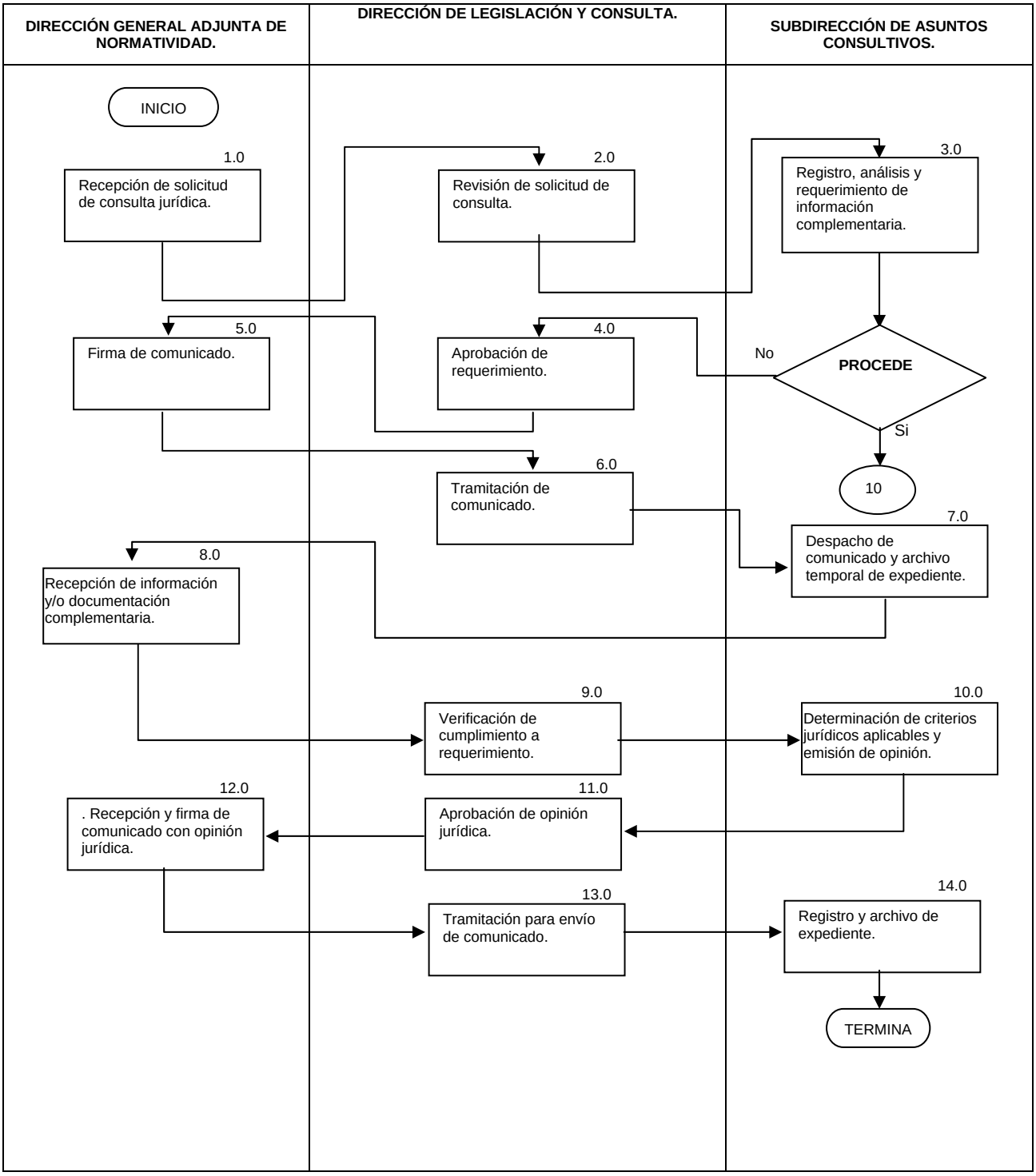
3.5. Las áreas solicitantes de opinión jurídica, son responsables de integrar y proporcionar con el oficio de solicitud a la DGAN, los expedientes con la documentación soporte que corresponda.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de consulta jurídica.	1.1 Recibe oficio o atenta nota con solicitud de consulta jurídica y documentación anexa, valora importancia y trascendencia de la misma y deriva con instrucciones de trámite a la DLC. –Oficio de solicitud	Dirección General Adjunta de Normatividad.
2. Revisión de solicitud de consulta.	2.1. Recibe antecedentes, determina criterios jurídicos aplicables al caso planteado y turna a la SAC con indicaciones de comprobar que la solicitud cuente con la información y documentación necesaria para emitir opinión jurídica. -Volante de turno de la DGAN	Dirección de Legislación y Consulta.
3. Registro, análisis y requerimiento de información complementaria.	3.1. Recibe antecedentes de solicitud de consulta jurídica, abre expediente, registra en control manual y/o electrónico y verifica que estos cumplan con los siguientes requisitos: - Que se refiera a situaciones reales y concretas. - Que verse sobre la aplicación o interpretación de disposiciones de carácter general, impersonal y obligatorio. - Que no tenga preponderantemente un carácter contencioso. - Que el expediente esté integrado con los elementos informativos y documentales necesarios para el desahogo de la consulta y determina si es procedente emitir la opinión a la consulta jurídica formulada, en el ámbito de su competencia. PROCEDE: **No:** Si la documentación no esta completa y/o correcta, se elabora comunicado requiriendo información, documentación o elementos complementarios al área solicitante de opinión y/o aclaración de su planteamiento y lo turna para aprobación a la DLC. Pasa actividad 4.0 **Si:** DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y/O CORRECTA. Continúa en el paso 10.0	Subdirección de Asuntos Consultivos.
4.0 Aprobación de requerimiento.	4.1. Recibe comunicado con antecedentes, aprueba términos de este, rubrica y turna para firma a la DGAN.	Dirección de Legislación y Consulta.
5. Firma de comunicado.	5.1. Recibe comunicado de requerimiento de información y/o documentación complementaria, revisa, firma y deriva a la DLC para trámite.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
6. Tramitación de comunicado.	6.1. Recibe antecedentes, turna estos a la SAC para su despacho al área solicitante de opinión jurídica.	Dirección de Legislación y Consulta.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Despacho de comunicado y archivo temporal de expediente.	7.1. Despacha comunicado al área solicitante de consulta jurídica, obtiene acuse de recibo correspondiente y archiva temporalmente expediente. -Acuse de comunicado de información complementaria.	Subdirección de Asuntos Consultivos.
8. Recepción de información y/o documentación complementaria.	8.1. Una vez que la unidad administrativa proporciona la información y/o documentación complementaria, la DGAN recibe la misma y turna a la DLC con instrucciones para su trámite. -Volante de turno de la DGAN	Dirección General Adjunta de Normatividad.
9. Verificación de cumplimiento a requerimiento.	9.1. Recibe antecedentes documentales, verifica que se dio cumplimiento al requerimiento formulado y deriva con instrucciones a la SAC.	Dirección de Legislación y Consulta.
10. Determinación de criterios jurídicos aplicables y emisión de opinión.	10.1. Recibe comunicado con información y/o documentación complementaria solicitada y extrae expediente de archivo temporal y glosa. 10.2. En caso de que la documentación esté completa y/o correcta, se investiga la normatividad relacionada con la consulta y criterios aplicables. 10.3. Relaciona los hechos expuestos en los antecedentes con la normatividad y los criterios legales correspondientes y emite opinión de desahogo de la consulta, fundada y motivada. 10.4. Elabora y remite opinión jurídica con antecedentes a la DLC para su aprobación.	Subdirección de Asuntos Consultivos.
11. Aprobación de opinión jurídica.	11.1. Recibe comunicado con opinión jurídica, revisa que ésta se ajuste a las políticas establecidas para tal efecto, lo rubrica y turna a la DGAN para firma.	Dirección de Legislación y Consulta.
12. Recepción y firma de comunicado con opinión jurídica.	12.1. Recibe, autoriza y firma comunicado con opinión jurídica solicitada y devuelve a la DLC con instrucciones de proceder a su despacho.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
13. Tramitación para envío de comunicado.	13.1. Recibe oficio firmado e instruye a la SAC para su envío al área de la CNPSS solicitante.	DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA.
14. Registro y archivo de expediente.	14.1. Recibe comunicado, tramita su despacho, obtiene acuse de recibo y glosa a expediente. 14.2. Registra en control manual y/o electrónico el número de oficio de la opinión jurídica emitida y archiva el expediente como asunto concluido. -Acuse de comunicado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Normativa que se requiera consultar para desahogar consultas jurídicas	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio o atenta nota de recepción de solicitud	5 Años	Dirección de Legislación y Consulta.	Número de oficio o atenta nota
Volante de turno de la DGAN	5 Años	Dirección General Adjunta de Normatividad..	Número de volante
Acuse de comunicado de información complementaria.	5 Años	Dirección de Legislación y Consulta.	Número de oficio o atenta nota
Acuse comunicado	5 Años	Dirección de Legislación y Consulta.	Número de oficio o atenta nota.

8.0 GLOSARIO

8.1 Asesorías.- Brindar apoyo respecto de las disposiciones legales que resultan aplicables al asunto en concreto.
8.2 CGAJDH Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.
8.3 CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social.
8.4 DGAN.- Dirección General Adjunta de Normatividad.
8.5 DLC.- Dirección de Legislación y Consulta.
8.6 Unidades administrativas.- Cada uno de los órganos que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en su Reglamento Interno y en el Manual de Organización Específico.
8.7 SAC.- Subdirección de Asuntos Consultivos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

89- PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR CONTRATOS Y CONVENIOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Regular y normar las actividades que desarrolla la DGAN en la validación de las contrataciones que formaliza la CNPSS con proveedores y arrendadores de bienes muebles, así como prestadores de servicios, a través de su titular y sus Direcciones Generales, a fin de garantizar y salvaguardar jurídicamente sus intereses.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para la DGAN, así como para las Direcciones Generales de la CNPSS facultadas, que soliciten la validación jurídica y/o elaboración de contratos o convenios derivados de las actividades que tiene encomendada la CNPSS.

2.2 A nivel externo, el presente procedimiento no es aplicable ni afecta a entes del sector público o privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La DGAN implanta, vigila y evalúa la operatividad de este documento a efecto de realizar las adecuaciones que requiera, así como su difusión en el ámbito de su competencia.

3.2 La DGAN es responsable de verificar que las solicitudes de validación de contratos adjudicados derivados de procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o bien, de la excepción al procedimiento de licitación bajo adjudicación directa, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, sean formuladas por las áreas administrativas de la CNPSS competentes y facultadas para ello.

3.3 Las áreas solicitantes de validación o elaboración de contratos y/o convenios son responsables de integrar con la documentación legal y administrativa que corresponda, los expedientes de cada caso que envíe con la solicitud a la DGAN.

3.4 La DGAN únicamente recibe solicitudes de las Direcciones Generales de la CNPSS para la elaboración de contratos y convenios que sean de su competencia y no cuenten con formato autorizado por las Áreas Normativas de la Secretaría de Salud.

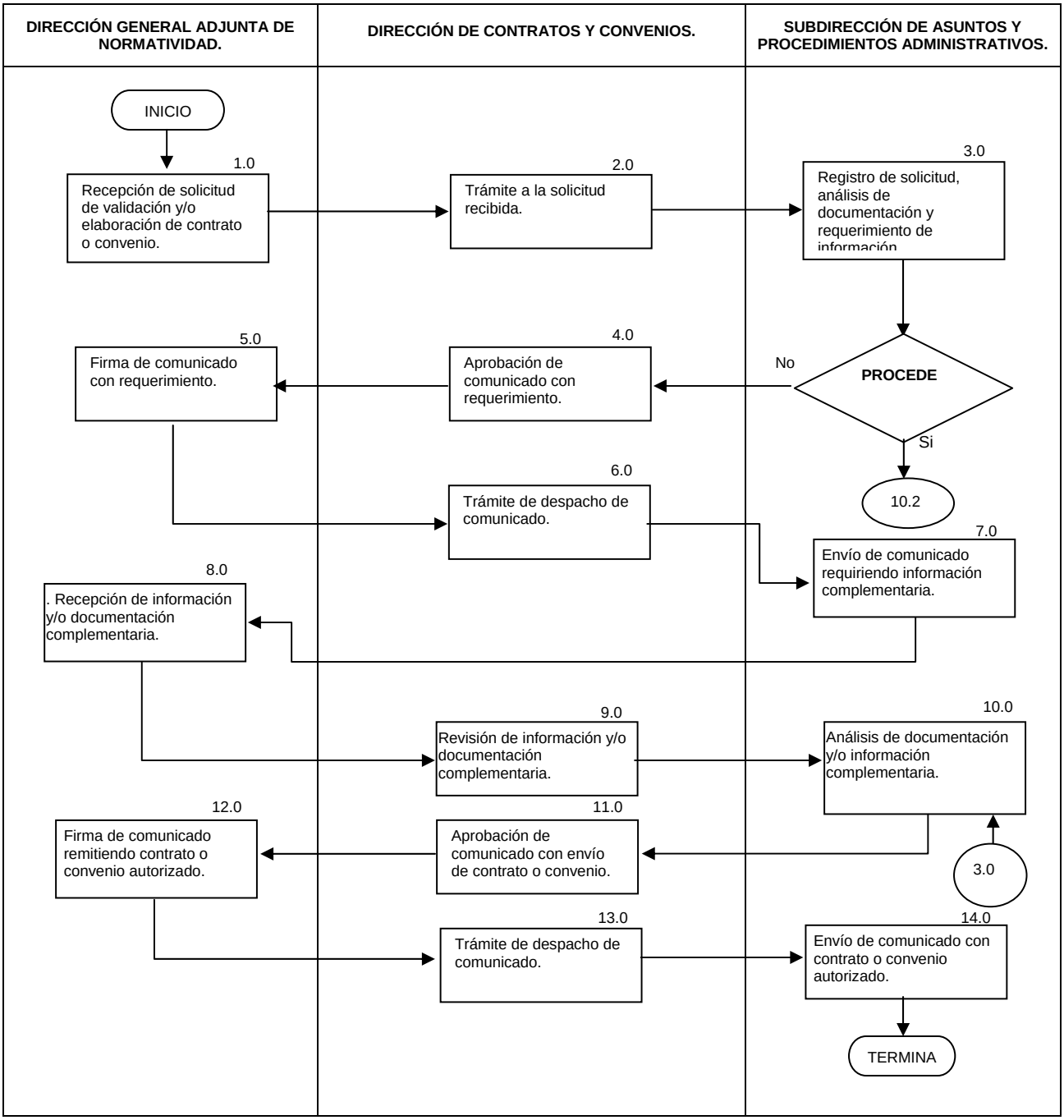
3.5 La DGAN ejerce potestativamente la facultad de enviar al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, los contratos y convenios que por su trascendencia y/o monto, se estime conveniente para su opinión y/o autorización, siempre y cuando sea competencia de la CNPSS su suscripción como titular del órgano desconcentrado o de la Dirección General de Administración y Finanzas de la misma.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1.0 Recepción de solicitud de validación y/o elaboración de contrato o convenio.	1.1. Recibe solicitud de revisión o validación jurídica y/o elaboración de Contrato o Convenio con documentación anexa, anota instrucciones y deriva para su atención a la DCC. -Oficio o atenta nota de recepción de solicitud. -Volante de DGAN	Dirección General Adjunta de Normatividad.
2.0 Trámite a la solicitud recibida.	2.1. Recibe solicitud con instrucciones y documentación anexa, revisa y turna a la SAPA para su trámite.	Dirección de Contratos y Convenios.
3.0 Registro de solicitud, análisis de documentación y requerimiento de información complementaria.	3.1. Recibe solicitud con documentación anexa e instrucciones y procede a: a). Registro y asignación de número de control. b). Verifica que el clausulado del contrato o convenio recibido se apegue al autorizado normativamente. c). Tratándose de solicitud de elaboración de contrato o convenio, corrobora que esta cuente con la documentación necesaria exigida por la normatividad para su elaboración. PROCEDE: **No:** Se elabora proyecto de oficio si la información y/o documentación no está completa y/o correcta, requiriendo al área solicitante, información complementaria o devuelve contrato o convenio, para incorporar al clausulado, observaciones formuladas, lo rubrica y turna con antecedentes a la DCC. Pasa actividad 4.0 **Si:** Continúa en el paso número 10.2.	Subdirección de Asuntos y Procedimientos Administrativos.
4.0 Aprobación de comunicado con requerimiento.	4.1. Recibe comunicado y en su caso, anexos, otorga visto bueno, rubrica y turna para firma a la DGAN.	Dirección de Contratos y Convenios.
5.0 Firma de comunicado con requerimiento.	5.1. Recibe, revisa y aprueba comunicado, y procede a su firma. 5.2. Devuelve oficio a la DCC con instrucciones para su trámite.	Dirección General Adjunta De Normatividad.
6.0 Trámite de despacho de comunicado.	6.1. Recibe oficio y lo turna a la SAPA con indicaciones de proceder a su despacho.	Dirección de Contratos y Convenios.

SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
7.0 Envío de comunicado requiriendo información complementaria.	7.1. Recibe comunicado, lo notifica al área administrativa correspondiente, obtiene el acuse y archiva temporalmente el expediente en espera de información y/o documentación requerida. -Acuse de comunicado de información complementaria.-	Subdirección De Asuntos Y Procedimientos Administrativos.
8.0 Recepción de información y/o documentación complementaria	8.1. Turna a la DCC para su atención.	Dirección General Adjunta De Normatividad.
9.0 Revisión de información y/o documentación complementaria.	9.1. Recibe, revisa y deriva a la SAPA con instrucciones para su trámite.	Dirección De Contratos Y Convenios.
10.0 Análisis de documentación y/o información complementaria.	10.1. Recibe de la DCC, oficio con instrucciones e información y/o documentación complementaria, extrae expediente de archivo temporal y corrobora la debida integración de las documentales correspondientes, y/o que el clausulado del contrato o convenio se apega a los requisitos exigidos por la normatividad 10.2. Se procede si la información y/o documentación no está completa y/o correcta, a la elaboración de proyecto de contrato y/o convenio solicitado, así como del comunicado de éste, rubrica y turna a la DCC para su trámite de firma.	Subdirección De Asuntos Y Procedimientos Administrativos.
11.0 Aprobación de comunicado con envío de contrato o convenio.	11.1. Recibe oficio con contrato o convenio validado o elaborado, revisa, rubrica oficio y los turna a la DGAN para firma.	Dirección De Contratos Y Convenios.
12.0 Firma de comunicado remitiendo contrato o convenio autorizado.	12.1. Recibe comunicado y antecedentes para su firma verifica que se apeguen a la normatividad establecida, firma oficio de envío y devuelve este con antecedentes a la DCC.	Dirección General Adjunta De Normatividad.
13.0 Trámite de despacho de comunicado.	13.1. Recibe oficio con antecedentes y lo turna a la SAPA con instrucciones para su despacho.	Dirección De Contratos Y Convenios.
14.0 Envío de comunicado con contrato o convenio autorizado.	14.1. Recibe comunicado con antecedentes, procede a su notificación a área correspondiente, obtiene acuse y efectúa su registro en control manual y/o electrónico. 14.2. Archiva el expediente como asunto concluido en orden numérico, progresivo y por anualidad. -Acuse de comunicado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Subdirección De Asuntos Y Procedimientos Administrativos.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Código Civil Federal.	No Aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No Aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	No Aplica
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio o atenta nota de recepción de solicitud	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio o atenta nota
Acuse de comunicado de información complementaria	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio
Acuse de comunicado	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de turno de la DGAN	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de volante

8.0 GLOSARIO

8.1 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social.
8.2 DCC: Dirección de Contratos y Convenios.
8.3 DGAN: Dirección General Adjunta de Normatividad.
8.4. SAPA: Subdirección de Asuntos y Procedimientos Administrativos.
8.5 Unidad administrativa: Cada uno de los órganos que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en su Reglamento Interno y en el Manual de Organización Específico.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

90- PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1.0 PROPÓSITO

1.1. Regular y normar la participación de la DGAN ante el SAAS, con el objeto de garantizar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la CNPSS, se observen los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia establecidos en su Manual de Integración y Funcionamiento.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para la DGAN, DRMSG y al área técnica responsable del procedimiento de contratación; asimismo la DGAN tiene la función de actuar como asesor ante el SAAS.

2.2. A nivel externo, el presente procedimiento no es aplicable ni afecta a entes del sector público o privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La DGAN implanta, vigila y evalúa la operatividad de este documento a efecto de realizar las adecuaciones que requiera, así como su difusión en el ámbito de su competencia.

3.2. Es responsabilidad de la DGAN, asistir invariablemente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SAAS, a través de su propio titular o en ausencia de éste, por el DCC, a fin de asesorar a través de criterios jurídicos uniformes.

3.3. Las áreas participantes en el Subcomité, están obligadas a presentar sus planteamientos, por escrito y con la documentación que los fundamente, en la forma y términos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento vigente.

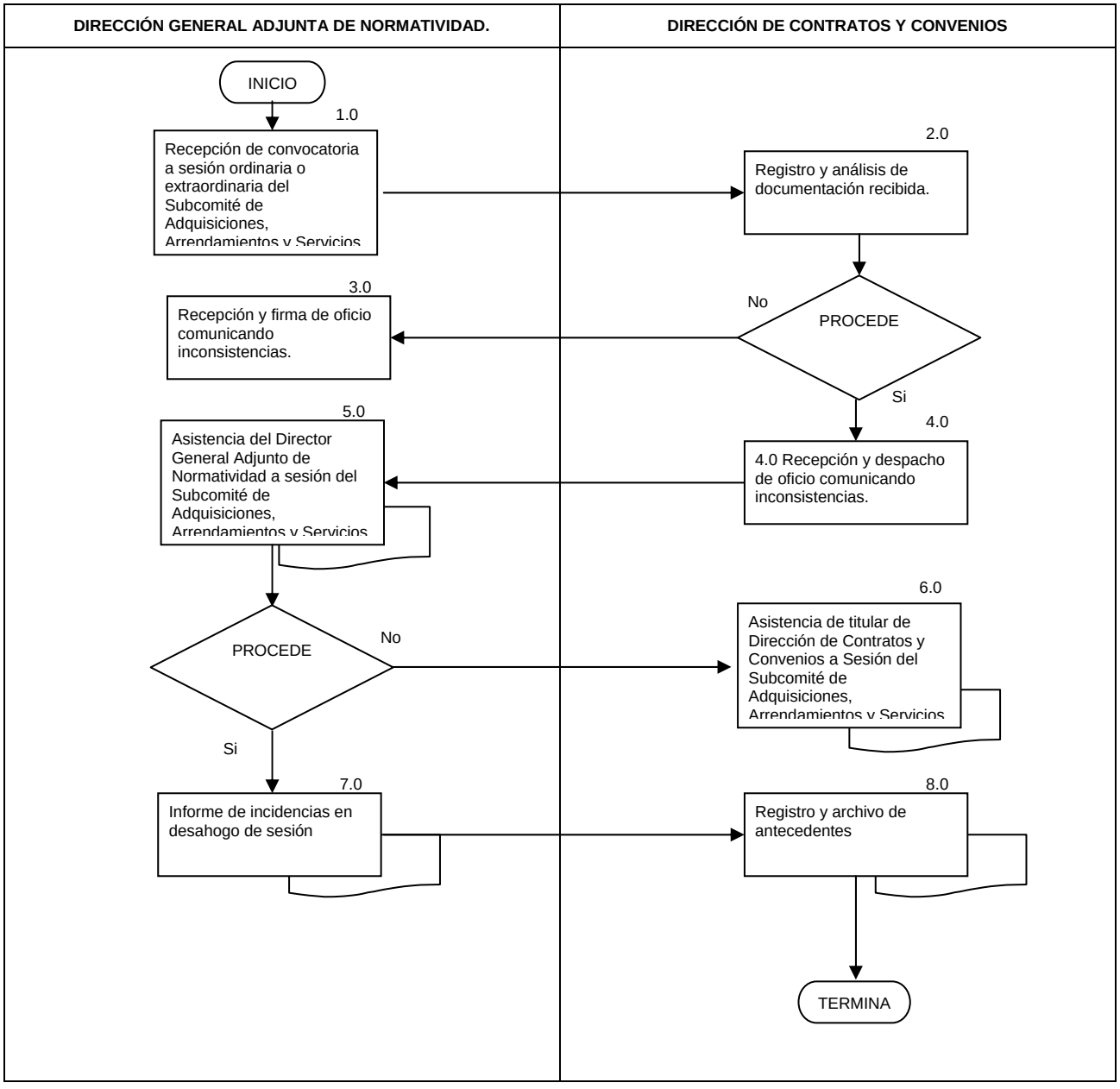
3.4. Es responsabilidad de las áreas integrantes del SAAS, recibir la convocatoria a sesión con los documentos correspondientes a cada caso que será sometido a su consideración, cuando menos con dos días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias, a fin de garantizar que cuenten con los instrumentos y herramientas que les permitan participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictaminación de los asuntos que correspondan.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	1.1. Recibe oficio convocando a sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité, con orden del día, relación de asuntos a tratar, soportes documentales necesarios para análisis y deriva con instrucciones a la DCC para su registro, análisis y comentarios jurídicos que correspondan. -Oficio de convocatoria.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
2.0 Registro y análisis de documentación recibida.	2.1. Recibe oficio de convocatoria con instrucciones y documentación anexa y procede a: • Registrar en control manual y/o electrónico establecido. • Verifica que la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se encuentre suscrita por su Presidente y, • Que el oficio de convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria, haya sido recibido en la DGAN con 2 o 1 días hábiles previos, respectivamente. PROCEDE: **No:** Si no cumple el oficio de convocatoria con los requisitos, se elabora comunicado al área convocante, informando inconsistencias detectadas y en su caso, inasistencia a la sesión programada, rubrica y turna para firma del titular de la DGAN. Continua 3.0 **Si:** Cumple oficio de convocatoria con requisitos. Continúa en el paso número 4.2.	Dirección de Contratos y Convenios.
3.0 Recepción y firma de oficio comunicando inconsistencias.	3.1. Recibe para firma de la DCC comunicado con antecedentes informando inconsistencias en la convocatoria a sesión del SAAS. 3.2. Aprueba redacción, firma oficio, lo devuelve con antecedentes e instrucciones a la DCC para su notificación.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
4.0 Recepción y despacho de oficio comunicando inconsistencias.	4.1 Recibe de la DGAN, comunicado con antecedentes, procede a su envío al área convocante, obtiene el acuse correspondiente, glosa en el expediente y archiva éste como asunto concluido. -Acuse de comunicado inconsistencias 4.2. Se verifica que el oficio de convocatoria, cuente con la orden del día, en la que se identifiquen los asuntos que serán sometidos al Subcomité, así como la documentación soporte de cada uno de ellos. 4.3. Efectúa análisis a cada caso con la documentación anexa que corresponda y verifica que estos cumplen con la normatividad establecida y/o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, o bien, las inconsistencias que presentan y formula las observaciones que al respecto procedan. 4.4. Comunica a la DGAN los comentarios jurídicos generados, y en su caso las propuestas de corrección, y solicita instrucciones sobre la asistencia del asesor titular o suplente a la sesión del SAAS.	Dirección de Contratos y Convenios.
5.0 Asistencia del Director General Adjunto de Normatividad a sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	5.1. Recibe de la DCC comentarios generados a los asuntos revisados, procede a su análisis y de ser procedente emite comentarios complementarios, verifica quien asiste a la sesión. PROCEDE: **No:** No Asistirá el asesor titular a sesión del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Continúa en el paso	Dirección General Adjunta de Normatividad.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	número 6.0 **Si:** Asiste el Asesor Titular a la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, agenda asistencia como asesor titular a sesión ordinaria o extraordinaria convocada por el Subcomité y lo hace del conocimiento de la DCC. 5.3. Asiste en el día y hora programada para el desahogo de la sesión, vigila que ésta se realice conforme al orden del día, y emite los comentarios y recomendaciones jurídicas que correspondan a cada caso planteado, verifica su incorporación en acta de sesión, firma ésta y obtiene ejemplar. 5.4. Comunica a la DCC resultados obtenidos y devuelve para control y trámite los antecedentes correspondientes. 5.5. Sí no asiste el Asesor Titular a la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, Regresa a la actividad 4	
6. Asistencia de titular de Dirección de Contratos y Convenios a Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	6.1. Recibe instrucciones de la DGAN de asistir como asesor suplente a sesión convocada del SAAS, agenda asistencia y espera fecha y hora para su desahogo. 6.2. Asiste a evento como asesor suplente, verifica la existencia de quórum y emite los comentarios jurídicos que procedan a los asuntos sometidos al pleno del Subcomité. así como a la documentación anexa a éstos. 6.3. Verifica que los comentarios y recomendaciones jurídicas formuladas, se incluyan en el Acta que al respecto se elabore, firma acta de sesión desahogada y obtiene un ejemplar de la misma. 6.4. Comunica a la DGAN resultados de la sesión del SAAS, así como incidencias que hayan tenido verificativo en su desarrollo.	Dirección de Contratos y Convenios.
7. Informe de incidencias en desahogo de sesión.	7.1. Recibe de la DCC comentarios sobre los resultados obtenidos e incidencias presentadas en la sesión del SAAS. 7.2. Devuelve antecedentes con instrucciones a la DCC para su registro y control.	Dirección General Adjunta de Normatividad.
8. Registro y archivo de antecedentes.	8.1. Recibe de la Dirección General Adjunta de Normatividad antecedentes con instrucciones, efectúa registros en control manual y/o electrónico, archiva expediente y da por concluida participación. -Acta de Sesión **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Contratos y Convenios.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisor de Bases de la CNPSS.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud, orden del día, y documentación adjunta	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio o atenta nota
Volante de turno de la DGAN	5 Años	Dirección General adjunta de Normatividad	Número de volante
Acuse de comunicado de inconsistencias	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de oficio
Acta de acuerdo de Sesión	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios.	Número de volante o descripción del Acta

8.0 GLOSARIO

8.1. CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social.
8.2. DCC.- Dirección de Contratos y Convenios.
8.3. DGAN.- Dirección General Adjunta de Normatividad.
8.4. SAAS.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

91.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Difundir información relativa al sistema de Protección Social en Salud, que elabora la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, en materia de publicidad, comunicación e Imagen de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de los diversos medios de comunicación impresos, electrónicos, audiovisuales así como administrar la pagina Web con la finalidad de informar a la sociedad de los resultados y avances del Sistema.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Difusión (DD), a la Subdirección de Información y Comunicación (SIC), y a la Subdirección de Relaciones Publicas (SRP).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, Centros de Salud, Módulos, y los Regimenes Estatales de Protección Social en Salud, y a medios electrónicos, impresos y de publicidad.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

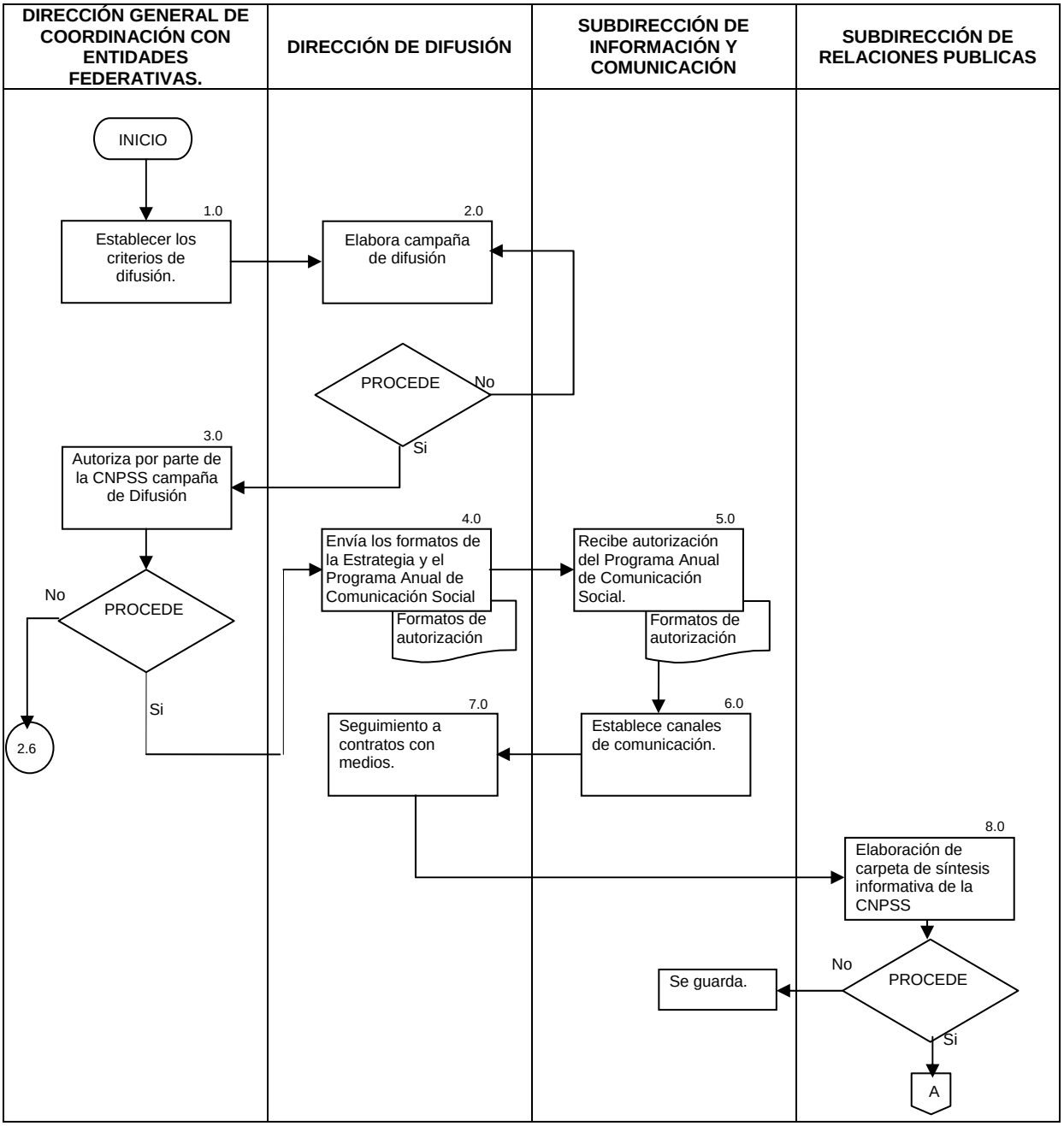
3.1 La Dirección de Difusión (DD) es la responsable de recabar información, identificar necesidades de información referente al sistema, así como diseñar estrategias de comunicación y difusión.
3.2 La Dirección de Difusión, atenderá las políticas de comunicación social del Gobierno Federal, para lo cual deberán estar en contacto con la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia de la Republica y de la Secretaria de Salud.
3.3 La Dirección de Difusión, es la encargada de difundir los mensajes relativos al Sistema de Protección Social en Salud a todos los sectores de la sociedad a través de medios de comunicación impresos y electrónicos.
3.4 La Dirección de Difusión, vigilará el uso adecuado de la imagen grafica del Gobierno Federal, Seguro Popular, en lo relativo a escudo, logotipo y colores siguiendo el manual de Identidad Grafica.
3.5 La Dirección de Difusión es la responsable de mantener actualizado el contenido del material informativo de la institución, tanto interno como externo.
3.6 La Subdirección de Relaciones Públicas es la responsable de mantener actualizadas las página de Internet de la CNPSS, en cuanto a dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Internet de Presidencia (SIP) respecto a información, imagen, programas y campañas.
3.7 La Subdirección de Relaciones Públicas debe analizar y concentrar la información que se genera diariamente en los medios de comunicación, referentes a la CNPSS.
3.8 La Subdirección de Comunicación e Información es la responsable de elaborar las campañas de comunicación de la CNPSS.
3.8 La Subdirección de Comunicación e Información es la responsable de contratación de medios para la difusión de las campañas de la CNPSS.

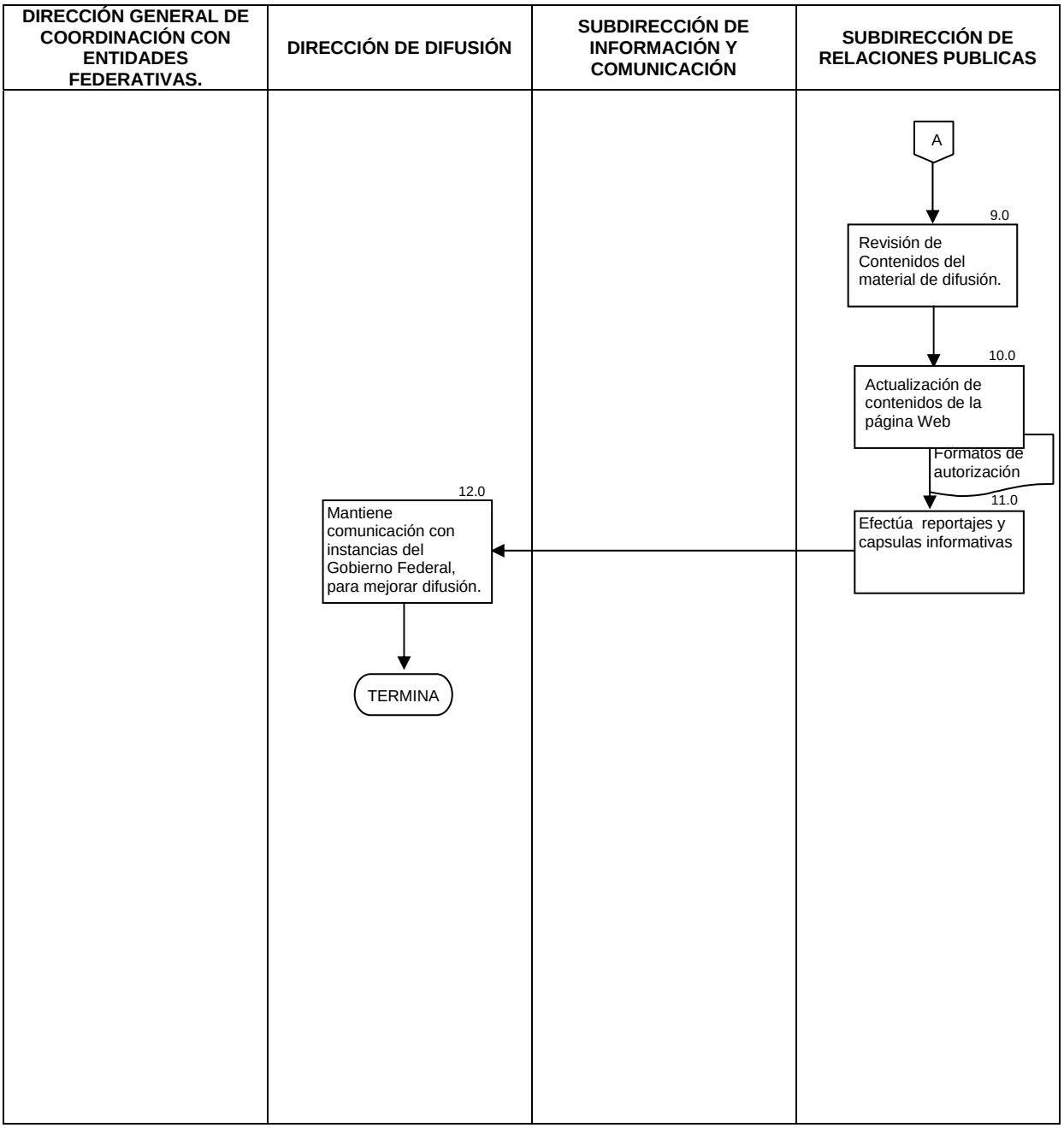
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Establecer los criterios de difusión.	1.1 Establece en conjunto con el Comisionado los criterios de difusión de la información. 1.2 Trasmite Criterios a la Dirección de Difusión.	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
2.0 Elabora campaña de difusión	2.1 Recibe los criterios de difusión de la información para conocer el grado de cumplimiento de las funciones del área a su cargo. 2.2 Diseña la estrategia de comunicación social que se llevará a cabo en el transcurso del año en conjunto con la Dirección General. 2.3 Convoca a reunión para transmitir estrategia. 2.4 Transmite estrategias y delimita responsabilidades a las Subdirecciones a su cargo. 2.5 Contrata al proveedor, quien producirá el material a difundir. 2.6 Recibe material de difusión que se analiza y corrige con las áreas de la Dirección. Procede: **No:** Se hacen observaciones al material para que se corrija o se amplíe. REGRESA ACT. 2.6 **Si:** Se pasa a autorización de la Dirección General 2.7 Envía a la Dirección General para su aprobación. - Estrategia de Difusión.	Dirección de difusión
3.0 Autoriza por parte de la CNPSS campaña de Difusión	3.1 Recibe material producido para campañas. PROCEDE: **No:** Regresa con observaciones para su corrección. Regresa actividad 2.6 **Si:** Autoriza campaña. - Material para campañas	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
4.0 Envía los formatos de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social	4.1 Envía, los formatos de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la CNPSS, para su aprobación a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaria de Salud. 4.2 Recibe autorización de la Dirección General de Comunicación Social y turna a la Subdirección de Información y Comunicación. - Formatos de Autorización	Dirección de Difusión
5.0 Recibe autorización del Programa Anual de Comunicación Social.	5.1 Recibe la autorización del contenido del Programa Anual de Comunicación Social.	Subdirección de Información y Comunicación
6.0 Establece canales de comunicación.	6.1 Establece mecanismos de difusión para propagar adecuadamente los programas sociales en el ámbito de acción de los mismos. 6.2 Establece canales de comunicación directa con los directivos y jefes de información de los diferentes medios de comunicación.	Subdirección de Información y Comunicación

	6.3 Contrata medios de comunicación y procesa las ordenes de inserción para todos los medios de comunicación 6.3 Dirige y supervisa todos los mecanismos de difusión. -Ordenes de inserción en medios	
7.0 Seguimiento a contratos con medios.	7.1 Da seguimiento a contratos de prestación de servicios a través de monitoreo de medios.	Dirección de Difusión
8.0 Elaboración de carpeta de síntesis informativa de la CNPSS	8.1 Recibe de la DGCS, síntesis informativa de la con notas relevantes de la CNPSS. 8.2 Monitorea informaciones nacionales relativas a la CNPSS y el sector social del gobierno federal, mediante la revisión diaria de periódicos nacionales y páginas en Internet, medios impresas y electrónicas sobre notas de los REPSS en los estados. 8.3 Elabora carpeta de notas relevantes. ¿Hay alguna nota relevante? PROCEDE: No: Se guarda carpeta para consulta. Si: Solicita autorización de la Dirección de difusión y se sube en la página WEB de la CNPSS. Pasa actividad 10	Subdirección de Relaciones Publicas
9.0 Revisión de Contenidos del material de difusión.	9.1 Revisa los contenidos del material informativo de la CNPSS, tanto de difusión interna como externa (periódico mensual, periódico mural, anuncios publicitarios, trípticos, carteles, entre otros	Subdirección de Relaciones Publicas
10.0 Actualización de contenidos de la pagina Web	10.1 Recibe solicitud de las diferentes áreas de la CNPSS para publicar en la página Web alguna información. 10.2 Publica información solicitada 10.3 Revisa y actualiza la i información de los contenidos de la página de Internet de la CNPSS	Subdirección de Relaciones Publicas
11.0 Efectúa reportajes y capsulas informativas	11.1 Recibe solicitud de elaboración de material de difusión. 11.2 Efectúa reportajes sobre temas de interés, cápsulas informativas de video para su difusión en los medios de comunicación internos y externos.	Subdirección de Relaciones Publicas
12.0 Mantiene comunicación con instancias del Gobierno Federal, para mejorar difusión.	12.1 Mantiene una comunicación permanente con las instancias del gobierno federal encargadas de homologar la imagen oficial del gobierno. 12.2 Mantiene comunicación con las diferentes áreas de la CNPSS, para apoyar en material de difusión interna. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Difusión

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS.
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS
A
9.0
Revisión de Contenidos del material de difusión.
10.0
Actualización de contenidos de la página Web
Formatos de autorización
11.0
Efectúa reportajes y capsulas informativas
12.0
Mantiene comunicación con instancias del Gobierno Federal, para mejorar difusión.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Imagen CNPSS.	No Aplica
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal.	
Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal.	No Aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No Aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa anual de Comunicación Social	5 años	Dirección de Difusión	No Aplica
Estrategias de Campaña	5 años	Dirección de Difusión	No Aplica
Ordenes de inserción	5 años	Dirección de Difusión	No Aplica
Carpeta de síntesis informativa	5 años	Dirección de Difusión	No Aplica
Oficios de solicitud de publicación de información en la página Web de la CNPSS	5 años	Dirección de Difusión	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdo.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades públicas federales para el ejercicio fiscal actual.

8.2 Ajuste de Campaña.- Adecuaciones a los planes de medios, vigencias y montos destinados.

8.3 Ajuste de Programas.- Reasignación de recursos por tipo de medio seleccionado y por campaña, así como el replanteamiento de la vigencia, sin que esto afecte la estrategia anual de comunicación y los techos presupuestales autorizados.

8.4 Ampliación de Vigencia.- Extensión de los plazos previamente autorizados para una campaña.

8.5 Boletín de Prensa.- Nota informativa enviada a los medios de comunicación para destacar algún evento importante en el que hacer de la CNPSS.

8.6 Campaña.- Planeación y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la estrategia de comunicación dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación en un periodo específico.

8.7 Erogación.- Todo recurso presupuestal ejercido, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en servicios que sean susceptibles de ser registrados en las partidas de gasto que sirva para difusión de campañas de comunicación y mercadotecnia.
8.8 Estrategia anual de comunicación social.- Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia o entidad.
8.9 Entrevista.- Género periodístico informativo, mediante el cual los funcionarios autorizados dan a conocer temas sobre CNPSS de interés público.
8.10 Espacios publicitarios.- Lugares donde se publican los anuncios producto de las campañas de comunicación social.
8.11 Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal.- Documento que contiene las especificaciones técnicas sobre el uso de logotipos y colores de la imagen del Gobierno Federal.
8.12 Medios de Comunicación Masiva, Escrita y Audiovisual.- Todos los Periódicos, Revistas, Estaciones de Radio y Televisión.
8.13 Medios de comunicación complementarios.- Tipo de medio alternativo dirigido a segmentos de población más específicos para la difusión de una campaña (ejemplos: cine, parabuses, tarjetas telefónicas, Internet, entre otros.)
8.14 Medios de comunicación impresos.- Aquellos disponibles para la población a intervalos regulares de tiempo, bajo el mismo título, en serie continua, con fecha y numeración correlativas.
8.15 Medios públicos.- Medios de comunicación operados por estaciones oficiales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 21-A de la Ley Federal de Radio y Televisión.
8.16 Monitoreo.- Búsqueda de noticias relevantes sobre la CNPSS en periódicos, revistas, estaciones de radio, canales de televisión, entre otros medios masivos de comunicación social.
8.17 Objetivo de comunicación: Propósito que se persigue con la difusión de cada una de las campañas de comunicación social.
8.18 Plan de medios de comunicación.- Proyección diversificada de medios de comunicación, necesarios para difundir un mensaje de manera eficaz a la población objetivo.
8.19 Periódico mural.- Instrumento de comunicación que se instala en las oficinas de la Comisión.
8.20 Ruedas o Conferencias de Prensa.- Entrevistas de uno o más funcionarios públicos frente a dos o más reporteros.
8.21 Síntesis Informativa.- Resumen de las principales noticias.
8.22 Spots de Radio y Televisión.- Piezas de comunicación con duración de 20 o 30 segundos utilizadas para su difusión en estaciones de radio y canales de televisión durante las campañas que lleva a cabo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

92- PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO Y COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y EVENTOS DE TRABAJO CON LAS ÁREAS DE LA COMISIÓN, INSTITUCIONES DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar las reuniones de trabajo que lleva a cabo al Comisionado con las diferentes instituciones del gobierno federal y estatal, para lograr acuerdos y/o verificar avances respecto a la Protección Social en Salud a través de sus diferentes programas (Seguro Popular, Seguro Médico para una nueva Generación y Programa Oportunidades rubro Salud).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Direcciones Generales que Integran a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales y las Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud REPSS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 Las reuniones y eventos de trabajo serán agendadas conforme a las instrucciones del Comisionado y las necesidades del Sistema de Protección Social en Salud.

3.2 La solicitud de reuniones con el C. Comisionado deberán realizarse por escrito.

3.3 Las modificaciones a la orden del día, lugar, horario y fecha de la reunión deberán ser por escrito.

3.4 La notificación a los participantes de modificaciones a la orden del día, lugar, horario y fecha de la reunión deberán ser teléfono o por escrito.

3.5 Cuando por motivos de fuerza mayor el Comisionado no Ueda asistir a una reunión ya confirmada, éste podrá comisionar por escrito a otra persona quien será suplente para desahogar la orden del día establecida para la reunión correspondiente.

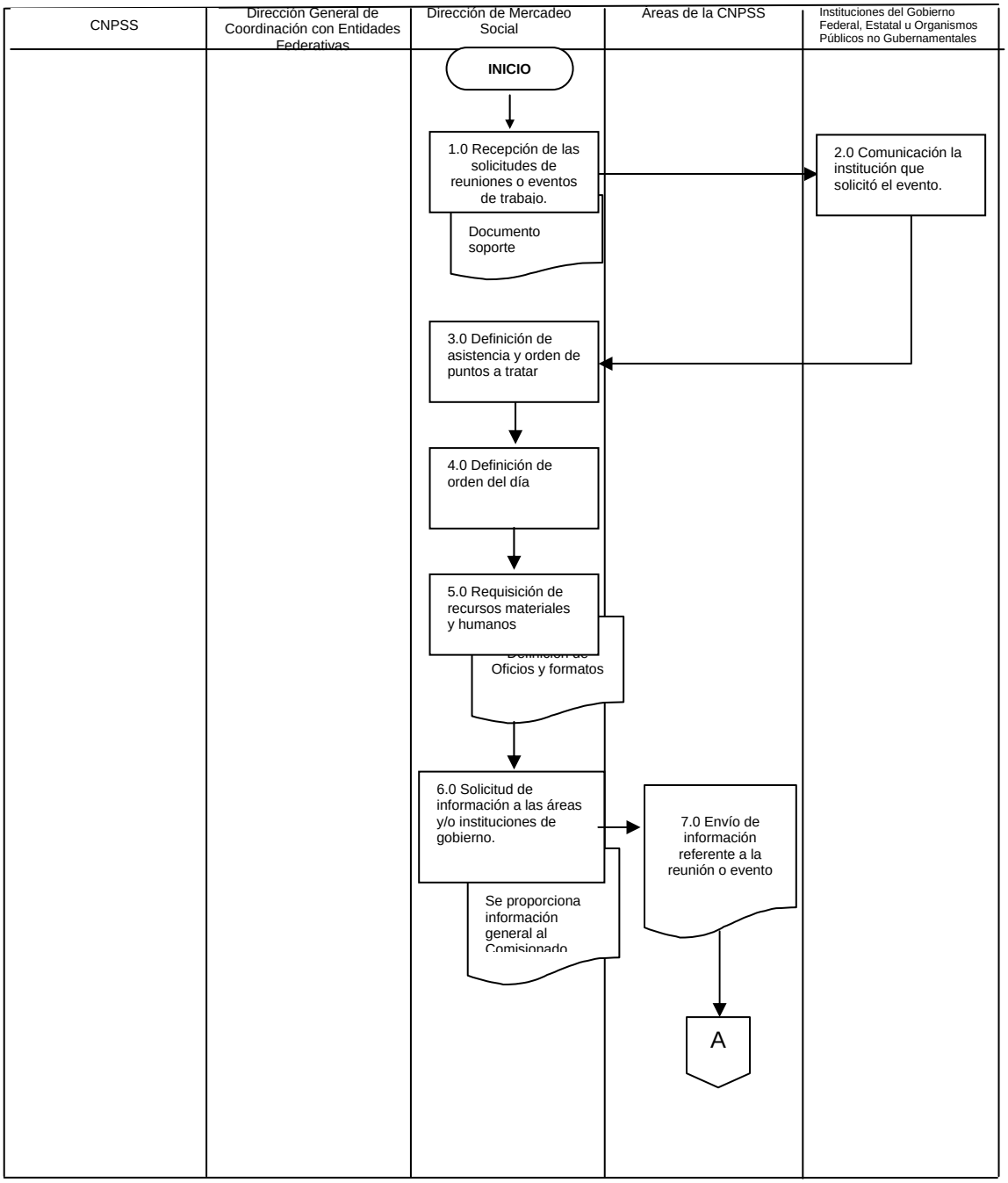
3.6 La requisición de recursos materiales y humanos para las reuniones o eventos dependerá del número de asistentes.

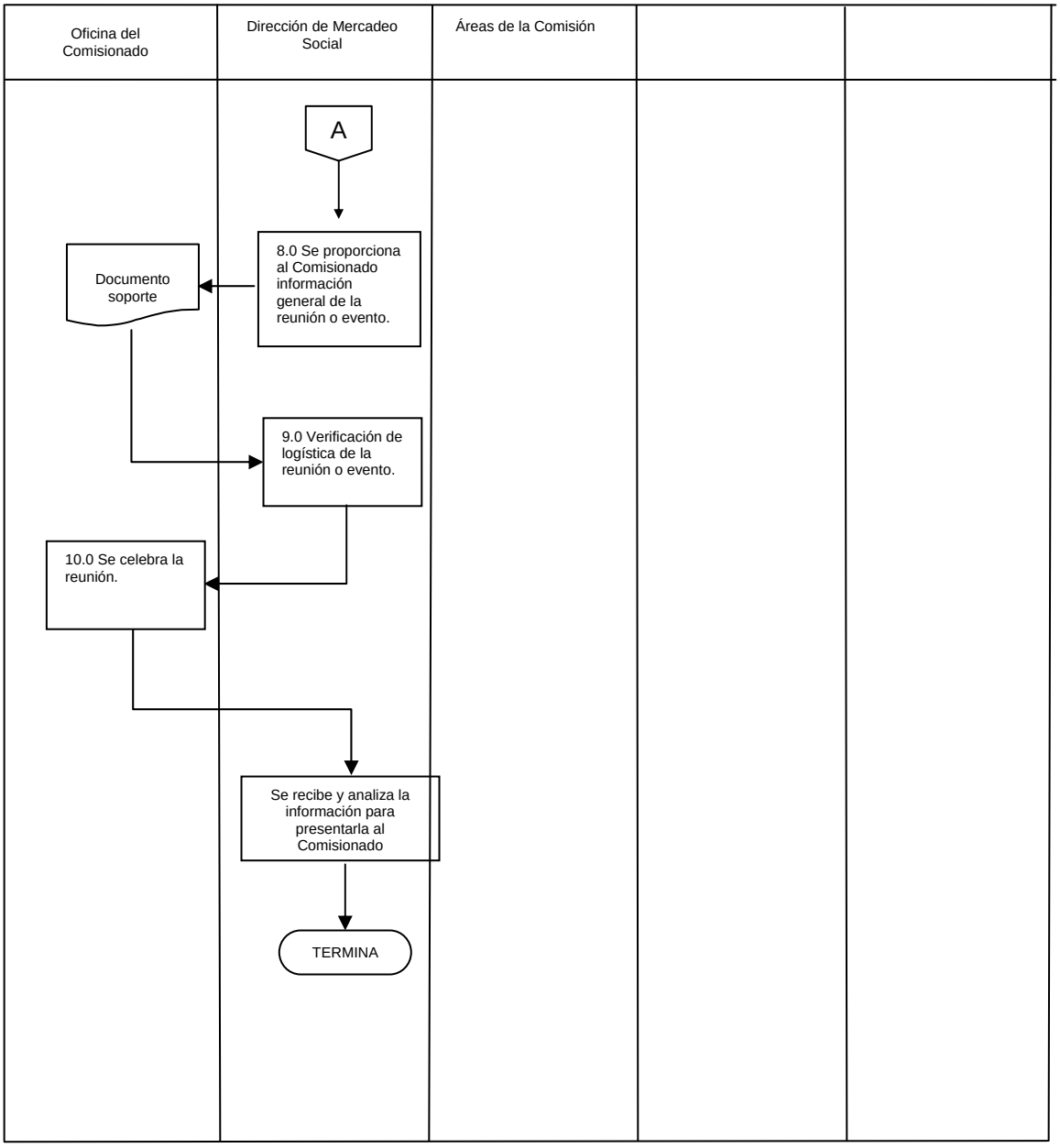
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de las solicitudes de reuniones o eventos de trabajo.	1.1 Recibe las solicitudes para coordinar reuniones o eventos de trabajo de las diferentes instituciones de gobierno federal y/o estatal y/o Organizaciones no Gubernamentales para agendarlas al Comisionado. 1.2 Registra en base de datos de Excel la solicitud para su seguimiento. - Solicitud de evento	Dirección de Mercadeo Social
2.0 Comunicación la institución que solicitó el evento.	2.1 Establece contacto con las áreas o instituciones para establecer fecha, lugar y hora para la reunión o evento de trabajo.	Dirección de Mercadeo Social
3.0 Definición de asistencia y orden de puntos a tratar.	3.1 Contacta vía telefónica o por e_mail con las áreas responsables de la institución que solicitó la reunión, para acordar asistencia y orden del día (puntos a tratar en el evento).	Dirección de Mercadeo Social
4.0 Definición de orden del día.	4.1 Establece la orden del día y lista de invitados y ponentes del evento. Orden del Día y Lista de Invitados	Dirección de Mercadeo Social.
5.0 Requisición de recursos materiales y humanos.	5.1 Hace requisición de recursos materiales y humanos para la reunión o evento y solicitud de sala de conferencias. - Requisición de materiales	Dirección de Mercadeo Social
6.0 Solicitud de información a las áreas y/o instituciones de gobierno.	6.1 Solicita a las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud información referente a la reunión o evento para preparársela al Comisionado.	Dirección de Mercadeo Social
7.0 Envío de la información general de la reunión o evento.	7.1 Envío de la información referente a la reunión o evento a los asistentes y ponentes.	Dirección de Mercadeo Social o Instituciones externas
8.0 Se proporciona al Comisionado información general de la reunión o evento.	8.1 Se da a conocer al Comisionado las partes que intervendrán, la fecha, lugar y hora de la reunión o evento e información relacionada con el asunto a tratar. 8.2 El área del Comisionado Recibe información y confirma participación.	Dirección de Mercadeo Social
9.0 Verificación de logística de la reunión o evento.	9.1 Confirmación de sala en la fecha y horarios solicitados 9.2 Revisión de los recursos materiales solicitados para realizar el evento (papelería, cafetería, sillas, mesas, equipo de cómputo y proyectores). 9.3 Confirmación de ponentes asistentes vía telefónica y electrónica 9.4 Confirmación de asistentes vía telefónica y electrónica.	Dirección de Mercadeo Social
10.0 Se celebra la reunión.	10.1 Se lleva a cavo la reunión con el área correspondiente.	Oficina del Comisionado

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.0 Verificación de los acuerdos de la reunión.	11.1 Verifica al terminar el evento, los puntos tratados y acordados en la minuta de trabajo para su seguimiento. 11.2 Se entrega carpeta de acuerdos y seguimientos a la Coordinación de Asesores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Mercadeo Social

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Oficina del Comisionado
Dirección de Mercadeo Social
Áreas de la Comisión
A
8.0 Se proporciona al Comisionado información general de la reunión o evento.
Documento soporte
9.0 Verificación de logística de la reunión o evento.
10.0 Se celebra la reunión.
Se recibe y analiza la información para presentarla al Comisionado
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de Solicitud de Reuniones o eventos	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Directorio telefónico y e-mails de la CNPSS	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjetas de registro de reuniones o eventos	1 Años	Dirección de Mercadeo Social	Fecha del evento
Carpetas de acuerdos de reuniones o eventos	5 años	Coordinación de Asesores	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.2Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.3Lineamientos: Documento soporte.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

93.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPORTES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar la emisión de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación del Sistema de Protección Social en Salud, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de su competencia y a la Dirección de Mercadeo Social quien coordina los reportes de avances y resultados.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los servicios estatales de salud y los Regímenes estatales de Protección Social en Salud, quienes proporcionan la información para los reportes de de avances y resultados

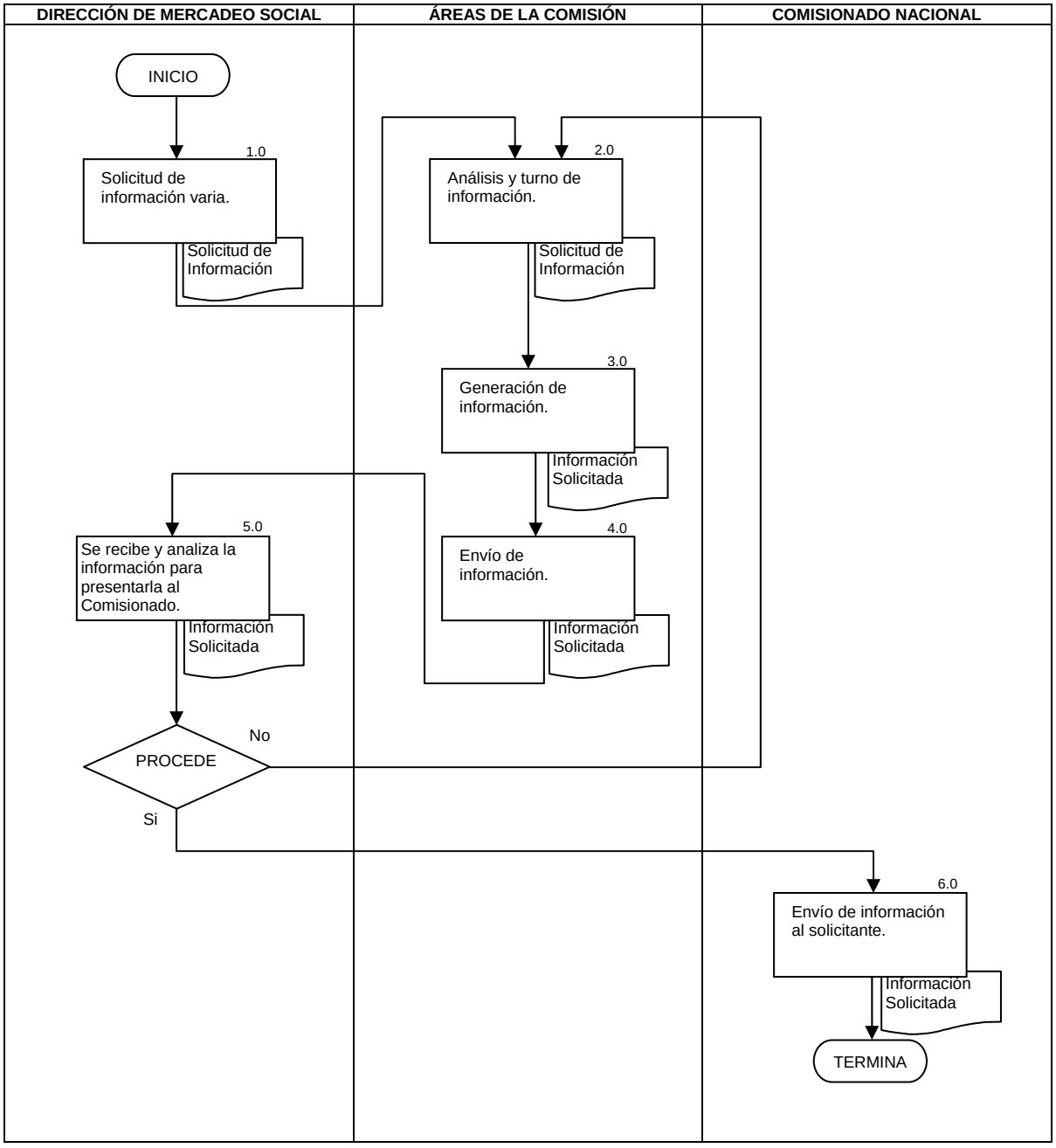
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Direcciones Generales de la Comisión son las responsables y encargadas de proporcionar la información de su competencia para atender las solicitudes de información.
3.2 Los Regímenes estatales de salud deben enviar la solicitud respectos a los avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud.
3.3 La Dirección de Mercadeo Social es la Responsable de solicitar y conjuntar la información necesaria para elaborar loa reportes cuantitativos y cualitativos de de avances y resultados.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de información varia.	1.1 Recibe la solicitud de información y documentación relacionada con: • Seguro Popular. • Fondo de Gastos Catastróficos • Oportunidades • Aprovechamiento de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de metas establecidas. • Otra información. 1.2 Solicita la información requerida al área correspondiente. - Solicitud de información	Dirección de Mercadeo Social
2.0 Análisis y turno de información.	2.1 Recibe y analiza la información requerida. 2.2 Turna al área correspondiente.	Áreas de la Comisión
3.0 Generación de información.	3.1 Recibe la solicitud de información y genera la información solicitada. - Información Solicitada	Áreas de la Comisión
4.0 Envío de información.	4.1 Envía la información generada.	Áreas de la Comisión
5.0 Se recibe y analiza la información para presentarla al Comisionado.	5.1 Recibe la información generada, y se analiza. ¿La información Satisface los requerimientos de la solicitud? PROCEDE No: Regresa actividad 2.0 Si: Elabora oficio con la integración de la información y se turna al Comisionado.	Dirección de Mercadeo Social
6.0 Envío de información al solicitante.	6.1 Recibe la información y autoriza el envío de la información al solicitante. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Comisionado Nacional

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Directorio telefónico y e-mails dela CNPSS	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de información diversa	1 Años	Dirección de Mercadeo Social	Fecha del evento
Carpetas con información proporcionada por el área correspondiente	5 años	Coordinación de Asesores	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdo.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades públicas federales para el ejercicio fiscal actual.

8.2 Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.3 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.4 Lineamientos: Documento soporte.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

94- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar la operatividad del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), con el fin de promover el uso adecuado y eficiente de los recursos asignados para dicho sistema, a través de detectar y corregir desviaciones observadas o adecuar procedimientos para mejorar el desempeño operativo del SPSS, con el fin de que los beneficiarios tengan acceso efectivo a los servicios de salud, sin que esto implique gasto de bolsillo o el deterioro de su patrimonio.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Plan de Supervisión anual el cual contempla visitas de supervisión a las 32 entidades federativas con la participación de las Direcciones Generales de Coordinación con Entidades Federativas, Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, Dirección General de Financiamiento y Dirección General del Programa Oportunidades. También a la Dirección de Enlace con Entidades Federativas quien es la responsable de la operación y seguimiento del Plan de Supervisión Anual.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los 32 Servicios Estatales de Salud u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud REPSS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El beneficio de los afiliados principalmente en poblaciones marginadas es prioridad y la finalidad de las acciones que se desarrollen en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) que se aplica en las 32 entidades federativas.

3.2 Se debe fortalecer el enlace con las entidades federativas, mediante mecanismos de vinculación más eficientes y una comunicación permanente, evitando siempre que sea posible el turno a los Órganos de Control Interno.

3.3 La coordinación con las direcciones generales de la CNPSS debe ser permanente y conciliatoria y en caso de conflicto debe ser turnado al Comisionado para su solución.

3.4 Los procesos de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas, deben proveer información actualizada, veraz, oportuna y relevante para la toma de decisiones de la alta Dirección de la CNPSS.

3.5 Las acciones que se realicen en la medida de lo posible deben documentarse o dejarse constancia de su realización.

3.6 Para la elaboración Anual del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), se deben tomar en cuanta las observaciones realizadas a las entidades federativas en el ejercicio que está concluyendo.

6.7 La orden de visita a las entidades federativas debe enviarse cuando menos con 10 días de anticipación a las Secretarías de Salud Estatales.

6.8 Los resultados para elaborar el Informe Ejecutivo, acompañado de las Cédulas de Resultados y en su caso Cédulas Analíticas para revisión debe enviarse a la y enviar a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas o a la Dirección de Enlace con Entidades Federativas dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la conclusión de los trabajos en campo, por parte de las Direcciones Generales según corresponda la supervisión en la entidad federativa correspondiente y pueden ser: Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO); Dirección General de Financiamiento (DGF); Dirección General de Gestión de Servicios de salud (DGGSS); Dirección General del Programa Oportunidades (DGPO).

6.8 Los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS), Coordinación del Programa Oportunidades (CPO) o la Unidad Administrativa de Salud (UAS) de los Servicios de Salud Estatales (SSE) en los estados deben entregar un ejemplar firmado de la aceptación de los resultados de la supervisión realizada y en su caso comentarios adicionales a más tardar a los 5 días posteriores a la recepción del cuadernillo enviado por la Dirección General de Coordinación con las Entidades Federativas.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Instrucción de visita de Supervisión a las Entidad Federativas.	1.1 Emite oficio con la orden de visita de Supervisión a las Entidad Federativas y turna a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF). • Oficio	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.
2.0 Recepción de instrucción para Visitas a lo Estados.	2.1 Recibe Instrucción y a través de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas (DEEF) envía orden de visita a la entidad federativa correspondiente. 2.2 Da el primer vínculo con Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) y/o; Coordinador del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de la entidad (PDHO) quien gira instrucciones para atender la supervisión una vez recibida la Orden de Visita. • Orden de Visita	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF) a través de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas (DEEF)
3.0 Planeación de Visita a los Estados.	3.1 Realiza planeación de la visita de supervisión y establece enlace con el personal competente y designado en la entidad federativa del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) y/o; Coordinador del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de la entidad (PDHO). Nota: Se da el primer vínculo con la Dirección General Supervisora y da inicio a la logística de apoyo en la entidad federativa correspondiente.	Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO). Dirección General de Financiamiento (DGF). Dirección General de Gestión de Servicios de salud (DGGSS). Dirección General del Programa Oportunidades (DGPO)
4.0 Realización de la Supervisión de campo a los estados.	4.1 Coordina reunión de apertura formal de la visita de supervisión en la Entidad Federativa correspondiente. 4.2 Realiza actividades de coordinación operativa. 4.3 Monitorea actividades, y en su caso, apoya en acciones directas de supervisión. 4.4 Ejecuta actividades de supervisión conforme a la “Guía Maestra de Supervisión” respectiva. 4.5 Recibe atención y apoyo en el proceso de supervisión por parte de REPSS, PDHO estatal o UAS. 4.6 Concluye los trabajos en campo. El tiempo necesario depende de los macroprocesos a supervisar en la entidad federativa. 4.7 Regresa a la CNPSS.	DGCEF (DEEF). DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO. SSE. REPSS. PDHO estatal. UAS.
5.0 Determinación y envío de resultados de supervisión.	5.1 Integra y organiza información, procede a su análisis y determinación de resultados para elaborar y enviar a la DGCEF (DEEF) el Informe Ejecutivo, Cédulas de Resultados y en su caso Cédulas Analíticas para revisión. 5.2 Envía Informe Ejecutivo • Informe Ejecutivo, Cédulas de Resultados y Cédulas Analíticas.	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
6.0 Recepción de información y emisión de comentarios.	6.1 Recibe información, la analiza y emite comentarios a las áreas supervisoras. • Informe Ejecutivo, Cédulas de Resultados y Cédulas Analíticas.	DGCEF (DEEF).
7.0 Corrección de	7.1 Recibe y corrige Informe Ejecutivo, Cédulas de Resultados y	DGAO.

informe.	Cédulas Analíticas. 7.2 Envía el Informe Ejecutivo corregido • Informe Ejecutivo, Cédulas de Resultados y Cédulas Analíticas.	DGF. DGGSS. DGCSPO.
8.0 Recepción de información corregida.	8.1 Recibe información y la integra en un Informe General de la entidad federativa y envía resultados al Comisionado. • Informe Ejecutivo, Cédulas de Resultados y Cédulas Analíticas.	DGCEF (DEEF).
9.0 Recepción de Información de Supervisión.	9.1 Recibe y analiza el Informe General y resultados obtenidos. 9.2 Emite el oficio para el envío de los resultados de la supervisión a las entidades federativas correspondientes. 9.3 Turna para su envío. • Oficio	Comisionado.
10.0 Notificación de resultados de visitas de supervisión.	10.1 Recibe oficio para envío de resultados 10.2 Notifica a las entidades federativas correspondientes y envía tres ejemplares de los resultados de la visita de Supervisión.	DGCEF (DEEF).
11.0 Recepción de ejemplar por parte para seguimiento.	11.1 Recibe de SSE, REPSS, PDHO o UAS un ejemplar con firmas de las diversas áreas con la aceptación de los Resultados de la Supervisión y en su caso, comentarios adicionales. 11.2 Envía copia del ejemplar firmado de los resultados a las Direcciones Generales que realizaron la Supervisión. • Cuadernillo de resultados firmado	DGCEF (DEEF).
12.0 Recepción de Información para primer seguimiento.	12.1 Recibe la información, procede a su análisis y determinación de resultados del seguimiento, a través de elaborar el Informe y Cédulas de Seguimiento, dentro de los 35 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. • Informe y Cédulas de Seguimiento	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
13.0 Recepción de respuesta a las recomendaciones efectuadas en las supervisiones.	13.1 Recibe respuesta de SSE, REPSS, PDHO o UAS con información y documentación comprobatoria o que aclare, corrija y/o justifiquen las acciones realizadas para atender las recomendaciones, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de los resultados en la entidad federativa. 13.2 Registra, integra y organiza la información y documentación comprobatoria con la que la entidad federativa plantea aclarar, corregir y/o justificar las acciones realizadas para atender las recomendaciones. 13.3 Se hace del conocimiento de los Órganos de Control y Fiscalizadores del ámbito local y/o federal el incumplimiento de la entidad federativa, marcando copia al Comisionado, a la Dirección General competente y al Secretario de Salud de la entidad. Continua actividad.	DGCEF (DEEF).
14.0 Envío reinformación a la Dirección General competente para primer seguimiento.	14.1 Envía información y documentación de la entidad federativa a la DG competente para el primer seguimiento.	DGCEF (DEEF).
15.0 Recepción de Información para primer seguimiento.	15.1 Recibe la información, procede a su análisis y determinación de resultados del seguimiento, a través de elaborar el Informe y Cédulas de Seguimiento, dentro de los 35 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. • Informe y Cédulas de Seguimiento	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
16.0 Análisis y envió de información para el Comisionado.	16.1 Recibe información, la analiza y envía seguimiento al Comisionado. • Informe de seguimiento	DGCEF (DEEF).
17.0 Recepción de Información y primer seguimiento.	17.1 Recibe información ¿Atendió la totalidad de las recomendaciones?	Comisionado.

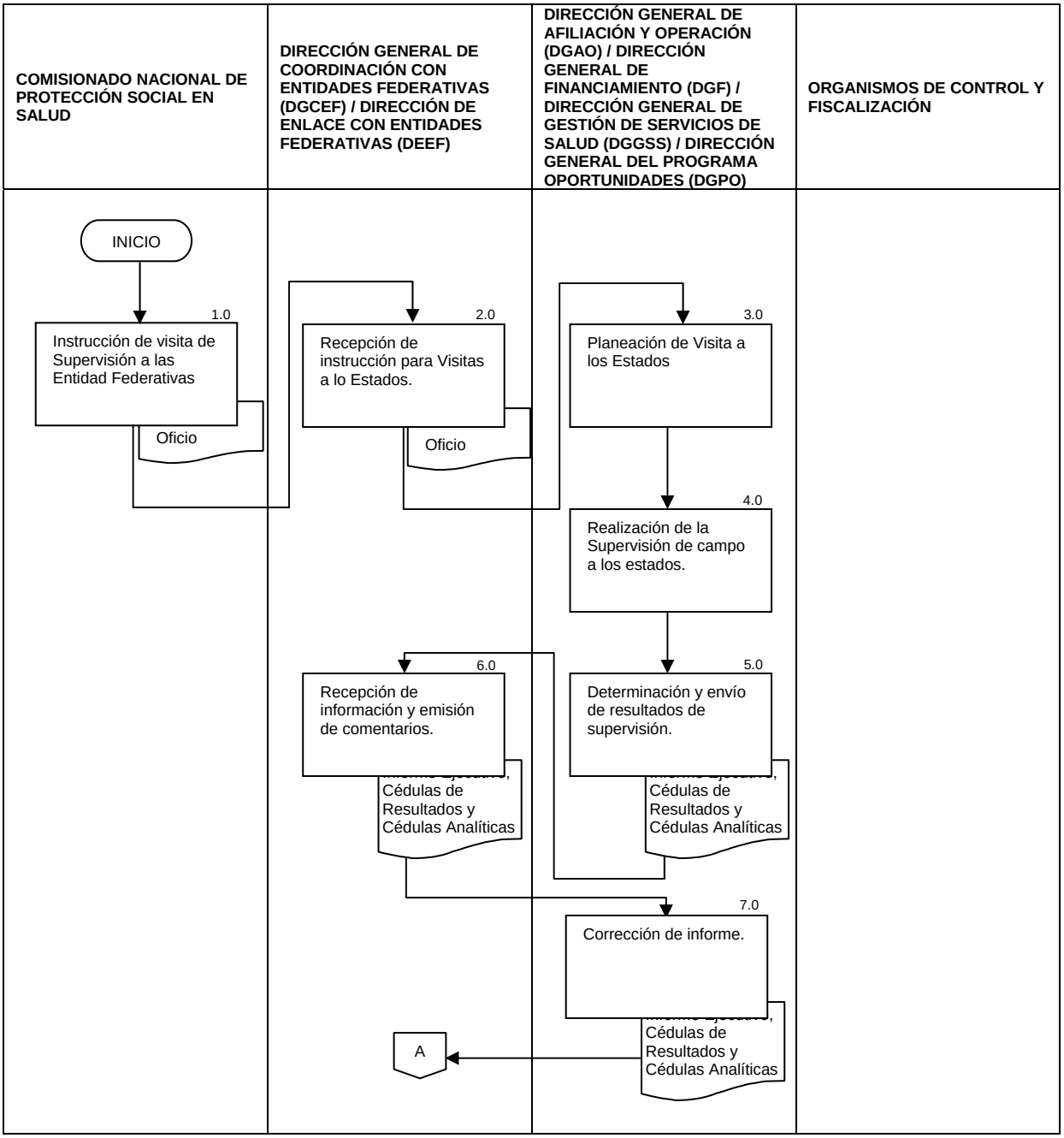
	PROCEDE **No:** No atendió el total de recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del resultado del Informe del Primer Seguimiento, dentro de los 45 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. Sigue en actividad 18 **Si:** Si atendió la totalidad de las recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del Informe de Conclusión de la Supervisión a la entidad federativa correspondiente.	
18.0 Requisición de información probatoria para atender recomendaciones.	18.1 Se solicita nuevamente información respecto a la solventación de las observaciones realizadas en la Supervisión. PROCEDE **No:** no hay respuesta por parte de la entidad federativa en 45 días hábiles posteriores a la recepción de resultados; dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores al vencimiento, se hace del conocimiento de los Órganos de Control y Fiscalizadores del ámbito local y/o federal el incumplimiento de la entidad federativa, marcando copia al Comisionado, a la DG competente y al Secretario de Salud de la entidad. Continua actividad 19.0 **Si:** Recibe de SSE, REPSS, PDHO o UAS información y documentación probatoria que aclara, corrige y/o justifica las acciones realizadas para atender recomendaciones en un plazo de 30 días hábiles y registra la información y documentación comprobatoria. Pasa actividad 20.0	DGCEF (DEEF).
19.0 Intervención para solventación de observaciones.	19.1 Inician acciones conforme a las facultades de los órganos de control y/o fiscalizadores del ámbito local y/o federal. **19.2 Termina Procedimiento**	Organismos de Control y Fiscalización.
20.0 Distribución de información a Direcciones Generales de la CNPSS.	20.1 Envía información y documentación de la entidad federativa a la DG competente para seguimiento.	DGCEF (DEEF).
21.0 Elaboración de Informe y Cédulas de Primer Seguimiento a Supervisiones.	21.1 Integra y organiza la información, procede a su análisis y determinación de resultados del seguimiento, a través de elaborar el Informe y Cédulas de Seguimiento, dentro de los 20 días posteriores al vencimiento del plazo para la atención en la entidad federativa a que se refiere la act. 34. • Informe y Cédulas de Seguimiento	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
22.0 Recepción de Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones.	22.1 Recibe información, la analiza y envía seguimiento al Comisionado. • Informe de Seguimiento	DGCEF (DEEF).
23.0 Revisión a primer seguimiento de supervisones.	23.1 Recibe Informe de Seguimiento a Supervisiones. PROCEDE **No:** No se atendieron o solventaron la totalidad de las observaciones emite oficio para el envío del resultado del Informe del Seguimiento, dentro de los 45 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. Pasa actividad 24.0 **Si** atendió la totalidad de las recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del Informe de Conclusión de la Supervisión a la entidad federativa correspondiente. Termina procedimiento	Comisionado.
24.0 Requisición de Información para solventación de recomendaciones.	24.1 Envía oficio del informe del primer seguimiento para atender o solventar totalidad de recomendaciones realizadas en supervisión. 24.2 Recibe ejemplar firmado de los Resultados del Primer	DGCEF (DEEF).

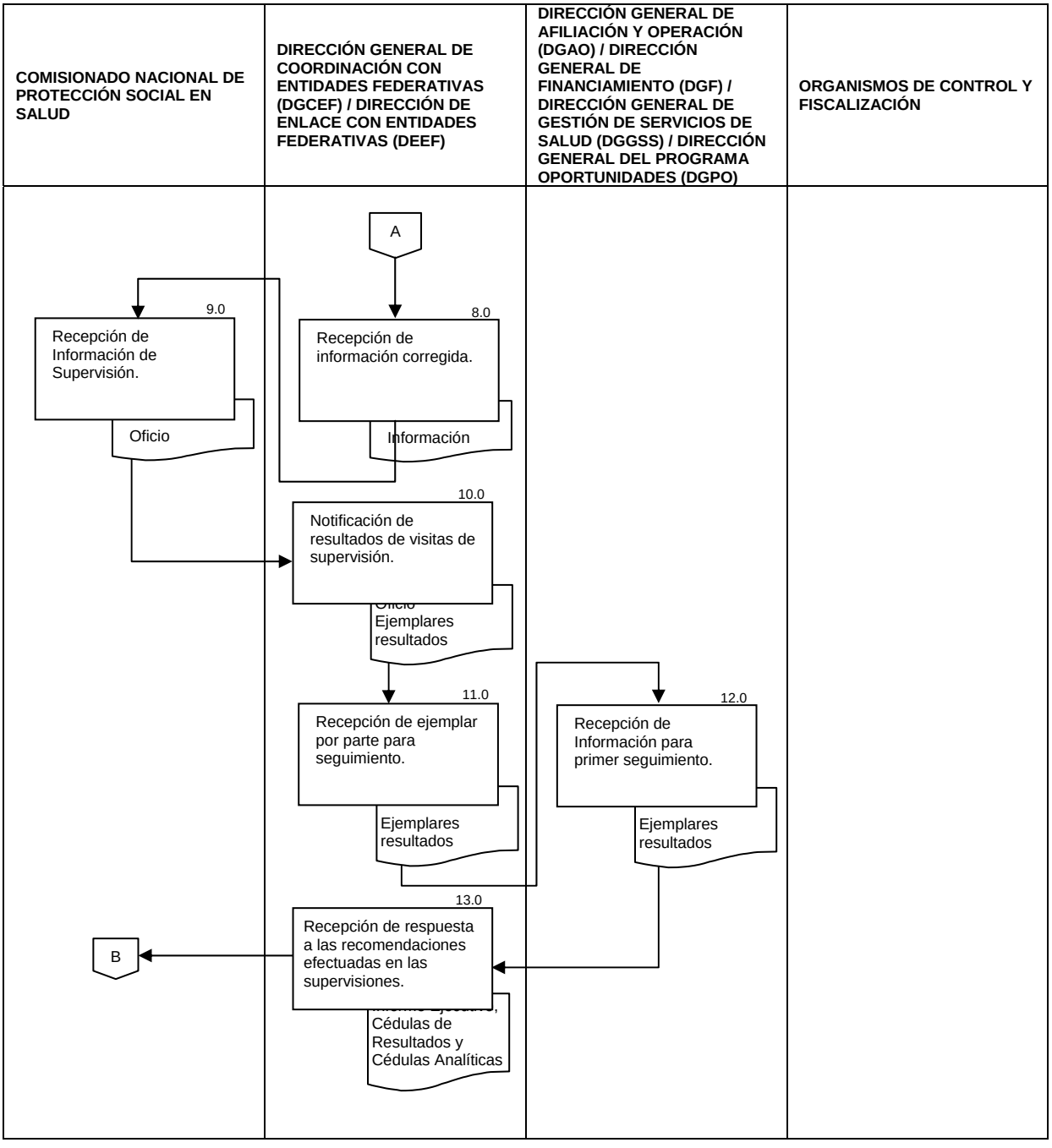
	Seguimiento y en su caso, comentarios adicionales y lo envía a la(s) DG(s) competentes(s) en el cual la entidad federativa correspondiente indica como planea aclara, corregir y o justificar las acciones para el Segundo Seguimiento. • Cuadernillo de resultados primer seguimiento firmado	
25.0 Recepción de Resultados del Primer Seguimiento.	25.1 Recibe ejemplar firmado de los Resultados del Primer Seguimiento. 25.2 Integra y organiza información, procede a su análisis y determinación de resultados del seguimiento a través de elaborar el informe y cédulas de seguimiento. 25.3 Turna informe de seguimiento.	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
26.0 Recepción de información para aclarar, corregir y/o justificar acciones para atender las recomendaciones “No atendidas” y “En proceso”.	26.1 Recibe de SSE, REPSS, PDHO o UAS y registra la información y documentación comprobatoria con la que la entidad federativa plantea aclarar, corregir y/o justificar las acciones realizadas para atender las recomendaciones “No atendidas” y “En proceso” formuladas por la CNPSS en el Primer Seguimiento de la Supervisión, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de resultados en la entidad federativa.	DGCEF (DEEF).
26.0 Distribución de información a Direcciones Generales de la CNPSS.	26.1 Envía información y documentación de la entidad federativa a la DG competente para el Segundo Seguimiento.	DGCEF (DEEF).
27.0 Elaboración de Informe y Cédulas de Segundo Seguimiento a Supervisiones.	27.1 Integra y organiza la información, procede a su análisis y determinación de resultados del Segundo Seguimiento, a través de elaborar el Informe y Cédulas del Segundo Seguimiento, dentro de los 20 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa.	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
28.0 Recepción de Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones.	28.1 Recibe información, la analiza y envía Segundo Seguimiento.	DGCEF (DEEF).
29.0 Revisión a primer seguimiento de supervisones.	29.1 Recibe Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones. PROCEDE **No:** no atendió el total de recomendaciones, se emite oficio para el envío del resultado del Segundo Seguimiento, dentro de los 30 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. Continua actividad 30.0 **Si:** Si atendió la totalidad de las recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del Informe de Conclusión de la Supervisión. Fin de Procedimiento.	Comisionado.
30.0 Requisición de información probatoria para atender recomendaciones.	30.1 Envía oficio del informe del segundo seguimiento para atender o solventar la totalidad de recomendaciones realizadas en supervisión. 30.2 Solicita nuevamente información respecto a la Atención de las recomendaciones realizadas en la Supervisión. PROCEDE **No:** Si en 30 días hábiles posteriores a la recepción de los Resultados en la entidad federativa no hay respuesta a la atención de las recomendaciones No atendidas y En proceso del Primer Seguimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa, se	DGCEF (DEEF).

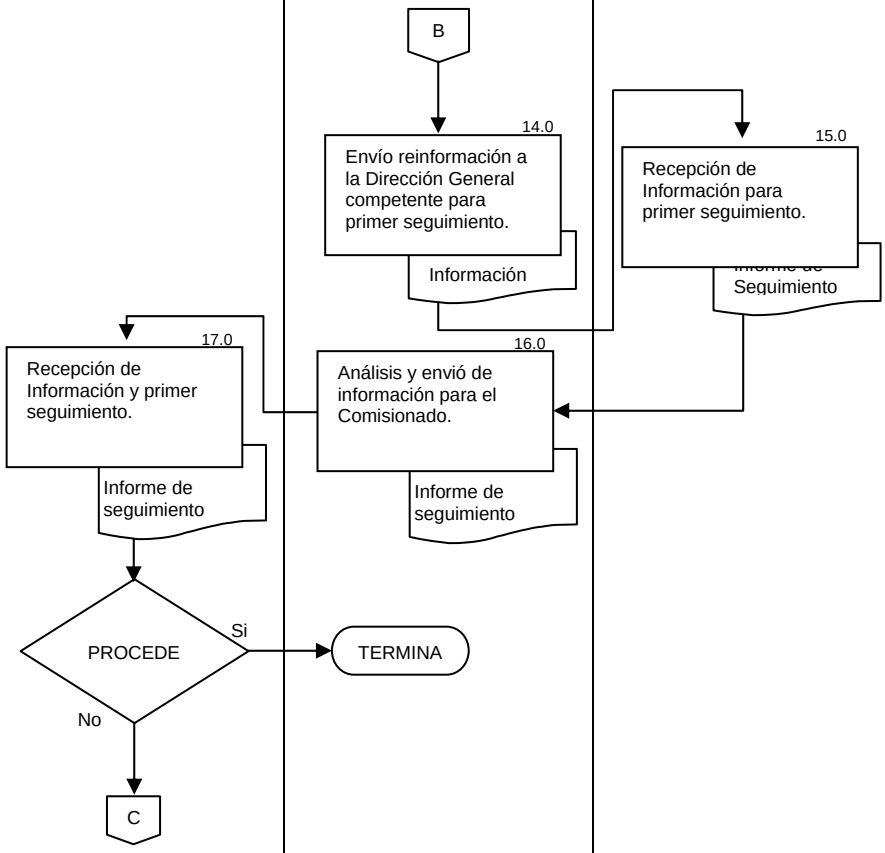
	hace del conocimiento de los Órganos de Control y Fiscalizadores del ámbito local y/o federal el incumplimiento de la entidad federativa, marcando copia al Comisionado, DG competente y al Secretario de Salud. Continua actividad 31 **Si:** Recibe de SSE, REPSS, PDHO o UAS y registra la información y documentación comprobatoria con la que la entidad federativa ejecutó acciones para aclarar, corregir y/o justificar las acciones realizadas para atender las recomendaciones "No atendidas" y "En proceso" formuladas por la CNPSS, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de resultados en la entidad federativa. Sigue actividad 32.0	
31.0 Intervención para Atención de observaciones.	31.1 Inicia acciones conforme a sus facultades de los órganos de control y/o fiscalizadores del ámbito local y/o federal según corresponda. Fin de procedimiento	Órgano de Control y/o fiscalizador del ámbito local y/o federal.
32.0 Distribución de información a Direcciones Generales de la CNPSS.	32.0 Envía información y documentación de la entidad federativa a la DG competente para el Segundo Seguimiento.	DGCEF (DEEF).
33.0 Elaboración de Informe y Cédulas de vencimiento Seguimiento a Supervisiones.	33.1 Recibe información. 33.2 Integra y organiza la información, procede a su análisis y determinación de resultados del seguimiento, a través de elaborar el Informe y Cédulas del Seguimiento, dentro de los 20 días posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. • Informe de Seguimiento	DGAO. DGF. DGGSS. DGCSPO.
34.0 Recepción de Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones.	34.1 Recibe información, la analiza y envía Segundo Seguimiento.	DGCEF (DEEF).
35.0 Revisión a Segundo seguimiento de supervisones.	35.1 29.1 Recibe Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones. PROCEDE No: Si no atendió el total de recomendaciones, se emite oficio para el envío del resultado del Segundo Seguimiento, dentro de los 30 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa. **Continua actividad 36** **Si:** Si atendió la totalidad de las recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del Informe de Conclusión de la Supervisión. Termina Procedimiento.	Comisionado.
36.0 Requisición de Información para solventación de recomendaciones	36.1 Recibe ejemplar firmado de los resultados del Segundo seguimiento y los envía a la(s) DG competente(s) para el Segundo Seguimiento. 36.2 Se solicita nuevamente información respecto a la Atención de las recomendaciones realizadas en la Supervisión. PROCEDE **No:** Si en 30 días hábiles posteriores a la recepción de los Resultados en la entidad federativa no hay respuesta a la atención de las recomendaciones No atendidas y En proceso del Segundo Seguimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la atención de la entidad federativa, se hace del conocimiento de los Órganos de Control y Fiscalizadores del ámbito local y/o federal el incumplimiento de la entidad	DGCEF (DEEF).

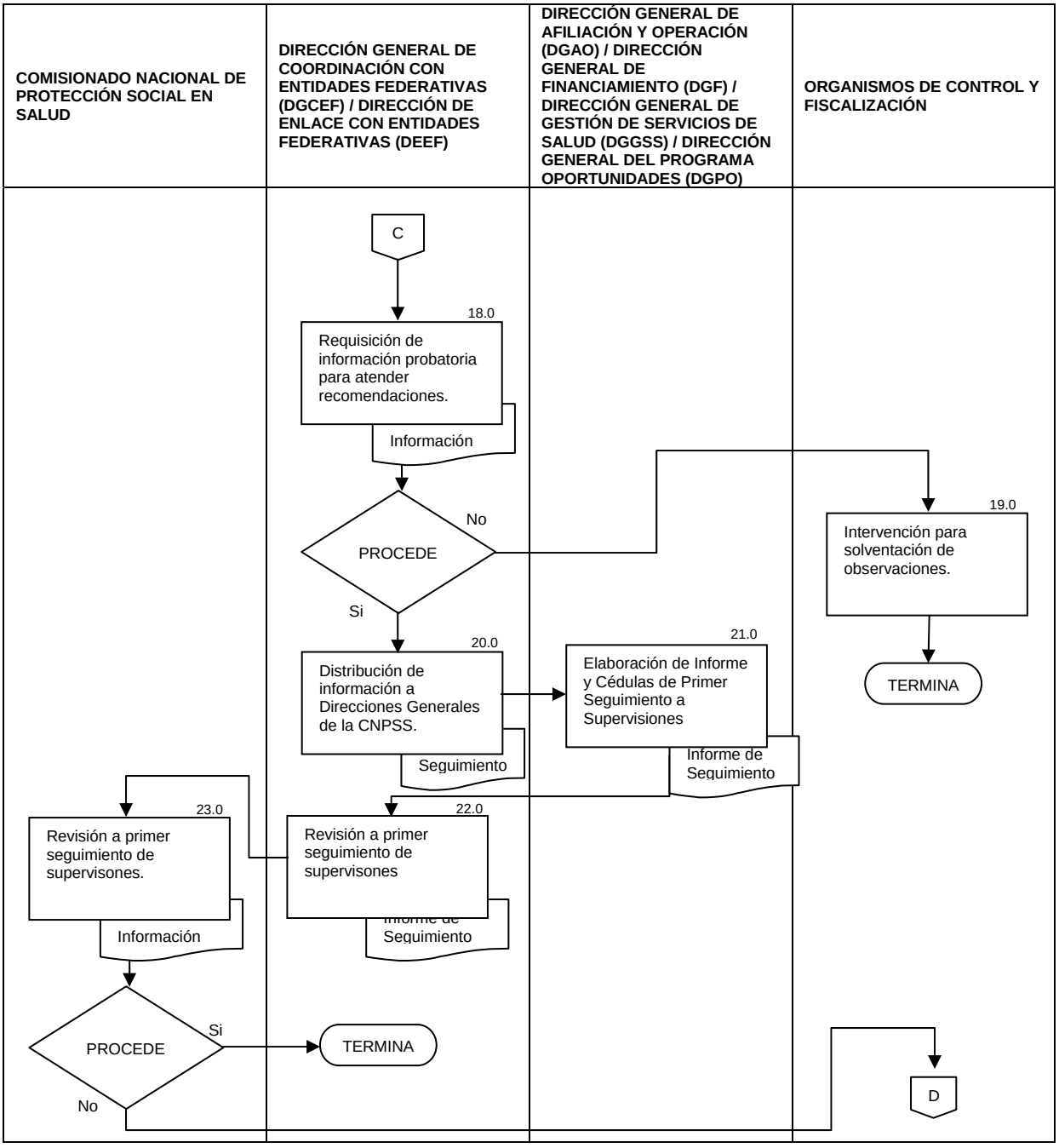
	federativa, marcando copia al Comisionado, DG competente y al Secretario de Salud. Continua actividad 37.0 **Si:** Recibe de SSE, REPSS, PDHO o UAS y registra la información y documentación comprobatoria con la que la entidad federativa ejecutó acciones para aclarar, corregir y/o justificar las acciones realizadas para atender las recomendaciones "No atendidas" y "En proceso" formuladas por la CNPSS, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de resultados en la entidad federativa. Atendió la totalidad de las recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del Informe de Conclusión de la Supervisión. Termina de procedimiento • Oficio	
37.0 Realización de acciones por parte del órgano fiscalizador	37.0 Se inician acciones conforme a las facultades de los órganos de control y/o fiscalizadores del ámbito local y/o federal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Organismos de Control y Fiscalización.

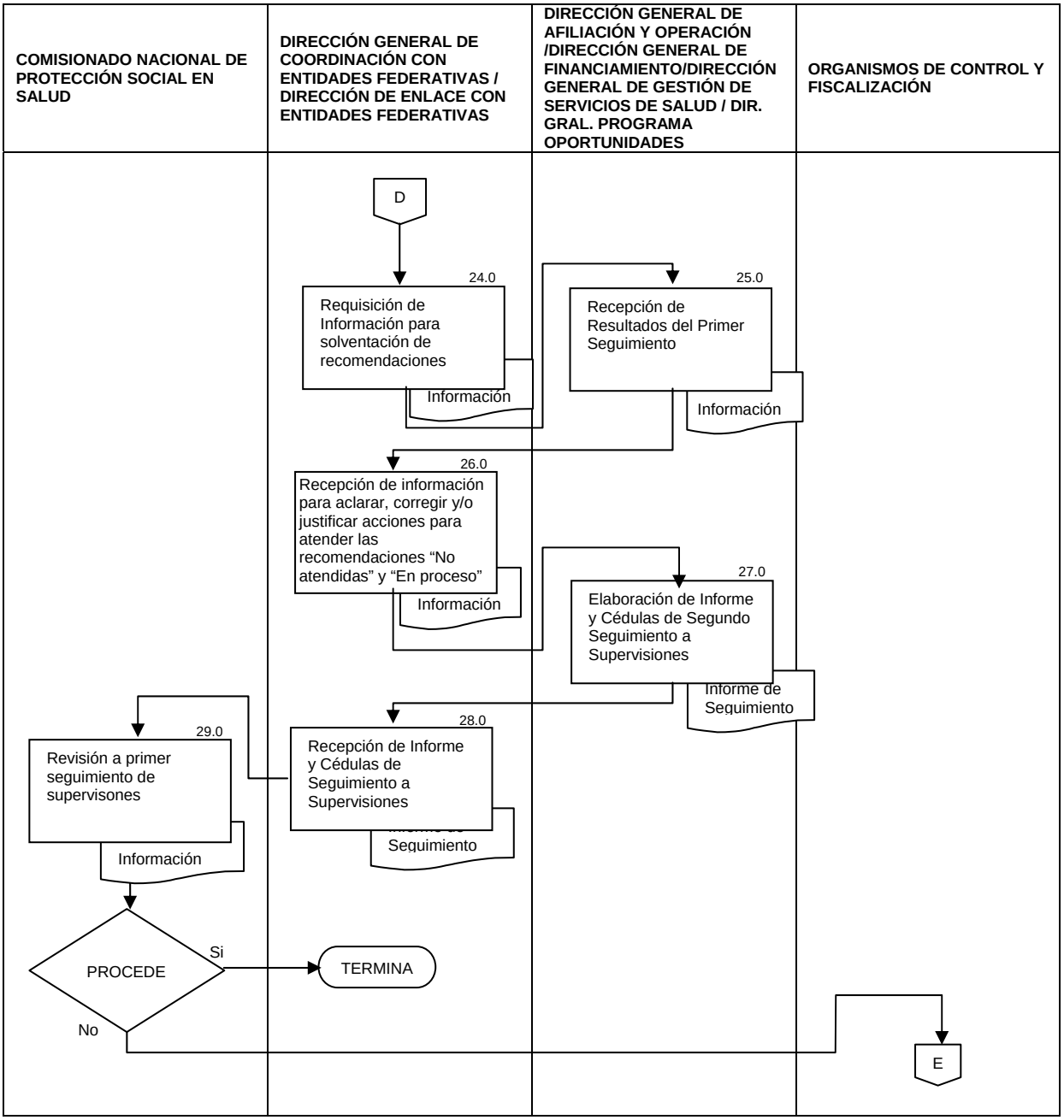
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

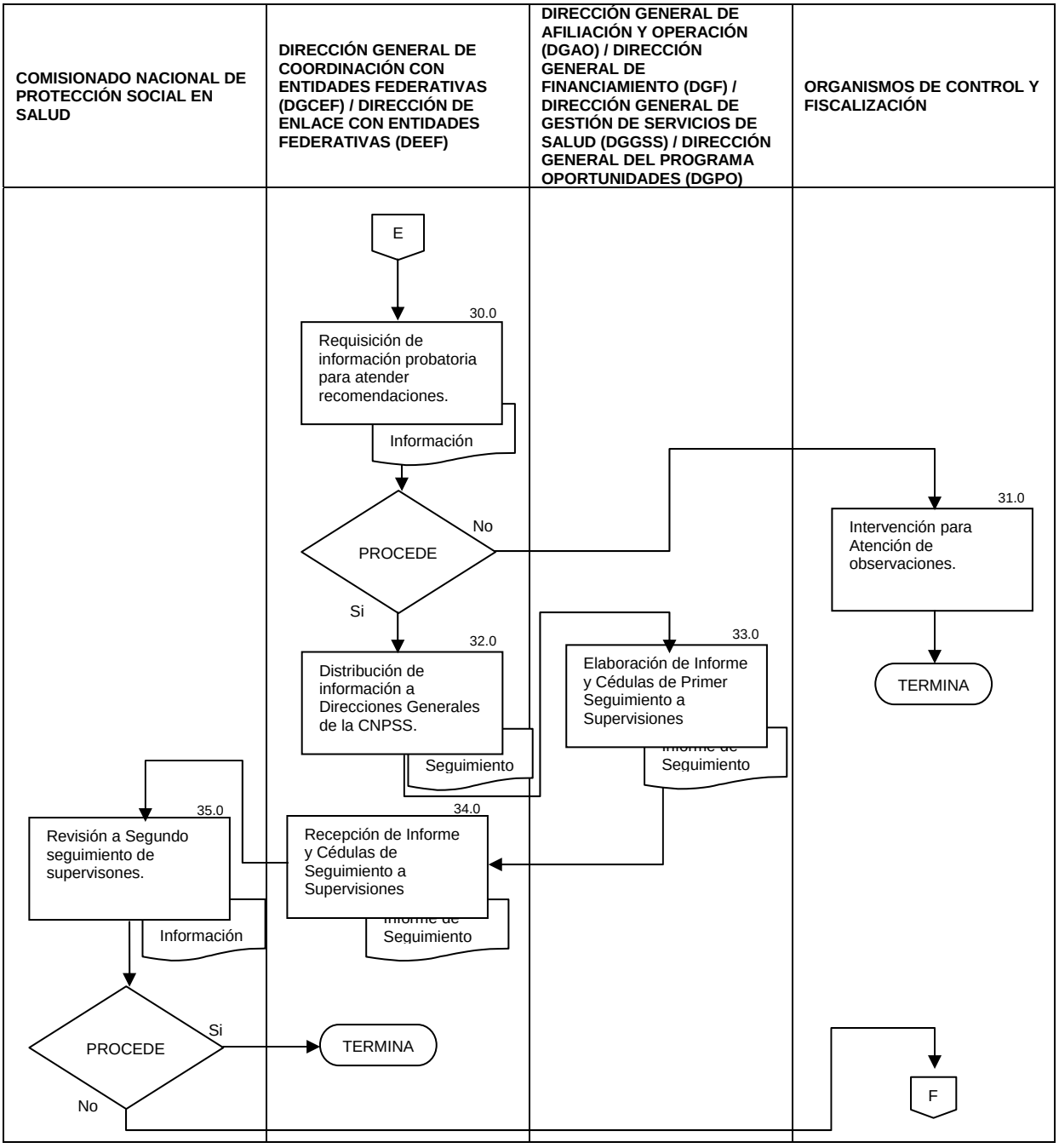


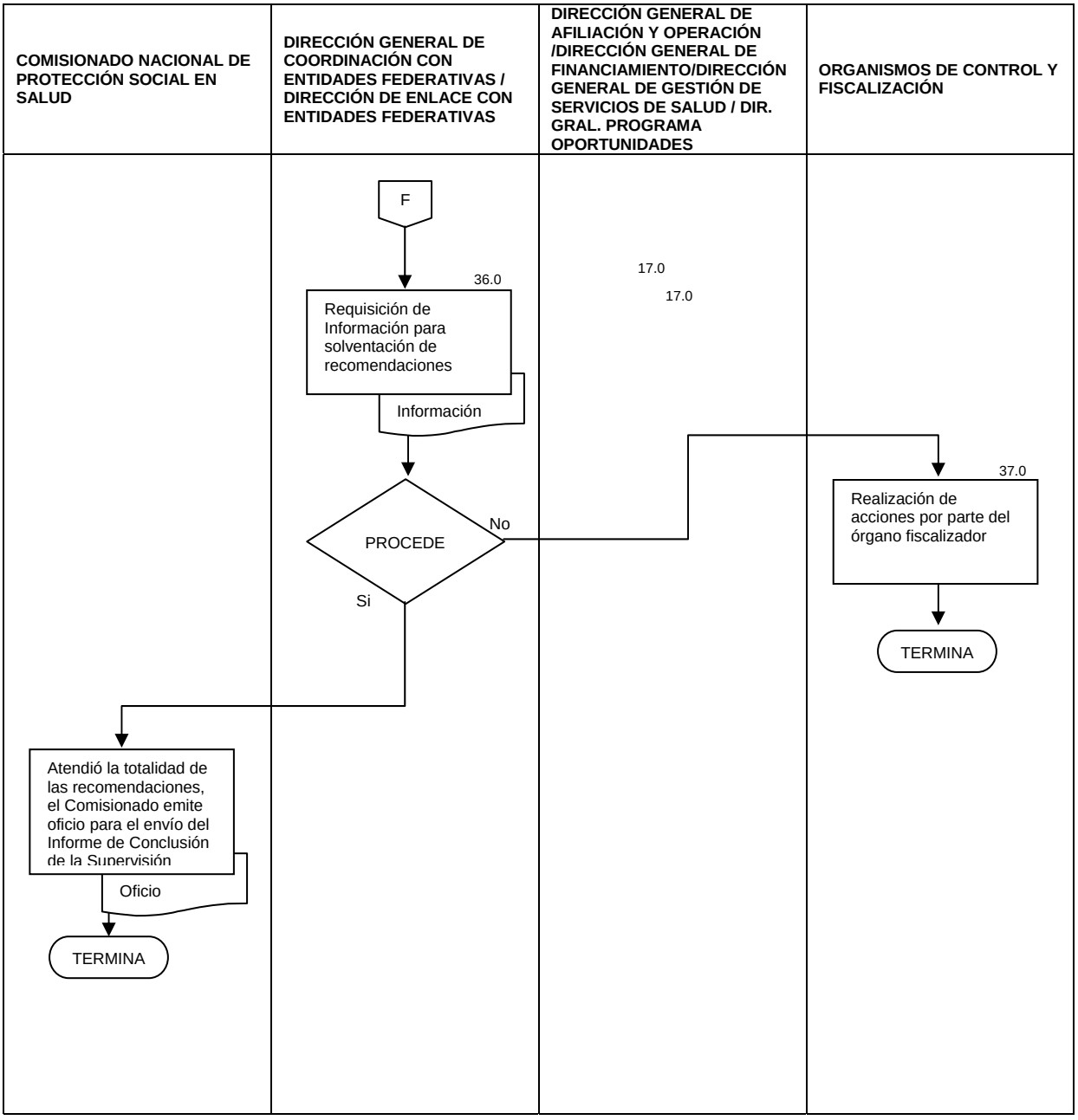

COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DGCEF) / DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DEEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN (DGAO) / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO (DGF) / DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (DGGSS) / DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES (DGPO)
ORGANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
A
9.0
Recepción de Información de Supervisión.
Oficio
8.0
Recepción de información corregida.
Información
10.0
Notificación de resultados de visitas de supervisión.
Ejemplares resultados
11.0
Recepción de ejemplar por parte para seguimiento.
Ejemplares resultados
12.0
Recepción de Información para primer seguimiento.
Ejemplares resultados
13.0
Recepción de respuesta a las recomendaciones efectuadas en las supervisiones.
Cédulas de Resultados y Cédulas Analíticas
B

COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DGCEF) / DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DEEF)	DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN (DGAO) / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO (DGF) / DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (DGGSS) / DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES (DGPO)	ORGANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
			


COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DGCEF) / DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DEEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN (DGAO) / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO (DGF) / DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (DGGSS) / DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES (DGPO)
ORGANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
C
18.0
Requisición de información probatoria para atender recomendaciones.
Información
PROCEDE
No
Si
19.0
Intervención para solventación de observaciones.
TERMINA
20.0
Distribución de información a Direcciones Generales de la CNPSS.
Seguimiento
21.0
Elaboración de Informe y Cédulas de Primer Seguimiento a Supervisiones
Informe de Seguimiento
22.0
Revisión a primer seguimiento de supervisones
Seguimiento
23.0
Revisión a primer seguimiento de supervisones.
Información
PROCEDE
Si
No
TERMINA
D


COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS / DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN /DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO/DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD / DIR. GRAL. PROGRAMA OPORTUNIDADES
ORGANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
D
24.0
Requisición de Información para solventación de recomendaciones
Información
25.0
Recepción de Resultados del Primer Seguimiento
Información
26.0
Recepción de información para aclarar, corregir y/o justificar acciones para atender las recomendaciones "No atendidas" y "En proceso"
Información
27.0
Elaboración de Informe y Cédulas de Segundo Seguimiento a Supervisiones
Informe de Seguimiento
28.0
Recepción de Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones
Seguimiento
29.0
Revisión a primer seguimiento de supervisones
Información
PROCEDE
Si
TERMINA
No
E


COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DGCEF) / DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS (DEEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN (DGAO) / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO (DGF) / DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (DGGSS) / DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES (DGPO)
ORGANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
E
30.0
Requisición de información probatoria para atender recomendaciones.
Información
PROCEDE
No
Si
31.0
Intervención para Atención de observaciones.
TERMINA
32.0
Distribución de información a Direcciones Generales de la CNPSS.
Seguimiento
33.0
Elaboración de Informe y Cédulas de Primer Seguimiento a Supervisiones
Seguimiento
34.0
Recepción de Informe y Cédulas de Seguimiento a Supervisiones
Seguimiento
35.0
Revisión a Segundo seguimiento de supervisones.
Información
PROCEDE
Si
No
TERMINA
F


COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS / DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN /DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO/DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD / DIR. GRAL. PROGRAMA OPORTUNIDADES
ORGANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
F
36.0
Requisición de Información para solventación de recomendaciones
Información
PROCEDE
No
Si
17.0
17.0
37.0
Realización de acciones por parte del órgano fiscalizador
TERMINA
Atendió la totalidad de las recomendaciones, el Comisionado emite oficio para el envío del Informe de Conclusión de la Supervisión
Oficio
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos del plan Estratégico de Supervisión del SPSS en las Entidades Federativas y del Componente de Salud de Oportunidades, vigentes.	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales y Directorio telefónico y e-mails de la CNPSS	No aplica
Programa de Trabajo de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas, vigente.	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guías Maestras de Supervisión y Seguimiento.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación de los seguimientos a las recomendaciones de supervisión	5 Años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF)	No aplica
Oficio de orden de visita	5 Años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF)	No aplica
Programa de Supervisión a los estados	5 años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF)	No aplica
Informe General de Supervisión por Entidad Federativa supervisada.	5 años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF)	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.2 CPO: Coordinación del Programa Oportunidades en cada estado.
8.3 DGAO: Dirección General de Afiliación y Operación.
8.4 DGCEF: Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
8.5 DG competente: DGAO; DGCEF; DGGSS; DGPO.
8.6 DGGSS: Dirección General de Gestión de Servicios de Salud
8.7 DGPO: Dirección General del Programa Oportunidades

8.8 EF: Entidad Federativa.

8.9 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.10 Lineamientos: Documento Normativo emitido por la DGCEF, que sirve como Guía a las unidades responsables para la realización de las supervisiones.

8.11 Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.12 REPS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud

8.13 UAP: Unidades Administrativas de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Cédulas de Resultados, Cédulas Analíticas y Cédulas de Seguimiento

95.- PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (SINAC) DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, EN COORDINACIÓN CON LOS REGÍMENES ESTATALES DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer las reglas de operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana que permita unificar criterios y estandarizar procedimientos para la atención de las quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía, de manera eficaz en las entidades federativas, con el fin de garantizar la calidad en la atención de dichas solicitudes, en beneficio de las personas afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud “Seguro Popular” y ciudadanía en general.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Coordinación Con Entidades Federativas, Dirección de Participación Social, Subdirección de Atención Ciudadana y el Departamento de Vinculación Social, quienes son los responsables de emitir y difundir los lineamientos del Sistema Nacional de Atención Ciudadana, para que las Entidades Federativas puedan atender las quejas, solicitudes y sugerencias recibidas de la población mexicana y de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. Dirección General Adjunta de Normatividad, quien es la encargada de verificar el contexto normativo.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal, quienes aplicarán dichos lineamientos, para la atención de las quejas, solicitudes y sugerencias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los lineamientos serán remitidos a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, mismos que turnarán dichos lineamientos a los Enlaces de Atención Ciudadana del SINAC para su correcta utilización, lo anterior con el fin de reglamentar el proceso del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (SINAC).

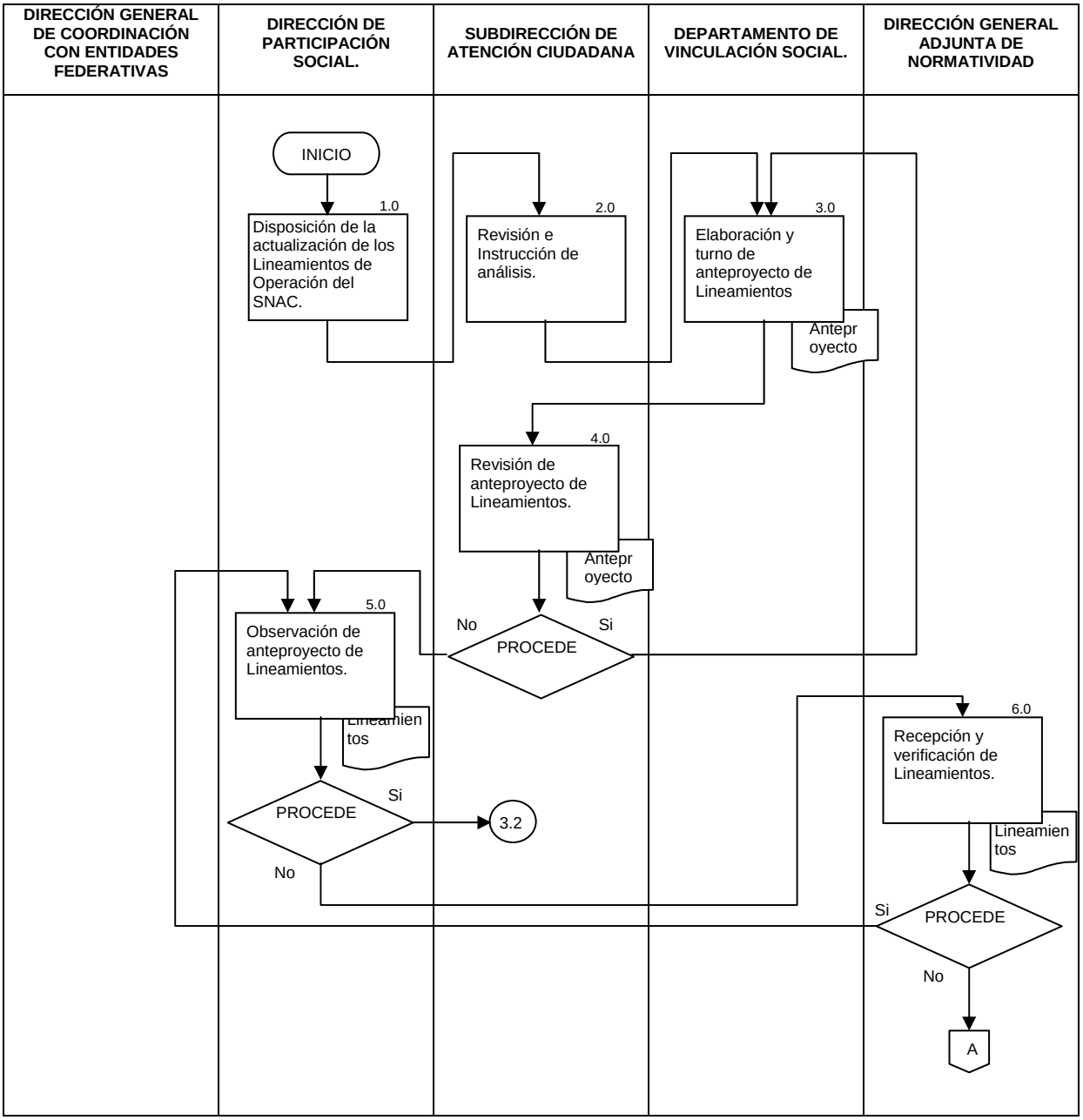
3.2 La revisión de los Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, iniciará al finalizar el segundo semestre del ejercicio que corresponda y es responsabilidad de la Dirección de Participación Social.

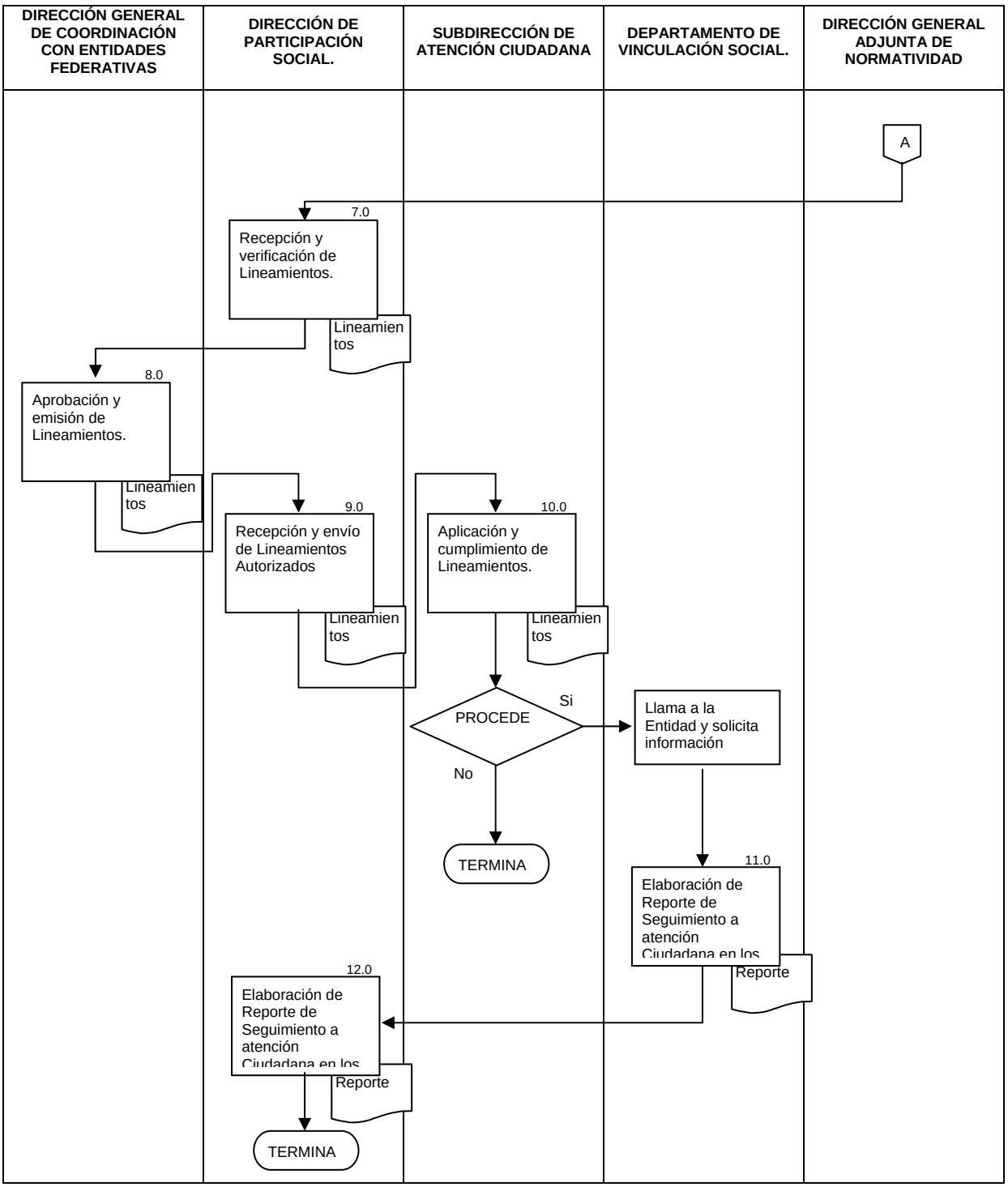
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Disposición de la actualización de los Lineamientos de Operación del SNAC.	1.1 Solicita a la Subdirección de Atención ciudadana se inicie la revisión de la normatividad aplicable para la actualización de los Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud.	Dirección de Participación Social
2.0 Revisión e Instrucción de análisis.	2.1 Revisa lineamientos vigentes y normatividad aplicable. 2.2 Instruye al Departamento de Vinculación Social también revise procedimientos de atención ciudadana para la actualización de los Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana.	Subdirección de Atención Ciudadana
3.0 Elaboración y turno de anteproyecto de Lineamientos	3.1 Revisa la procedimientos de atención ciudadana para la actualización de los Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud. 3.2 Elabora propuesta de actualización de lineamientos. 3.3 Turna el anteproyecto de Lineamientos de Operación a la Subdirección de Atención Ciudadana para su revisión. • Anteproyecto de Lineamientos.	Departamento de Vinculación Social
4.0 Revisión de anteproyecto de Lineamientos.	4.1 Recibe y revisa anteproyecto de Lineamientos. ¿Hay modificaciones? PROCEDE **No:** Continua procedimiento **Si:** Regresa al Departamento para efectuar modificaciones. Regresa actividad 3.2 4.2 Turna a la Dirección de Participación Social • Anteproyecto de Lineamientos	Subdirección de Atención Ciudadana
5.0 Observación de anteproyecto de Lineamientos.	5.1 Recibe y lee anteproyecto de Lineamientos de Operación y verifica contexto normativo. ¿Hay modificaciones? PROCEDE **No:** Continua procedimiento **Si:** Regresa al Departamento para efectuar modificaciones. Regresa actividad 3.2 5.2 Elabora oficio y Turna a la Dirección General Adjunta de Normatividad para revisión del contexto normativo. • Oficio y Anteproyecto de Lineamientos	Dirección de Participación Social
6.0 Recepción y verificación de Lineamientos.	6.1 Recibe oficio con anteproyecto de Lineamientos de Operación y verifica contexto normativo. ¿Hay modificaciones? PROCEDE: **No:** Rubrica y turna a la Dirección de Participación Social. Continua **Si:** Regresa a la actividad 5.0 • Lineamientos / oficios	Dirección General Adjunta de Normatividad

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Recepción y verificación de Lineamientos	7.1 Recibe Lineamientos de Operación y verifica con rubrica. 7.2 Elabora oficio para su envío a los estados. 7.3 Turna a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas para su autorización y difusión. • Lineamientos / oficios	Dirección de Participación Social
8.0 Aprobación y emisión de Lineamientos.	8.1 Recibe Lineamientos de Operación 8.2 Aprueba y firma los Lineamientos de Operación a las Entidades Federativas. 8.3 Firma oficios de envío a los estados. 8.4 Regresa a la Dirección para que se envíe a la Entidades Federativas y el D.F. • Lineamientos/Oficios	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
9.0 Recepción y envío de Lineamientos Autorizados	9.1 Recibe lineamientos autorizados y oficios para envío. 9.2 Envía los Lineamientos de Operación a las Entidades Federativas. 9.3 Turna a la Subdirección para su aplicación y cumplimiento. Lineamientos / oficios	Dirección de Participación Social
10.0 Aplicación y cumplimiento de Lineamientos.	10.1 Recibe Lineamientos y los aplica en la operación de la atención ciudadana de los estados y el D.F. 10.2 Verifica su aplicación en las Entidades Federativas de la aplicación. ¿Hay alguna observación? PROCEDE: No: Fin de procedimiento Si: Llama a la Entidad y solicita información 10.3. Resuelve diferencia. • Lineamientos	Subdirección de Atención Ciudadana
11.0 Elaboración de Reporte de Seguimiento a atención Ciudadana en los estados.	11.1 Elabora reportes de seguimiento de atención ciudadana de: Call Center Buzón Electrónico Otras Fuentes de atención 11.2 Turna a la Dirección de Participación Social el Reporte. - Reporte de Seguimiento a atención Ciudadana en los estados.	Departamento de Vinculación Social
12.0 Verificación de la correcta aplicación de los lineamientos.	12.1 Verifica reporte y coadyuva con las Entidades Federativas de la pronta solución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Participación Social.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD
A
7.0
Recepción y verificación de Lineamientos.
Lineamientos
8.0
Aprobación y emisión de Lineamientos.
Lineamientos
9.0
Recepción y envío de Lineamientos Autorizados
Lineamientos
10.0
Aplicación y cumplimiento de Lineamientos.
Lineamientos
PROCEDE
Si
No
TERMINA
Llama a la Entidad y solicita información
11.0
Elaboración de Reporte de Seguimiento a atención Ciudadana en los
Reporte
12.0
Elaboración de Reporte de Seguimiento a atención Ciudadana en los
Reporte
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales.	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Lineamientos que Regulan la Atención de Peticiones que Turna la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos de operación de atención ciudadana	5 Años	Dirección de Participación Social	Fecha del evento
Oficios de envío de lineamientos	5 años	Dirección de Participación Social	No de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.2Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.3Lineamientos de Operación: Son las reglas que establece la CNPSS en coordinación con los servicios de salud de los estados para la atención de las quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía de manera eficaz.

8.4 Normatividad: Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social de Salud, y Lineamientos que Regulan la atención de peticiones que turna la red federal de Servicio a la Ciudadanía a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

96.- PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (SINAC): CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA CNPSS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Recibir y atender las demandas, quejas, solicitudes y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general, a través del Centro de Atención Telefónica (Call Center), garantizando la calidad de la atención de manera eficaz y que garanticen la calidad en la atención en los Estados y el Distrito Federal.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Coordinación Con Entidades Federativas, la Dirección General de Afiliación y Operación, y la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, quienes deberán atender las quejas, solicitudes de información y sugerencias de su competencia. La Dirección de Participación Social, Subdirección de Atención Ciudadana y el Departamento de Vinculación Social, quienes son los responsables de la atención y seguimiento de las quejas, solicitudes y sugerencias recibidas de la población mexicana y de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable al concesionario que opera el Call Center, a las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de los REPSS, quienes reciben y turnan a los enlaces de atención ciudadana, las quejas, solicitudes y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las solicitudes de información, sugerencias y quejas serán recibidas y atendidas por el Centro de Atención Telefónica de la CNPSS.

3.2 El Departamento de Vinculación Social será el responsable de la supervisión, del seguimiento y la atención de cada llamada para detectar aquellas llamadas que por su clasificación y/o motivo de ameriten gestión.

3.3 El Departamento de Vinculación Social, debe elaborar el Volante de Trámite a toda llamada que amerite gestión y turnarlo a los Enlaces de Atención Ciudadana del SINAC a nivel nacional, para su pronta atención.

3.4 Los ciudadanos recibirán atención personalizada por parte de los Enlaces de Atención Ciudadana para el seguimiento de su caso, lo anterior con el fin de brindar una exitosa solución a cada caso remitido por la población y los afiliados del SPSS que se comunican al Centro de Atención Telefónica de la CNPSS.

3.5 El Centro de Atención Telefónica es una prestación de servicio contratada anualmente a través de una empresa externa.

3.6 El Departamento de Vinculación Social, es el área responsable de la relación con la empresa externa que brinda el servicio de atención telefónica.

3.7 La recepción de la base de datos que contiene las llamadas clasificadas como quejas, sugerencias y peticiones de información, que se turnan al Departamento de Vinculación Social, debe ser a través de correo electrónico, en una cuenta especial de la CNPSS.

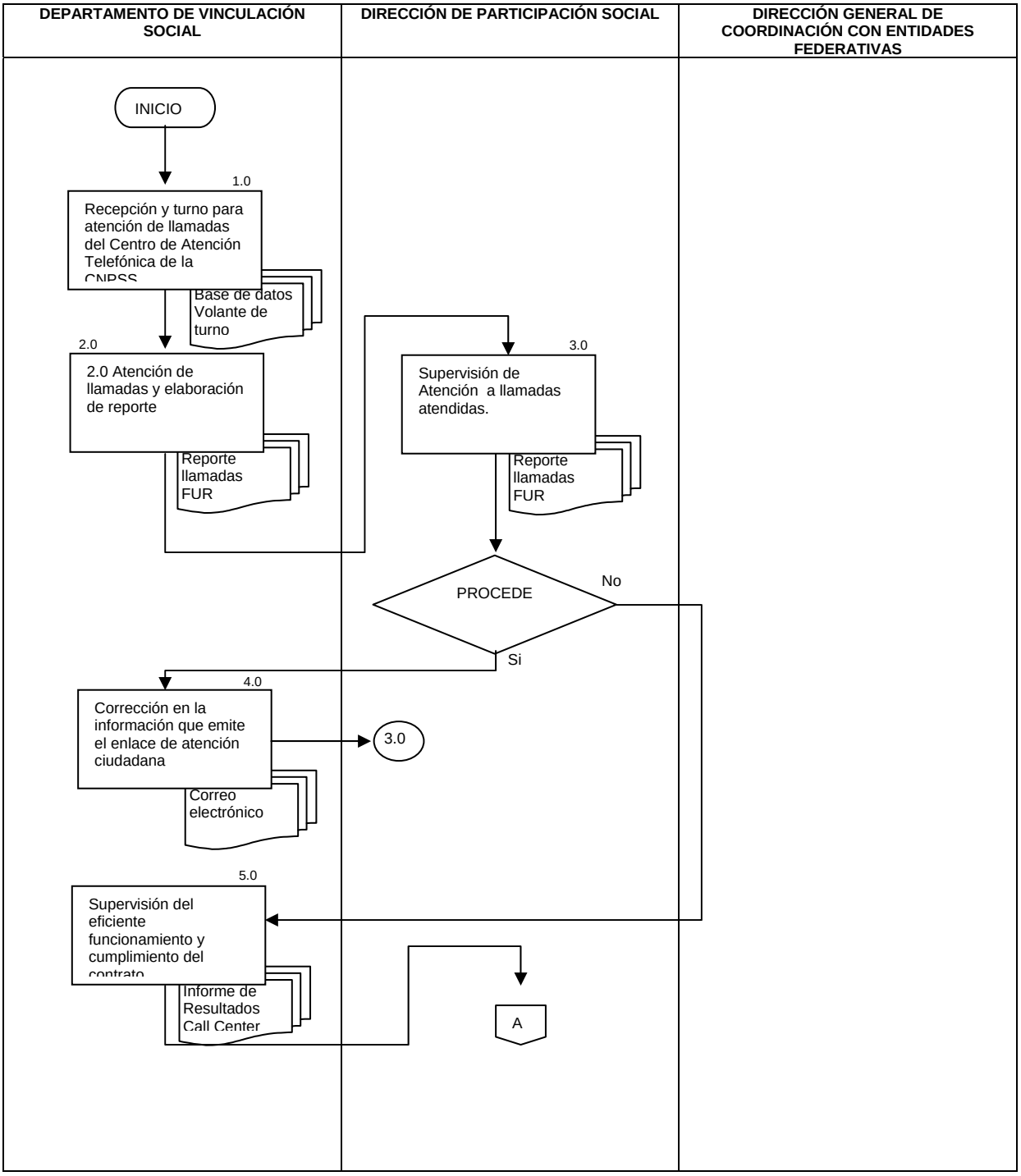
3.8 La respuesta a los volantes de turno deben responderse a través del Formato Único de Respuesta (FUR) , que es el medio por el cual se debe remitir las Respuestas.

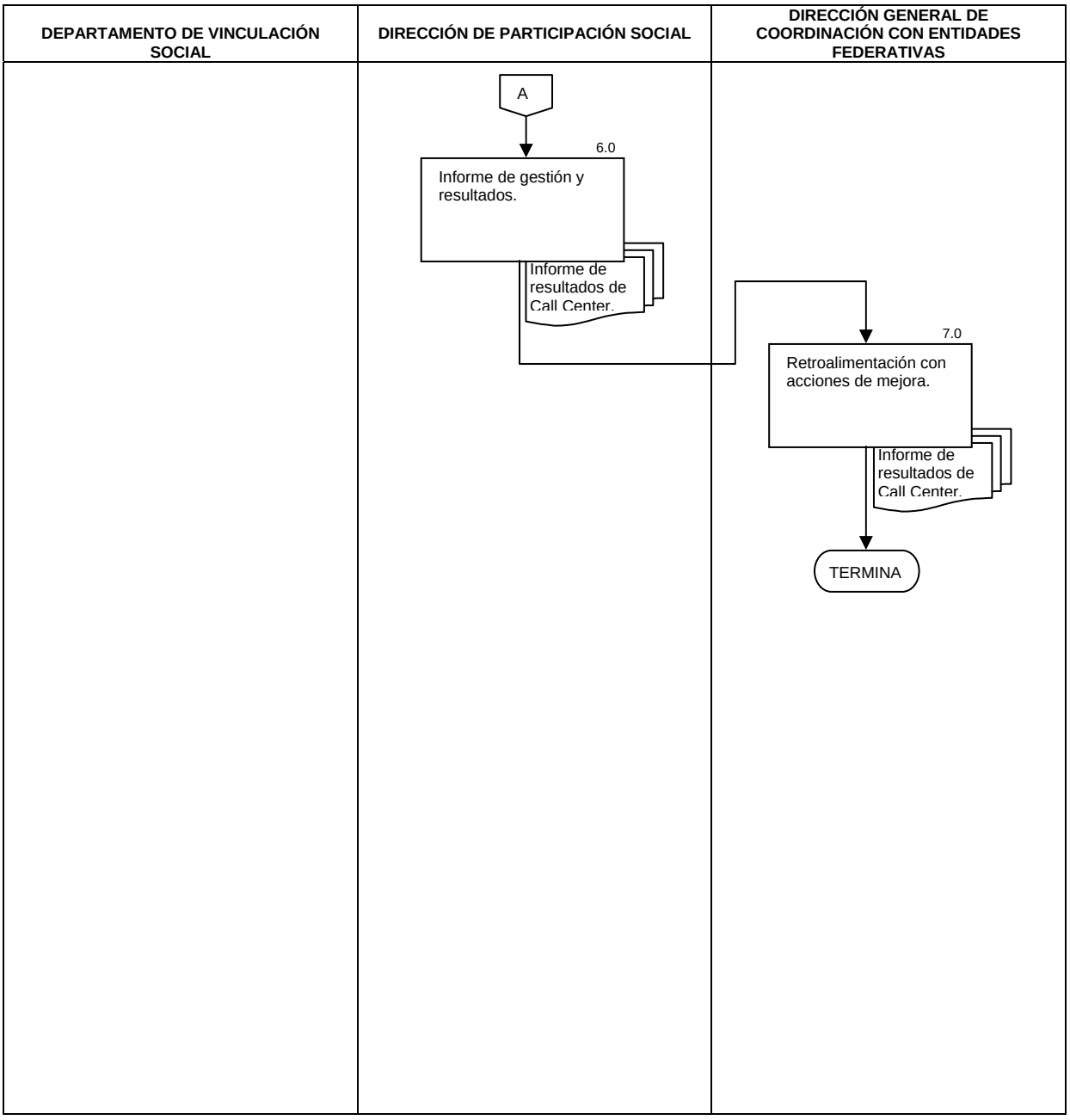
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción y turno para atención de llamadas del Centro de Atención Telefónica de la CNPSS	1.1 Recibe mediante correo electrónico base de datos con llamadas diarias, que turna la empresa prestadora del servicio del Centro de Atención Telefónica. 1.2 Supervisa las llamadas para el seguimiento y atención de las mismas. 1.3 Analiza y clasifica cada llamada de las quejas, solicitudes y sugerencias recibidas a través del Centro de Atención Telefónica, ¿Amerita gestión? PROCEDE No: Se registran en la base de datos única de la CNPSS. Pasa actividad 3.0 Si: Elabora volante de trámite a cada llamada recibida. Continua 1.4 Envía el volante de trámite al Enlace de Atención Ciudadana que corresponda mediante correo electrónico. Nota: La empresa externa contratada para brindar el servicio del Centro de Atención Telefónica, debe realizar el vaciado de datos de las llamadas recibidas en el día y remitirlo a la Dirección de Participación Social y al Departamento de Vinculación Social. - Base de datos de llamadas - Volante de turno electrónico	Departamento de Vinculación Social
2.0 Atención de llamadas y elaboración de reporte	2.1 Recibe respuesta por parte del Enlace de Atención Ciudadana, a través del Formato Único de Respuesta (FUR). 2.2 Revisa y vacía el FUR en la base de datos única. 2.3 Elabora reporte de llamas atendidas y turna a la Dirección de Participación Social. - Reporte de llamadas - FUR	Departamento de Vinculación Social
3.0 Supervisión de Atención a llamadas atendidas.	3.1 Recibe Reporte y analiza. ¿Existe alguna desviación en la información? PROCEDE **No:** Archiva reporte para histórico y consulta posterior. Pasa actividad 5.0 **Si:** Solventa con el Departamento de Vinculación Social. Pasa actividad 4.0	Dirección de Participación Social
4.0 Corrección en la información que emite el enlace de atención ciudadana	4.1 Envía correo electrónico a enlace de atención ciudadana solicitando se revise nuevamente el caso para ampliar la gestión del caso y obtener una respuesta favorable. Regresa actividad 3.0 - Correo electrónico	Departamento de Vinculación Social

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
5.0 Supervisión del eficiente funcionamiento y cumplimiento del contrato.	5.1 Supervisa el eficiente funcionamiento y cumplimiento del contrato por la empresa que opera el Centro de Atención Telefónica, en su caso toma las medidas conducentes. 5.2 Elabora reporte y turna a la Dirección de Participación Social. • - Informe de resultados de Call Center.	Departamento de Vinculación Social
6.0 Informe de gestión y resultados.	6.1 Recibe reporte y analiza. 6.2 Informa a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativa sobre la gestión y resultados del Centro de Atención Telefónica. • Informe de resultados de Call Center.	Dirección de Participación Social
7.0 Retroalimentación con acciones de mejora.	7.1 Recibe informe y analiza. 7.2 Retroalimenta con acciones de mejora. 7.3 Archiva información para consulta posterior. • Informe de resultados de Call Center. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
A
6.0
Informe de gestión y resultados.
Informe de resultados de Call Center.
7.0
Retroalimentación con acciones de mejora.
Informe de resultados de Call Center.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
CAUSES	
Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Único de Registro (FUR) electrónico	5 Años	Departamento de Vinculación Social	No aplica
Volante de Turno electrónico	5 Años	Departamento de Vinculación Social	No aplica
Carpetas con la información solicitada para la atención a quejas y sugerencias	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CAUSES: Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud.

8.2 Enlace de Atención Ciudadana: Son los encargados en los estados de recibir los volantes de turno y darle seguimiento para su pronta solución de manera favorable, y se encuentran operando directamente en los REPSS.

8.3 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.4 Lineamientos de Operación: Son las reglas que establece la CNPSS en coordinación con los servicios de salud de los estados para la atención de las quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía de manera eficaz.

8.5 Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.6 REPSS: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en los estados de la República Mexicana.

8.7 SINAC: Sistema Nacional de Atención Ciudadana que permite la atención y solución de solicitudes de información, quejas y sugerencias, recibidas a través del centro de atención telefónica (Call Center), Buzón electrónico y otros medios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

97.- PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (SINAC): BUZÓN ELECTRÓNICO DE LA CNPSS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Recibir y atender las demandas, quejas, solicitudes y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general, a través del buzón electrónico, garantizando la calidad de la atención de manera eficaz y que garanticen la calidad en la atención en los Estados y el Distrito Federal.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Coordinación Con Entidades Federativas, la Dirección General de Afiliación y Operación, y la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, quienes deberán atender las quejas, solicitudes de información y sugerencias de su competencia. La Dirección de Participación Social, Subdirección de Atención Ciudadana y el Departamento de Vinculación Social, quienes son los responsables de la atención y seguimiento de las quejas, solicitudes y sugerencias recibidas de la población mexicana y de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de los REPSS, quienes reciben y turnan a los enlaces de atención ciudadana, las quejas, solicitudes y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las solicitudes de información, sugerencias y quejas serán recibidas a través de la página web de la CNPSS, los correos recibidos serán respondidos por el Departamento de Vinculación Social.

3.2 El Departamento de Vinculación Social revisará cada buzón electrónico para detectar aquellos que por su clasificación y/o motivo ameriten gestión.

3.3 El Departamento de Vinculación Social realizará un Volante de Trámite por cada caso detectado, que por su clasificación y/o motivo ameriten gestión, mismo que será remitido a los Enlaces de Atención Ciudadana del SINAC a nivel nacional, para su pronta atención y afirmativa solución.

3.4 Los ciudadanos recibirán atención personalizada por parte de los Enlaces de Atención Ciudadana para el seguimiento de su caso, lo anterior con el fin de brindar una exitosa solución a cada caso remitido por la población y los afiliados del SPSS que escriben a través del Buzón Electrónico de la CNPSS.

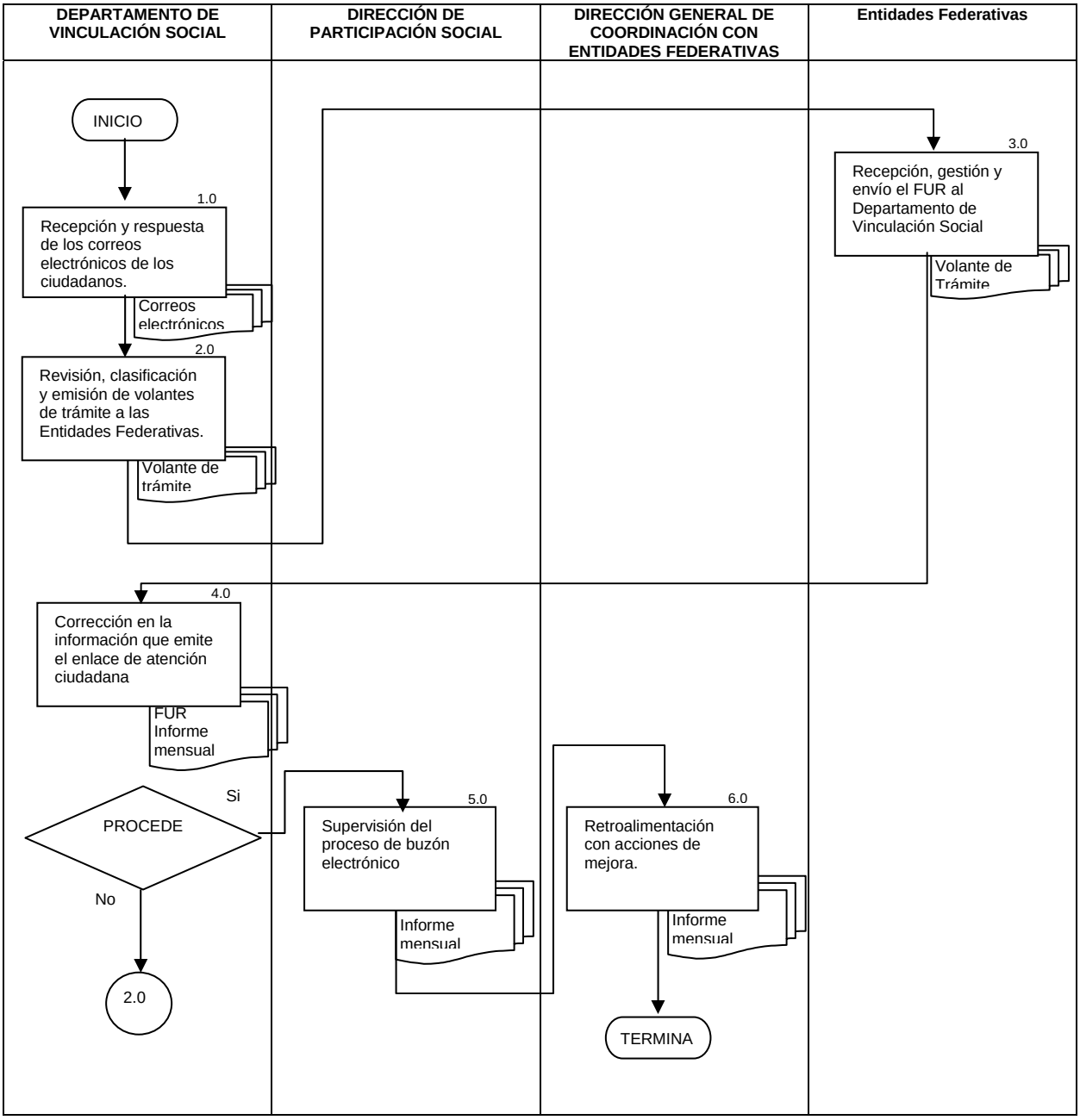
3.5 La respuesta a los volantes de turno deben responderse a través del Formato Único de Respuesta (FUR) , que es el medio por el cual se debe remitir las Respuestas.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción y respuesta de los correos electrónicos de los ciudadanos.	1.1 Recibe correos electrónicos de la ciudadanía a través de la página Web de la CNPSS. 1.2 Clasifica correos electrónicos 1.3 Responde todos los correos electrónicos que no ameriten seguimiento. -Correos electrónicos	Departamento de Vinculación Social
2.0 Revisión, clasificación y emisión de volantes de trámite a las Entidades Federativas.	2.1 Revisa cada buzón electrónico y a los casos especiales que ameriten un seguimiento, se le realiza un volante de trámite. 2.2 Envía por e-mail a volante de trámite a cada Entidad Federativa, según corresponda. • Volantes de Trámite	Departamento de Vinculación Social
3.0 Recepción, gestión y envío el FUR al Departamento de Vinculación Social.	3.1 Reciben los volantes de Trámite, responden y envían las respuestas de cada volante al Departamento de Vinculación Social. • Volantes de Trámite/ FUR	Entidades Federativas
4.0 Recepción, revisión y vaciado del Formato Único de Respuesta (FUR)	4.1 Recibe respuesta por parte de los enlaces de atención ciudadana. ¿Esta completa y es favorable la respuesta? 4.2 Revisa y vacía el Formato Único de Registro (FUR) en la Base de Datos Única a través del cual las Entidades Federativas remiten sus respuestas de cada volante de trámite enviado. PROCEDE **No:** Se vuelve a elaborar volante de turno y se envía al enlace de atención ciudadana, para ampliar respuesta favorable. Pasa actividad 2.0 **Si:** Archiva reporte para histórico y consulta posterior. Pasa actividad 5.0 4.3 Elabora Informe mensual y turna a la Dirección de Participación Social. - Formato Único de Registro (FUR)/Base de Datos única del SINAC - Informe Mensual de Buzón Electrónico -	Departamento de Vinculación Social
5.0 Supervisión del proceso de buzón electrónico.	5.1 Recibe informe mensual. 5.2 Supervisa y garantiza la correcta atención y buen funcionamiento del proceso. 5.2 Turna informe mensual a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas. - Informe Mensual	Dirección de Participación Social

6.0 Retroalimentación con acciones de mejora.	6.1 Recibe informe y analiza. 6.2 Retroalimenta con acciones de mejora. 6.3 Archiva información para consulta posterior. • Informe de resultados de Buzón Electrónico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
CAUSES	No aplica
Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Respuestas de cada volante	5 Años	Dirección de Participación Social	Fecha del evento
Volante de Turno electrónico	5 Años	Departamento de Vinculación Social	No aplica
Carpetas con la información solicitada para la atención a quejas y sugerencias	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica
Formato Único de Registro (FUR)	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CAUSES: Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud

8.2 Enlace de Atención Ciudadana: Son los encargados en los estados de recibir los volantes de turno y darle seguimiento para su pronta solución de manera favorable, y se encuentran operando directamente en los REPSS.

8.3 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.4 Lineamientos de Operación: Son las reglas que establece la CNPSS en coordinación con los servicios de salud de los estados para la atención de las quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía de manera eficaz.

8.5 Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de

información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.6 REPSS: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en los estados de la República Mexicana.

8.7 SINAC: Sistema Nacional de Atención Ciudadana que permite la atención y solución de solicitudes de información, quejas y sugerencias, recibidas a través del centro de atención telefónica (Call Center), Buzón electrónico y otros medios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

98.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (SINAC): OTRAS FUENTES DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Recibir y atender las quejas, solicitudes y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general, que dirige el Consejo Nacional de Salud u otra instancia gubernamental a esta Comisión, a través de medios escritos y oficiales, , garantizando la calidad en la atención de la información de manera eficaz a nivel nacional.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Coordinación Con Entidades Federativas, la Dirección General de Afiliación y Operación, y la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, quienes deberán atender las quejas, solicitudes de información y sugerencias de su competencia. La Dirección de Participación Social, Subdirección de Atención Ciudadana y el Departamento de Vinculación Social, quienes son los responsables de la atención y seguimiento de las quejas, solicitudes y sugerencias recibidas de la población mexicana y de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de los REPSS, quienes reciben y turnan a los enlaces de atención ciudadana, las quejas, solicitudes y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Las solicitudes remitidas por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud, serán atendidas conforme a la normatividad establecida y remitidas a la unidad administrativa competente de su atención, seguimiento y conclusión.

3.2 Los ciudadanos solicitantes y las Dependencias correspondientes conocerán de manera oficial el seguimiento y/o conclusión de las solicitudes, quejas y sugerencias.

3.3 Todas las quejas, solicitudes y sugerencias deben darse a conocer para su resolución y seguimiento al REPSS competente a través de oficio.

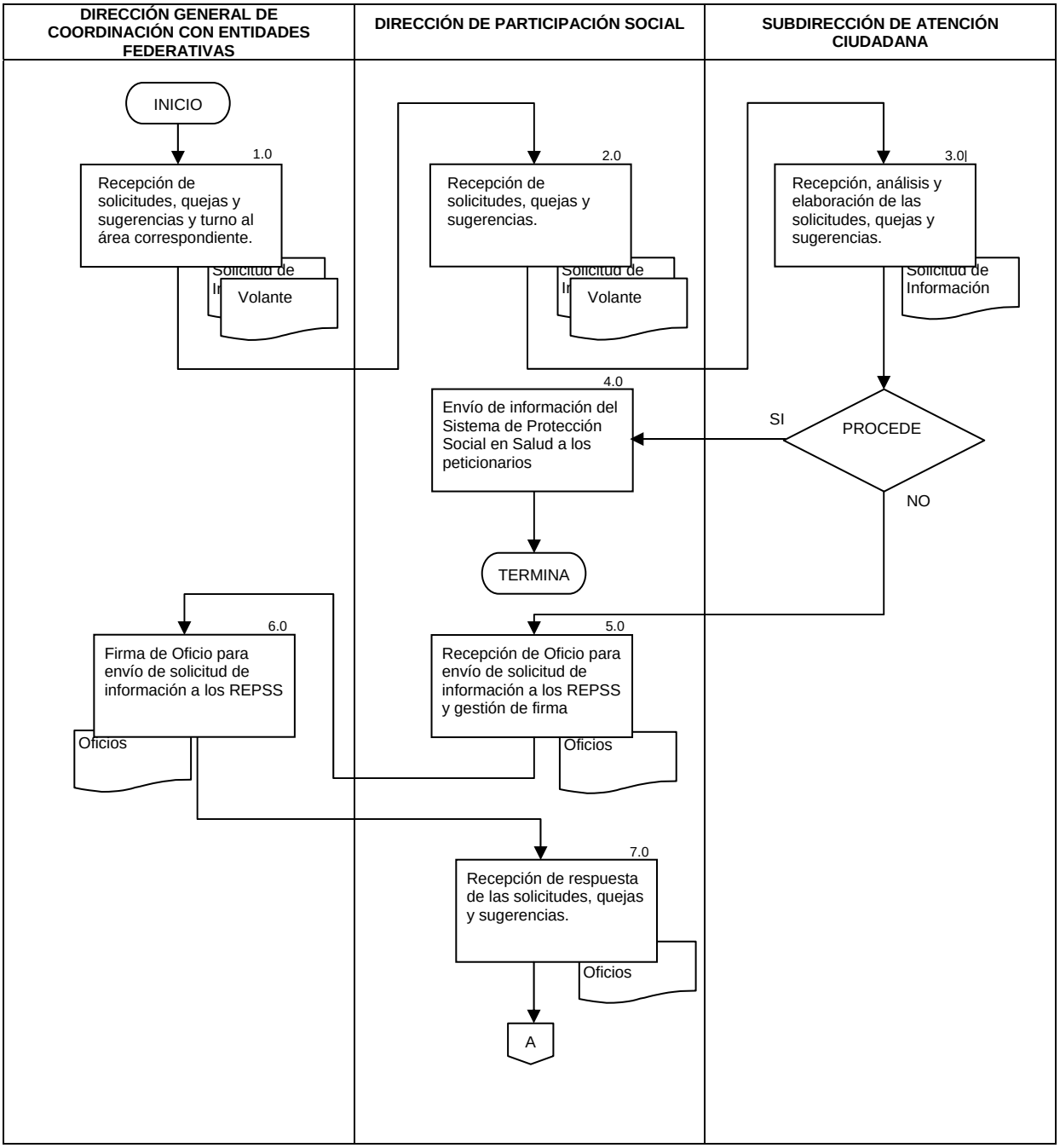
3.4 La Dirección de Participación Social atenderá directamente cualquier solicitud de información en donde requieran requisitos y datos de afiliación al Sistema De Protección Social en Salud.

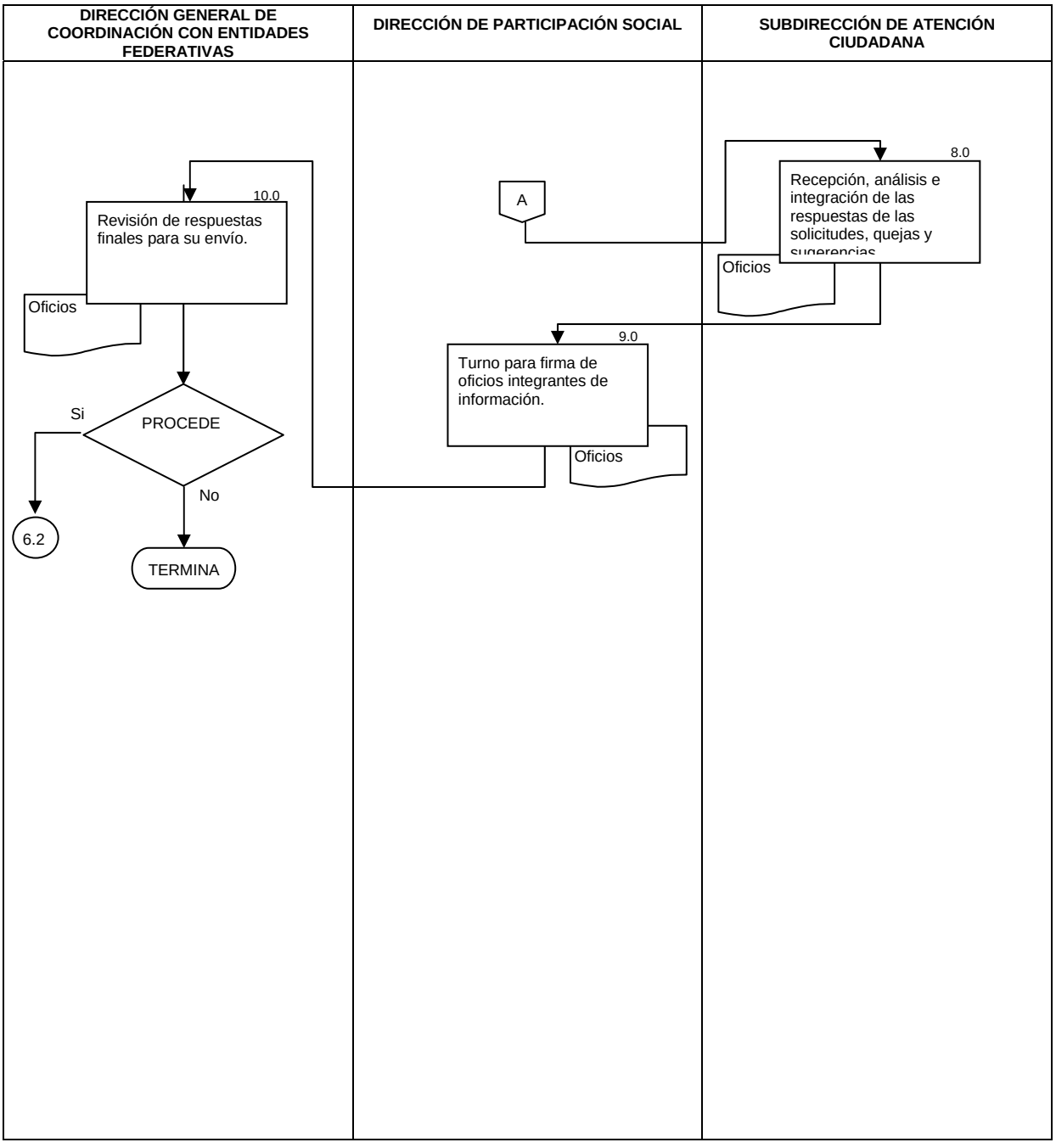
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes, quejas y sugerencias y turno al área correspondiente.	1.1 Recibe las solicitudes, quejas y sugerencias y las turna a la Dirección de Participación Social para su atención a través de un volante. - Volante - Solicitud de Información (Oficios)	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
2.0 Recepción de solicitudes, quejas y sugerencias.	2.1 Recibe las solicitudes, quejas y sugerencias y las turna a la Subdirección de Atención Ciudadana. - Volante - Solicitud de Información (Oficios)	Dirección de Participación Social
3.0 Recepción, análisis y elaboración de las solicitudes, quejas y sugerencias.	3.1 Recibe las solicitudes, quejas y sugerencias, se revisan, analizan. PROCEDE **No.** Elabora Oficio para turnarse al Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente y turna a la Dirección para su firma. Pasa actividad 5.0 **Si.** Elabora oficio con información del Sistema de Protección Social en Salud dirigida a los peticionarios y se turna para firma la Dirección de Participación Social. Continua. Oficios	Subdirección de Atención Ciudadana
4.0 Envío de información del Sistema de Protección Social en Salud a los peticionarios	4.1 Recibe propuesta de oficio para responder solicitud de afiliación. 4.2 Firma oficio y envía información del Sistema de Protección Social en Salud a los peticionarios. 4.3 Espera el acuse y se archiva. Termina Procedimiento - Oficios	Dirección de Participación Social
5.0 Recepción de Oficio para envío de solicitud de información a los REPSS y gestión de firma	5.1 Recibe Oficio para envío a los REPSS requiriendo las respuestas de las solicitudes a quejas y sugerencias y las turna a la Dirección General para su firma. Oficios	Dirección de Participación Social
6.0 Firma de Oficio para envío de solicitud de información a los REPSS	6.1 Recibe Oficio de turno a los REPSS para solicitudes, quejas y sugerencias. 6.2 Firma y envía a los REPSS. Oficios	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
7.0 Recepción de respuesta de las solicitudes, quejas y sugerencias.	7.1 Recibe de los REPSS las respuestas de las solicitudes, quejas y sugerencias y las turna a la Subdirección de Atención Ciudadana. Oficios	Dirección de Participación Social
8.0 Recepción, análisis e integración de las respuestas de las solicitudes, quejas y sugerencias.	8.1 Recibe las respuestas de solicitudes, quejas y sugerencias. 8.2 Revisan, analizan e integran la respuesta a través de oficio para ser turnadas a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud con copia a la Red Federal del Servicio a la Ciudadanía de la Oficina de la Presidencia de la República y a los ciudadanos solicitantes. 8.3 Turna a la Dirección Oficios para firma de la Dirección General. - Oficios	Subdirección de Atención Ciudadana

9.0 Turno para firma de oficios integrantes de información.	9.1 Recibe oficios con respuesta para firma del Director General. 9.2 Turna a la Dirección General para firma	Dirección de Participación Social
10.0 Revisión de respuestas finales para su envío.	10.1 Recibe Oficio y Revisa respuestas finales de solicitudes, quejas o sugerencias. ¿Hay ajustes al oficio? PROCEDE: **No:** Autoriza su envío a quien corresponda. Termina Procedimiento. **Si:** Regresa actividad 6.2 - Oficios firmados **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
8.0
Recepción, análisis e integración de las respuestas de las solicitudes, quejas y sugerencias
Oficios
A
9.0
Turno para firma de oficios integrantes de información.
Oficios
10.0
Revisión de respuestas finales para su envío.
Oficios
PROCEDE
Si
No
6.2
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Directorio telefónico y e-mails de la CNPSS	No aplica
CAUSES	No aplica
Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitudes, quejas y sugerencias	5 Años	Dirección de Participación Social	No aplica
Volante de turno	5 Años	Dirección de Participación Social	No aplica
Oficios de respuesta a solicitudes de información, quejas o sugerencias.	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CAUSES: Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud.

8.2 Enlace de Atención Ciudadana: Son los encargados en los estados de recibir los volantes de turno y darle seguimiento para su pronta solución de manera favorable, y se encuentran operando directamente en los REPSS.

8.3 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.4 Lineamientos de Operación: Son las reglas que establece la CNPSS en coordinación con los servicios de salud de los estados para la atención de las quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía de manera eficaz.

8.5 Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.6 REPSS: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en los estados de la República Mexicana.

8.7 SINAC: Sistema Nacional de Atención Ciudadana que permite la atención y solución de solicitudes de información, quejas y sugerencias, recibidas a través del centro de atención telefónica (Call Center), Buzón electrónico y otros medios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

99.- PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Impulsar la creación de Comités de Contraloría Social, donde los beneficiarios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación participen en acciones que coadyuven a garantizar la transparencia y calidad en la gestión pública y el cumplimiento de la normatividad aplicable publicada para tal efecto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a: La Dirección de Participación Social, Subdirección de Atención Ciudadana, y la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (Eventual) quienes son los responsables de impulsar la creación a nivel nacional de los Comités de Contraloría social para verificar que el programa se lleve a acabo apegado a normatividad.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de los REPSS, quienes operan el programa Seguro Médico para una Nueva Generación. A la Secretaría de la Función Pública quien diseño el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación debe fomentar la Participación Ciudadana en la Entidad Federativa para garantizar la transparencia y rendición de cuentas, así como observar la normatividad aplicable.

3.2 La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación representada por la Dirección de Participación Social debe impulsar la creación y realización de los Comités de Contraloría Social a nivel Nacional.

3.3 La Dirección de Participación Social debe capacitar a los enlaces de los REPSS en materia de Contraloría Social.

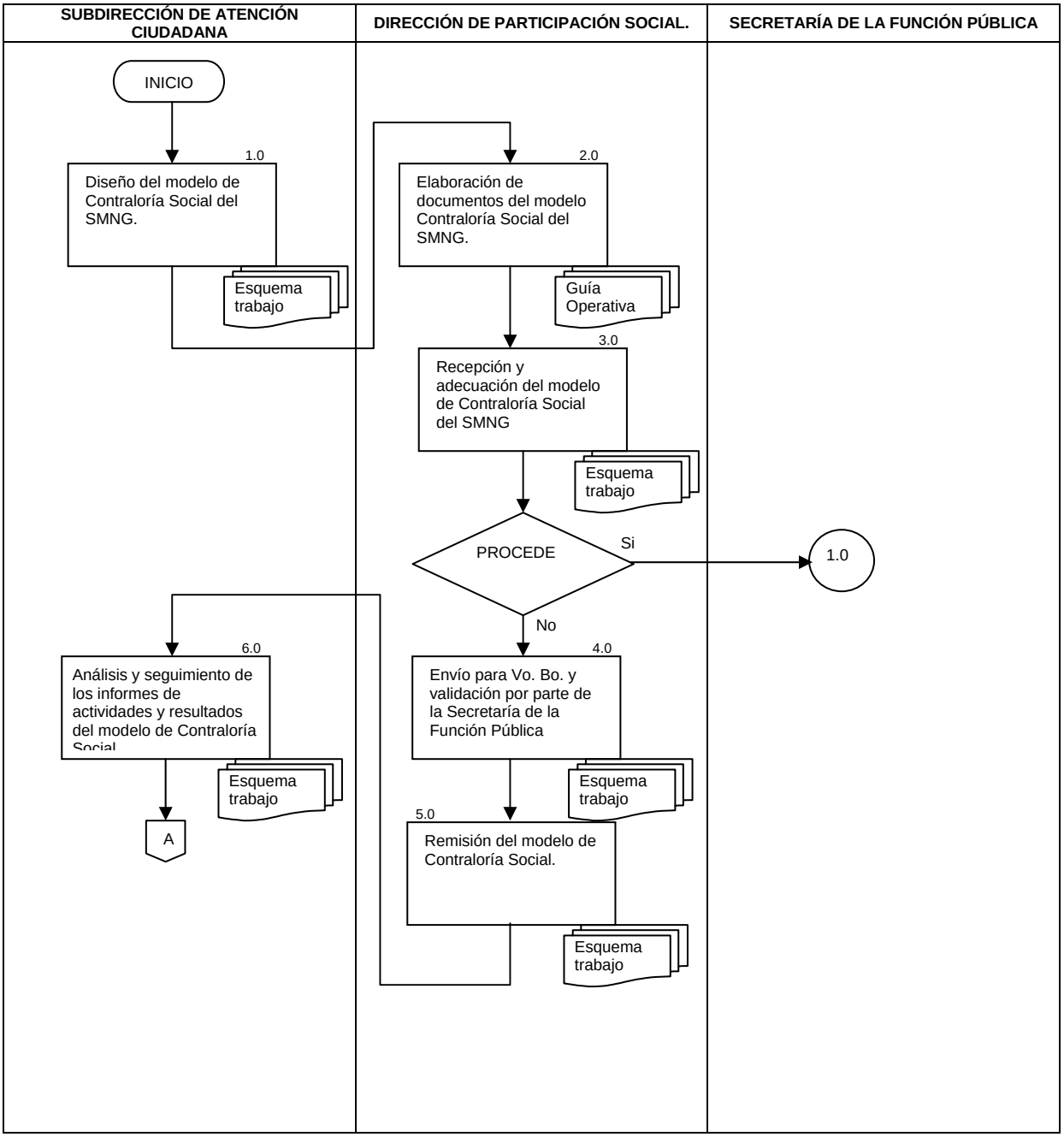
3.4 Los Regimenes Estatales de Protección Social en Salud deben apegarse a lo establecido en el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, así como los documentos generados por la Dirección de Participación Social para la realización de dichos Comités.

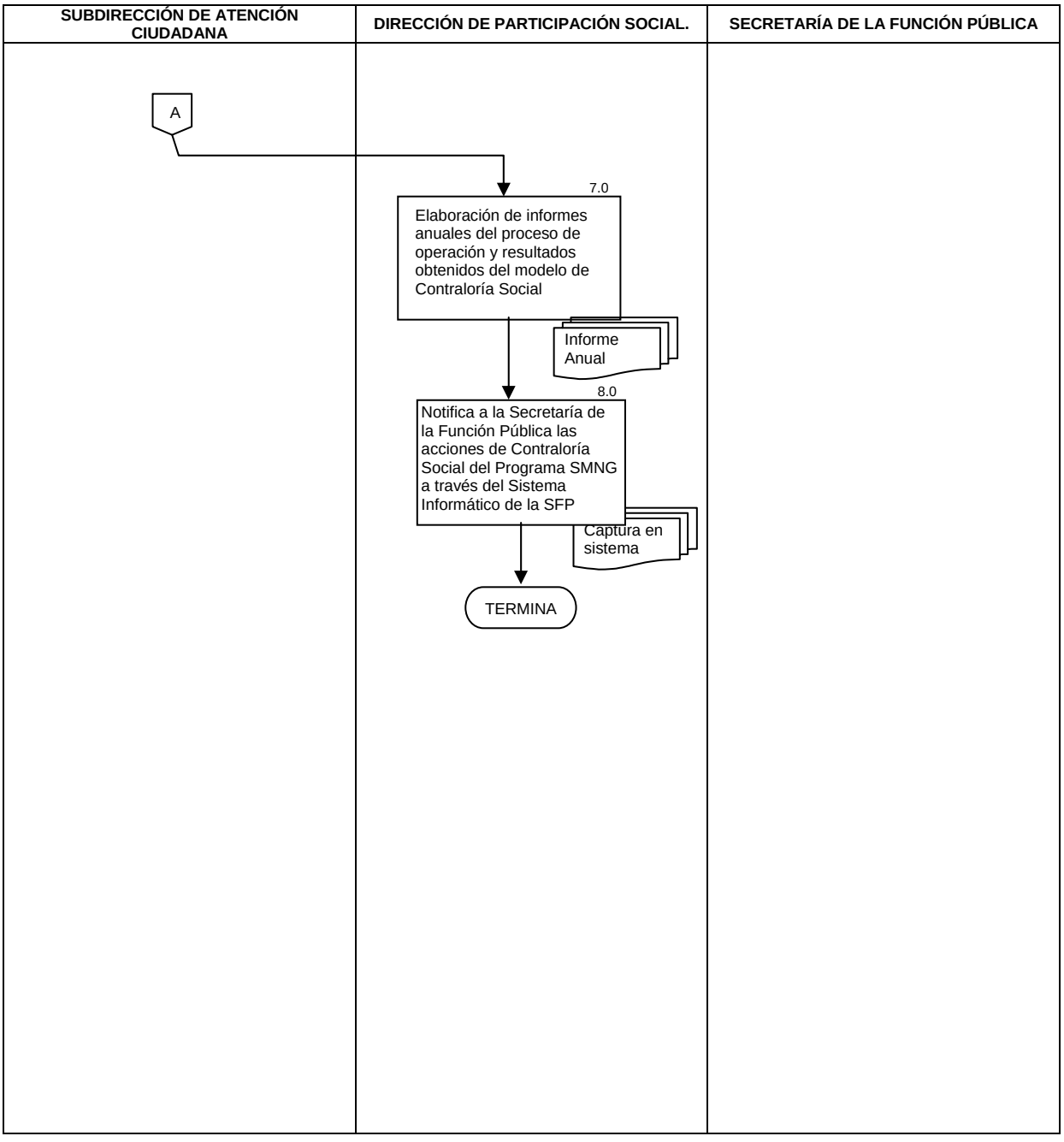
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Diseño del modelo de Contraloría Social del SMNG.	1.1 Diseña, estructura y realiza la propuesta del modelo de Contraloría Social del SMNG. 1.2 Realiza el esquema de trabajo, la guía operativa y el programa anual de trabajo. - Propuesta de Esquema de Trabajo - Propuesta de Guía Operativa - Propuesta de Programa Anual de Trabajo	Subdirección de Atención Ciudadana
2.0 Elaboración de documentos del modelo Contraloría Social del SMNG.	2.1 Analiza la propuesta del modelo de Contraloría Social del SMNG. 2.2 Remite esquema de trabajo, guía operativa y programa anual de trabajo a la Dirección Generales Adjunta del SMNG para revisar la procedencia desde el punto de vista de su ámbito de competencia, y a la Dirección General Adjunta de Normatividad, para revisar la procedencia desde el punto de vista jurídico para ser aplicable a las 31 entidades federativas y el D.F. - Oficios - Esquema de Trabajo - Guía Operativa - Programa Anual de Trabajo (PATCS)	Dirección de Participación Social.
3.0 Recepción y adecuación del modelo de Contraloría Social del SMNG	4.1 Recibe cambios del modelo de Contraloría Social del SMNG, conforme a las sugerencias de la Dirección General Adjunta de SMNG y la Dirección General Adjunta de Normatividad. ¿Hay cambios? PROCEDE: **No:** Continua. **Si:** Turna a la Subdirección de Atención Ciudadana para realizar los ajustes enviados por la Dirección General Adjunta de SMNG y la Dirección General Adjunta de Normatividad. Regresa actividad 1.0	Dirección de Participación Social.
4.0 Envío para Vo. Bo. y validación por parte de la Secretaría de la Función Pública	4.1 Envía modelo de Contraloría Social del SMNG a la Secretaría de la Función Pública para su visto bueno y validación conforme a los lineamientos. 4.2 Recibe sugerencias y ajustes al modelo de Contraloría Social. 4.3 Realiza cambios al modelo de Contraloría Social. - Esquema de Trabajo - Guía Operativa - Programa Anual de Trabajo (PATCS)	Dirección de Participación Social.
5.0 Remisión del modelo de Contraloría Social.	5.1 Remite el modelo de Contraloría Social a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para que se implementen las acciones de Contraloría Social. - Oficio - Esquema de trabajo - Guía Operativa - Programa Anual de Trabajo	Dirección de Participación Social.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.0 Análisis y seguimiento de los informes de actividades y resultados del modelo de Contraloría Social.	6.1 Solicita a través de oficios los informes de la operatividad del modelo de Contraloría Social. 6.2 Recibe, analiza y revisa los informes de operatividad del modelo de Contraloría Social de las entidades federativas, y sugiere acciones de mejora necesarias para la adecuada marcha de los Comités de Contraloría Social. - Oficio	Subdirección de Atención Ciudadana
7.0 Elaboración de informes anuales del proceso de operación y resultados obtenidos del modelo de Contraloría Social.	7.1 Elabora el informe anual generado de las actividades y resultados del modelo de Contraloría Social, reportados en los informes periódicos por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 7.2 Turna la Dirección General Adjunta de SMNG, para su análisis y comentarios. 7.2 Se reciben comentarios y ajustes por parte de la Dirección General Adjunta de SMNG y se turnan a la Subdirección de Atención Ciudadana para que los realice - Informe Anual	Dirección de Participación Social
8.0 Notifica a la Secretaría de la Función Pública las acciones de Contraloría Social del Programa SMNG a través del Sistema Informático de la SFP	8.1 Notifica a la Secretaría de la Función Pública las acciones de modelo de Contraloría Social, a través del sistema informático creado para tal efecto por la SFP. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Participación Social.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
A
7.0
Elaboración de informes anuales del proceso de operación y resultados obtenidos del modelo de Contraloría Social
Informe Anual
8.0
Notifica a la Secretaría de la Función Pública las acciones de Contraloría Social del Programa SMNG a través del Sistema Informático de la SFP
Captura en sistema
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de la SEcretraía de la Función Pùblica.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Modelo Contraloría Social del SMNG.	5 Años	Dirección de Participación Social	No aplica
Esquema de Trabajo	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica
Guía Operativa	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica
Programa Anual de Trabajo	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica
Informe anual generado de las actividades y resultados del modelo de Contraloría Social	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Contraloría Social: Son las actividades que realizan los ciudadanos beneficiarios de algún programa de desarrollo social federal, a fin de supervisar y revisar el cumplimiento de lo establecido en dichos programas.

8.2 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.3 Lineamientos: Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

8.4 SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación. Programa Federal que brinda protección social en salud a los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

100.- PROCEDIMIENTO PARA OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN SUBSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la instrumentación y ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, a través de una comunicación constante y seguimiento de acuerdos en el cumplimiento de dichos acuerdos.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Participación Social quien da seguimiento a los acuerdos competentes a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que se subscribieron en el marco de las reuniones Nacionales así como en las sesiones ordinarias del Consejo Nacional de Salud.

2.2A nivel externo el procedimiento es aplicable al Consejo Nacional de Salud a quien se le informaran los resultados y avances obtenidos como resultado del seguimiento de los acuerdos. A los REPSS que participan en las reuniones de trabajo en las que se suscriben los acuerdos.

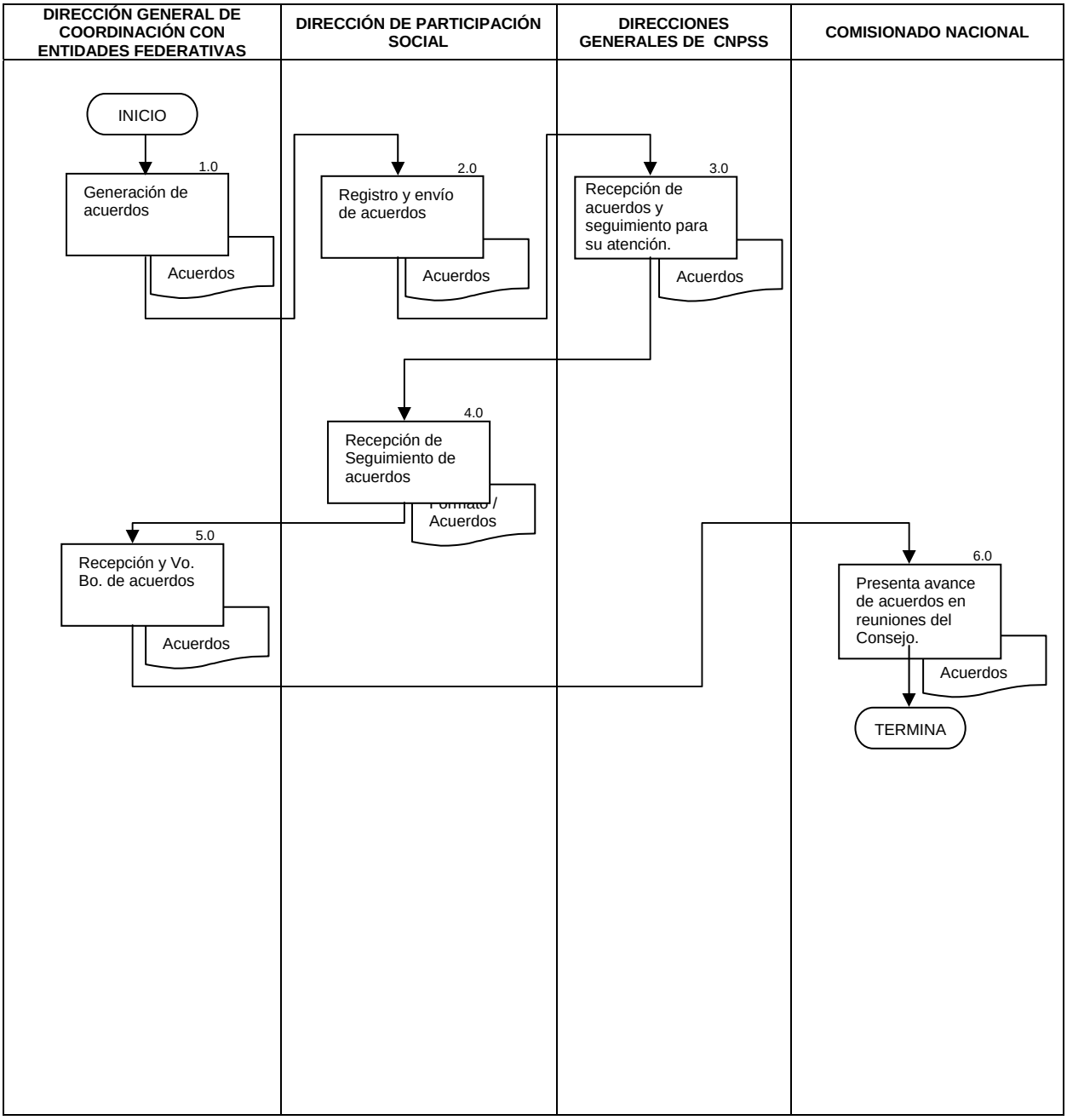
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Acuerdos son generados en el marco de las Reuniones Nacionales llevadas a cabo por los Regímenes Estatales así como en las sesiones ordinarias del Consejo Nacional de Salud.
3.2 La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas a través de la Dirección de Participación Social es la facultada para coordinar el seguimiento y conclusión de los acuerdos competentes de la Comisión.
3.3 Las Direcciones Generales de la Comisión Nacional, junto con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud son los encargados de generar la información que atienda a los acuerdos emitidos en las Reuniones Nacionales del Consejo Nacional de Salud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Generación de acuerdos	1.1 Asiste a las Reuniones Nacionales llevadas a cabo por los Regímenes Estatales así como en las sesiones ordinarias del Consejo Nacional de Salud. • Acuerdos	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
2.0 Registro y envío de acuerdos	2.1 Acompaña a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas a las Reuniones Nacionales llevadas a cabo por los Regímenes Estatales así como en las sesiones ordinarias del Consejo Nacional de Salud. 2.2 Registra los acuerdos y los turna a las áreas competentes de la Comisión para su seguimiento. • Acuerdos • Correos electrónicos y/o Notas informativas	Dirección de Participación Social
3.0 Recepción de acuerdos y seguimiento para su atención.	3.1 Recibe los acuerdos generados en las Reuniones y da el seguimiento correspondiente a su área. 3.2 Envía seguimiento a la Dirección de Participación Social. • Nota / Acuerdos	Direcciones Generales de CNPSS
4.0 Recepción de Seguimiento de acuerdos	4.1 Recibe seguimiento por parte de cada área. 4.2 Integra el formato de seguimiento y o atención de los acuerdos para próxima Reunión. 4.32 informa a la Dirección General de Coordinación con entidades Federativas de los seguimientos recibidos. • Formato / Acuerdos	Dirección de Participación Social
5.0 Recepción y Vo. Bo. de acuerdos	5.1 Recibe y revisa el seguimiento de los acuerdos generados y en su caso toma decisiones conducentes. 5.2 Prepara Seguimiento de acuerdos para ser presentados por el Comisionado en la Reunión Correspondiente. • Formato / Acuerdos	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
6.0 Presenta avance de acuerdos en reuniones del Consejo.	6.1 Presenta resumen ejecutivo del seguimiento de acuerdos y/ avances. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Comisionado Nacional

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Directorio telefónico y e-mails de la CNPSS	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjetas de registro de reuniones o eventos	5 Años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas	No aplica
Acuerdos de Coordinación	5 años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas	No aplica
Informe de seguimiento a acuerdos	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.2 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.3 Lineamientos: Documento soporte.

8.4 Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que tiene como principales atribuciones: promover y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones del Consejo Nacional de Salud entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y los servicios de salud de las entidades federativas, así como a los acuerdos tomados en comisiones permanentes y grupos de trabajo que hayan sido presentados al pleno del Consejo y Registrar y dar seguimiento a los compromisos que las

unidades administrativas de la Secretaría realicen con los servicios de salud de las entidades federativas.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

101.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS EN LOS QUE SE FORMALIZARÁN CONVENIOS O BASES DE COLABORACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES DIVERSAS QUE PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DEL SISTEMA.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar entre las diversas partes que intervienen en la gestión para la firma y subscripción de convenios, tanto al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud como en las entidades federativas para que se formalicen las relaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de su competencia. La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, la Dirección de Participación Social, quienes se encargan de recibir las peticiones y coordinar los esfuerzos para la Subscripción de convenios.

2.2A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud y/o Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a las organizaciones o dependencias involucradas y a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Convenios deberán ser emitidos a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Servicios Estatales de Salud, Regímenes Estatales de Protección Social en Salud o las organizaciones o dependencias involucradas.

3.2 La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas a través de la Dirección de Participación Social es la facultada para coordinar la gestión de los convenios a fin de generar las estrategias para su seguimiento.

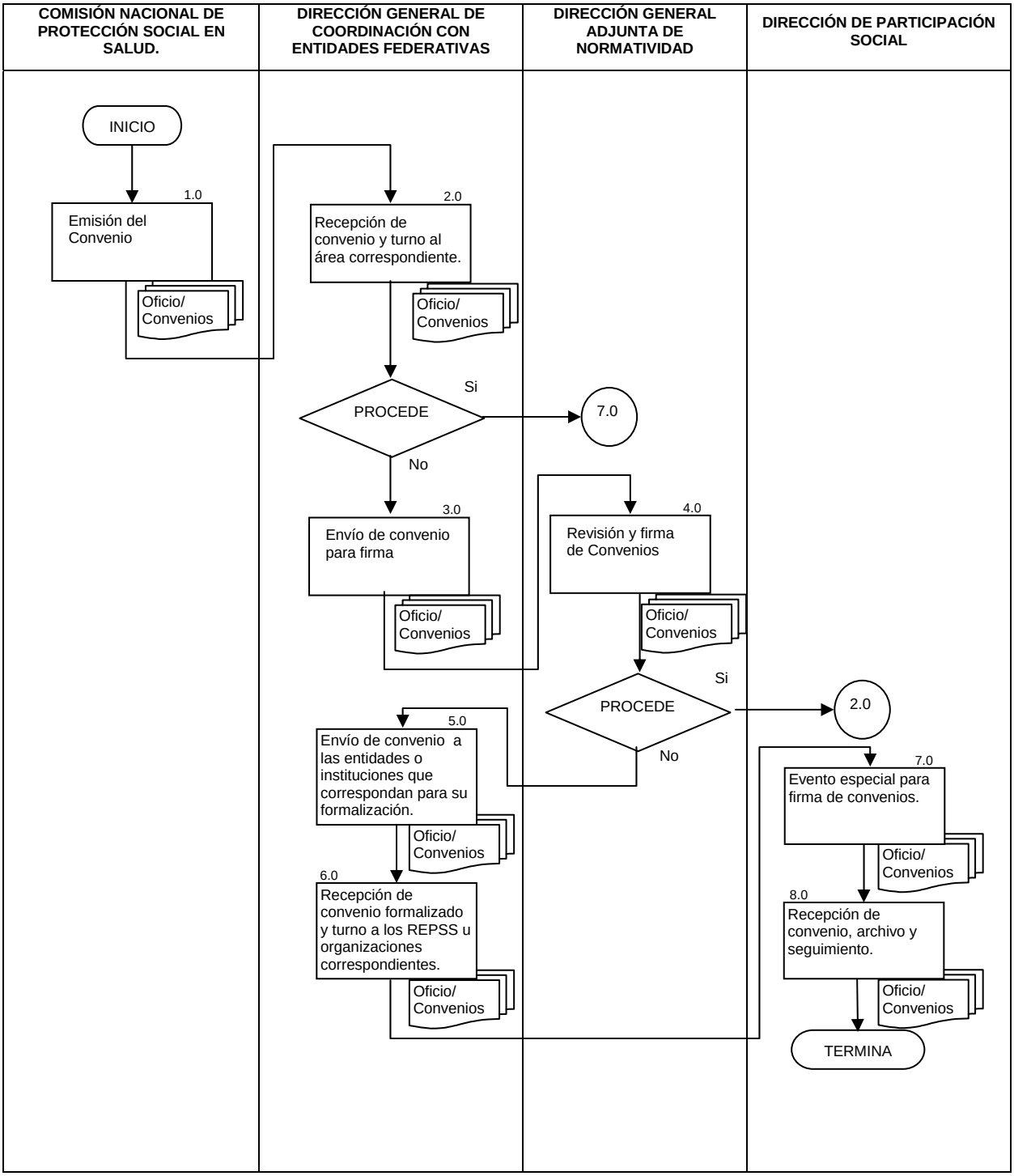
3.3 Las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud junto con la Dirección General Adjunta de Normatividad y los Regímenes Estatales u organizaciones son los únicos facultados para el análisis y firma de convenios.

3.4 La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas debe mantener comunicación con la Dirección General Adjunta de Normatividad en todo lo referente a las revisiones jurídicas

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión del Convenio.	1.1 Emite convenio para firma. 1.2 Turna a la Dirección General para la coordinación de firmas de los diferentes actores. Oficio / Convenio 4 tantos.	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2.0 Recepción de convenio y turno al área correspondiente.	2.1 Recibe el convenio y establece estrategia para su suscripción. ¿Requiere Reunión con REPSS para Firma? PROCEDE **No:** Turna a las Direcciones Generales de la Comisión según corresponda y se continúe con los trámites correspondientes. Continua **Si:** Pasa a la actividad 7.0 - Volante / Convenio 4 tantos.	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
3.0 Envío de convenio para firma	3.1 Envía el convenio a la Dirección General Adjunta de Normatividad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión Jurídica - Oficio / Convenio 4 tantos	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
4.0 Revisión y firma de Convenios	4.1 Recibe convenio y revisa. ¿Hay modificaciones? PROCEDE **No:** Continua **Si:** regresa convenio al área correspondiente para realizar modificaciones Regresa actividad 2.0 - Convenio	Dirección General Adjunta de Normatividad
5.0 Envío de convenio a las entidades o instituciones que correspondan para su formalización.	5.1 Recibe y turna el convenio firmado por la Dirección General Adjunta de Normatividad a las entidades o instituciones que corresponda para su formalización. - Oficio / Convenio 4 tantos	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
6.0 Recepción de convenio formalizado y turno a los REPSS u organizaciones correspondientes.	6.1 Recibe convenio formalizado y lo turna a los Regímenes Estatales u organizaciones correspondientes para su firma. - Oficio/ Convenio 3 tantos.	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
7.0 Evento especial para firma de convenios.	7.1 Organiza evento, envía invitaciones y coordina logística. 7.2 Confirma asistencia y envía invitación a áreas internas de la Comisión. 7.3 Recibe invitados y distribuye convenios para firma. - Convenios	Dirección de Participación Social
8.0 Recepción de convenio, archivo y seguimiento.	8.1 Recibe convenio firmado turna originales a las áreas correspondientes y un ejemplar se queda para su archivo y seguimiento en caso de requerirlo. - Oficio / Convenio 2 tantos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Participación Social

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convenios	5 años	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas	No aplica
Oficios	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 CONVENIO: Instrumento Jurídico, de suscripción voluntaria que permite la formalización de acuerdos y compromisos para un fin en común, en el que las partes firmantes del convenio están obligadas a su cumplimiento.

8.2 Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.3 Sistema de Protección Social en Salud: Es un mecanismo por el cual el estado garantizara el acceso efectivo, oportuno, de calidad sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las Necesidades de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

102.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Organizar y coordinar las giras, eventos, reuniones, talleres y otros mecanismos que incidan en el desarrollo y consolidación del Sistema de Protección Social en Salud en los que participa el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud con el fin de Garantizar la eficiente realización.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud que participen en las giras a los estados. La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas y la Dirección de Participación Social quienes son los que coordinan y supervisan la logística de los eventos en los que participa el Comisionado Nacional.

2.2A nivel externo el procedimiento es aplicable a las entidades federativas que participen en los eventos y giras.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las giras, eventos, reuniones, son agendados conforme a las necesidades del Sistema de Protección Social en Salud por la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas por instrucción del Comisionado.

3.2 La propuesta de agenda será elaborada por la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas y validada por los Regímenes Estatales.

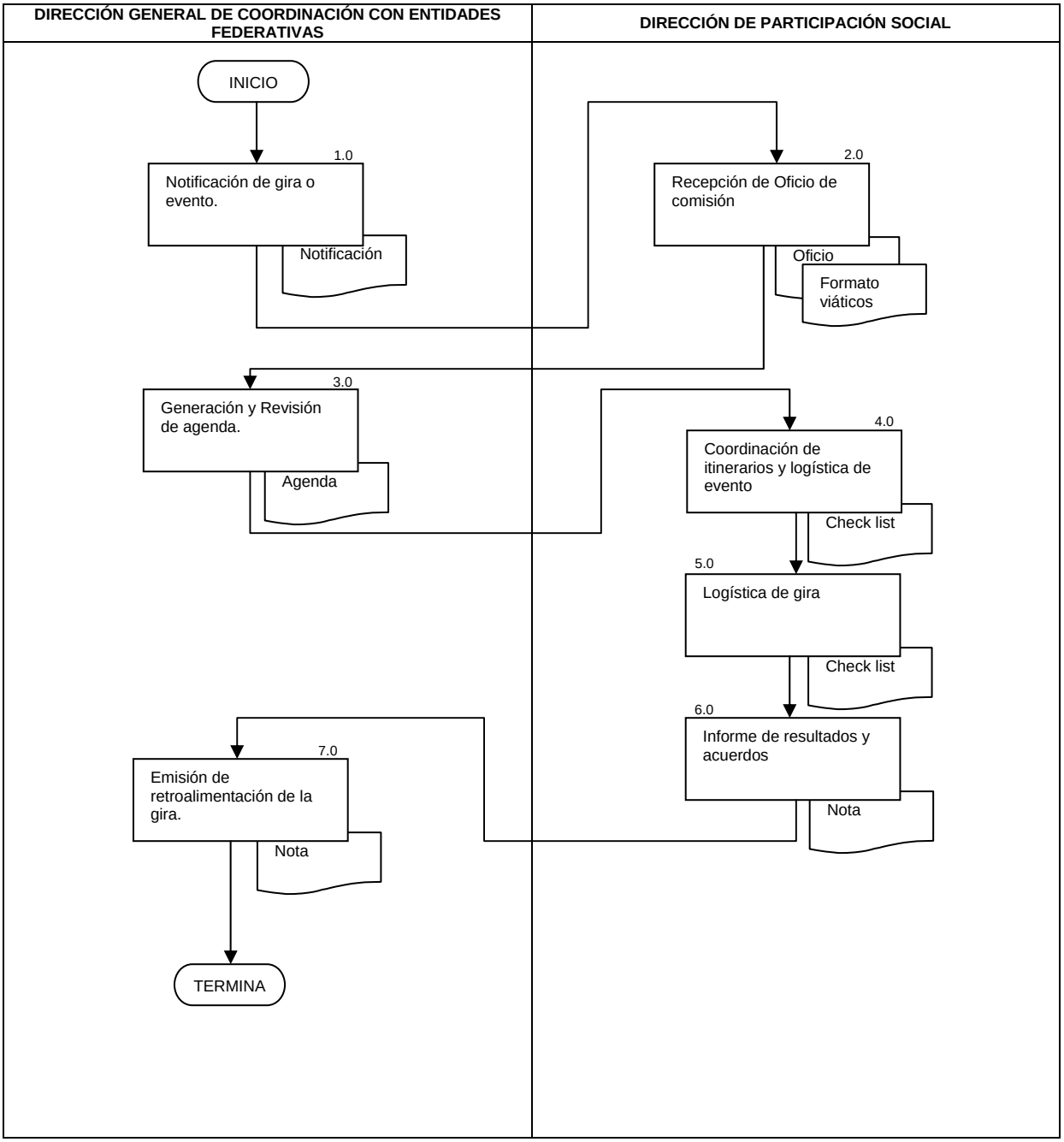
3.3 La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas a través de la Dirección de Participación Social junto con los Regímenes Estatales correspondientes son los encargados de la coordinación, adecuación, y logística de las giras o reuniones para llevar un control adecuado y eficaz.

3.4 Los acuerdos y minuta generados en las giras o eventos deberán ser emitidos y difundidos a través de la Dirección de Participación Social para su seguimiento y control.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Notificación de gira o evento.	1.1 Recibe notificación de gira y comunica a la Dirección de Participación Social para su coordinación y logística. - Notificación	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
2.0 Recepción de Oficio de comisión.	2.1 Recibe oficio de comisión para acudir a gira. 2.2 Llena los formatos de viáticos correspondientes. - Oficio - Formatos viáticos	Dirección de Participación Social
3.0 Generación y Revisión de agenda.	3.1 Genera la agenda correspondiente al evento para su seguimiento. 3.2 Revisa agenda con Oficina del Comisionado y corrobora datos. - Agenda	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
4.0 Coordinación de itinerarios y logística de evento	4.1 Coordina con los Regímenes estatales, otras autoridades, dependencias y áreas de la CNPSS los itinerarios correspondientes de la gira y la logística del evento. 4.2 Contacta a los REPSS para el apoyo en el estado en el que se llevará a cabo la gira y revisa y coordina los requerimientos del evento. - Check List	Dirección de Participación Social
5.0 Logística de gira	5.1 Acude al lugar del evento para ver la logística y garantizar el buen desarrollo del evento, coordinándose con las autoridades que correspondan. Check List	Dirección de Participación Social
6.0 Informe de resultados y acuerdos.	6.1 Realiza evento y participa. 6.2 Emite informe de los resultados y acuerdos emanados de la gira o evento a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas cuando corresponda. -Nota	Dirección de Participación Social
7.0 Emisión de retroalimentación de la gira.	7.1 Emite retroalimentación y coordina el seguimiento de acuerdos de la gira a las áreas correspondientes para su conocimiento y seguimiento. - Nota **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Directorio de Entidades Gubernamentales y Estatales	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpetas de acuerdos de reuniones o eventos	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.2Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

103.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LAS OPINIONES DE INICIATIVAS, DECRETOS Y PUNTOS DE ACUERDO, COMPETENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Participar e integrar las opiniones institucionales respecto propuestas legislativas y puntos de acuerdo, que propicien el desahogo de los procedimientos legislativos cuya naturaleza tenga por objeto reformar, adicionar o derogar la normatividad en materia de Protección Social en Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud competentes para la opinión de iniciativas y puntos de acuerdo. La Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, la Dirección de Participación Social y la Subdirección de Atención Ciudadana quienes integran la opinión institucional.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y otras dependencias para que elaboren la integración institucional de las opiniones de los proyectos de ley y puntos de acuerdo que sean materia en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Atendiendo a las iniciativas y puntos de acuerdo en materia de salud que se emiten en las sesiones ordinarias de la Cámara de Diputados o Senadores, se realiza una opinión institucional la cual es integrada con los comentarios de las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y remitida a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se integre la opinión institucional a nivel Secretaría de Salud.

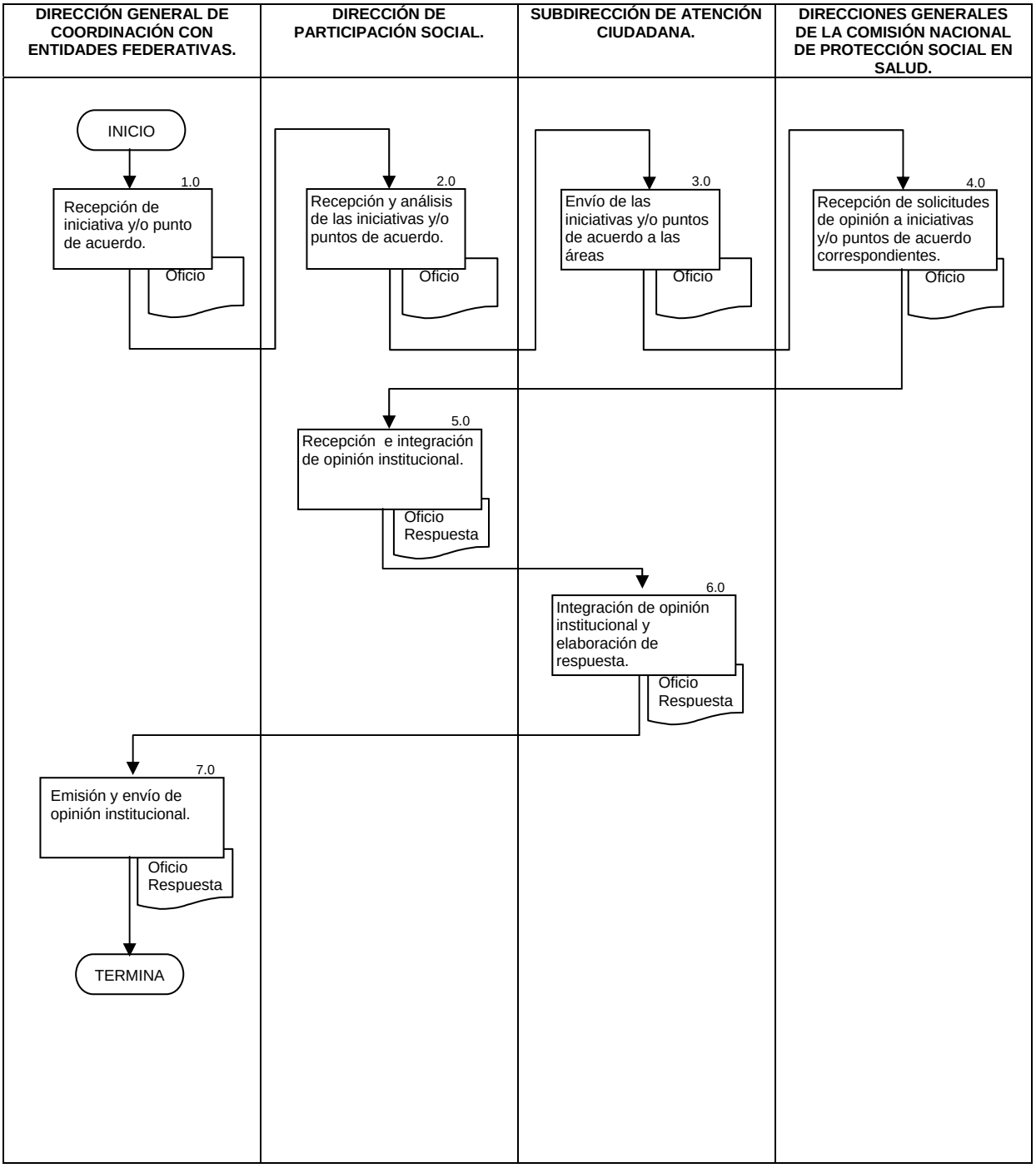
3.2 Las áreas que participen en las iniciativas y puntos de acuerdo en materia de salud que se emiten en las sesiones ordinarias de la Cámara de Diputados o Senadores, deben ser remitidas a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas en un tiempo máximo de 7 días hábiles contados a partir de la recepción del documento.

3.3 Toda opinión técnica debe estar motivada, sustentada y fundamentada en técnicas científicas y prácticas operativas reconocidas en los protocolos internacionales y organizaciones nacionales e internacionales de salud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de iniciativa y/o punto de acuerdo.	1.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, los proyectos de iniciativa de ley y/o puntos de acuerdos y determina que Direcciones Generales participan. 1.2 Turna a la Dirección • Oficio	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
2.0 Recepción y análisis de las iniciativas y/o puntos de acuerdo.	2.1 Recibe los proyectos de iniciativa de ley y/o puntos de acuerdo, se revisan, analizan y se turnan a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, competentes de emitir sus comentarios al respecto. 2.2 Turna a la Subdirección. • Oficios	Dirección de Participación Social.
3.0 Envío de las iniciativas y/o puntos de acuerdo a las áreas correspondientes.	3.1 Recibe los proyectos de iniciativa de ley y/o puntos de acuerdo, se revisan, analizan y se turnan a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, competentes de emitir sus comentarios al respecto. 3.2 Envía a las áreas correspondientes para que emitan opinión cambios o modificaciones. • Oficios	Subdirección de Atención Ciudadana.
4.0 Recepción de solicitudes de opinión a iniciativas y/o puntos de acuerdo.	4.1 Reciben las solicitudes de opinión a los proyectos de iniciativa de ley y/o puntos de acuerdo, para el análisis, valoración y emisión de comentarios de las mismas y remiten su respuesta a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas. 4.2 Emite opinión o comentario y turna a la Dirección • Oficio firmado	Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5.0 Recepción e integración de opinión institucional.	5.1 Recibe opiniones y comentarios y turna para su revisión e integración de la opinión institucional. • Oficios	Dirección de Participación Social.
6.0 Integración de opinión institucional y elaboración de respuesta.	6.1 Recibe revisa, analiza e integra opinión institucional. 6.2 Elabora oficio donde integra la opinión institucional. • Oficios con Opinión Oficial	Subdirección de Atención Ciudadana.
7.0 Emisión y envío de opinión institucional.	7.1 Revisa, y emite opinión institucional, para enviarla a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social área solicitante y turna copia al Comisionado. • Oficios firmados **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud y su Reglamento	No aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio	5 Años	Dirección de Participación Social	No aplica
Carpetas de acuerdos de reuniones o eventos	5 años	Dirección de Participación Social	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1Operación del Sistema de Protección Social en Salud: Emisiones de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación, para disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

8.2Instituciones del Gobierno Federal, Estatal u Organismos Públicos no Gubernamentales: se refiere a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud (nivel Central), Consejo Nacional de Salubridad General, Secretarías de Salud Estatales u Homologas, Gobiernos de los estados y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a Asociaciones Civiles, Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales diversos.

8.3Lineamientos: Documento soporte.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

104.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar el proceso de planeación y programación presupuestal del Componente de Salud del Programa Oportunidades, con la finalidad de garantizar los recursos financieros que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de cinco millones de familias beneficiarias del Programa, a través de la entrega gratuita del Paquete Básico Garantizado de Salud y de la entrega de complementos alimenticios a menores de 5 años y a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en las áreas que conforman a la Dirección General del Programa Oportunidades, para la programación y presupuestación de los proyectos, estrategias y acciones del Componente de Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en los 31 Servicios Estatales de Salud para la formulación de su Programa Operativo Anual del Programa Oportunidades**.**

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General del Programa Oportunidades, en coordinación con la de Financiamiento y Administración y Finanzas, deberán elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional a partir del segundo semestre de cada año. El programa Anual de Trabajo del Programa Oportunidades deberá reflejar la solicitud de los recursos para la prestación de los servicios de salud a través del capítulo 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 4000 “Subsidios y Transferencias”, para su integración en el anteproyecto institucional y posteriormente en la conformación del Presupuesto de Egresos de la Federación.

3.2 El proceso de planeación y programación presupuestal para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Componente de Salud, deberá apegarse a los lineamientos generales del proceso de programación y presupuestación establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.3 La Dirección General del Programa Oportunidades, a través de la Dirección de Programación, tiene la facultad de solicitar durante el primer trimestre de cada año, el Programa Operativo Anual a los Servicios Estatales de Salud, para su revisión y validación, así como las necesidades de recursos presupuestales a las áreas que conforman a la Dirección General, para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.

3.4 La Dirección de Programación, solicitará a la Dirección de Información, las metas del Programa Oportunidades, para su registro en el Programa Anual de Trabajo.

3.5 La Dirección General del Programa, a través de la Dirección de Programación y la Dirección de Desarrollo Operativo tiene la facultad de validar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las entidades federativas registradas en su Programa Operativo Anual, para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.

3.6 La Dirección General, a través de la Dirección de Programación tiene la facultad de asesorar y apoyar en materia de programación-presupuestación, a las entidades federativas y áreas que lo requieran del Programa, a través de asistencia personal, mediante oficios, vía telefónica e Internet.

3.7 La Dirección General en coordinación con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Dirección General de Financiamiento, tendrán la facultad de representar a la Secretaría de Salud y de llevar a cabo al inicio de cada ejercicio presupuestal la celebración del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para la operación del Programa Oportunidades, entre la Secretaría de Salud y las Entidades Federativas.

3.8 La Dirección General a través de la Dirección de Programación es la responsable de la programación de los recursos financieros para el pago a proveedores de los servicios de salud, tales como a los Servicios Estatales de Salud y al Instituto Mexicano del Seguro Social-Oportunidades, en sus dos segmentos Rural y Urbano.

3.9 La Dirección General solicitará durante los primeros diez días de cada mes a la Dirección General de Financiamiento, la transferencia de recursos a los proveedores de los servicios de salud, con base a la calendarización del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y con la finalidad de cumplir con la meta presupuestaria.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

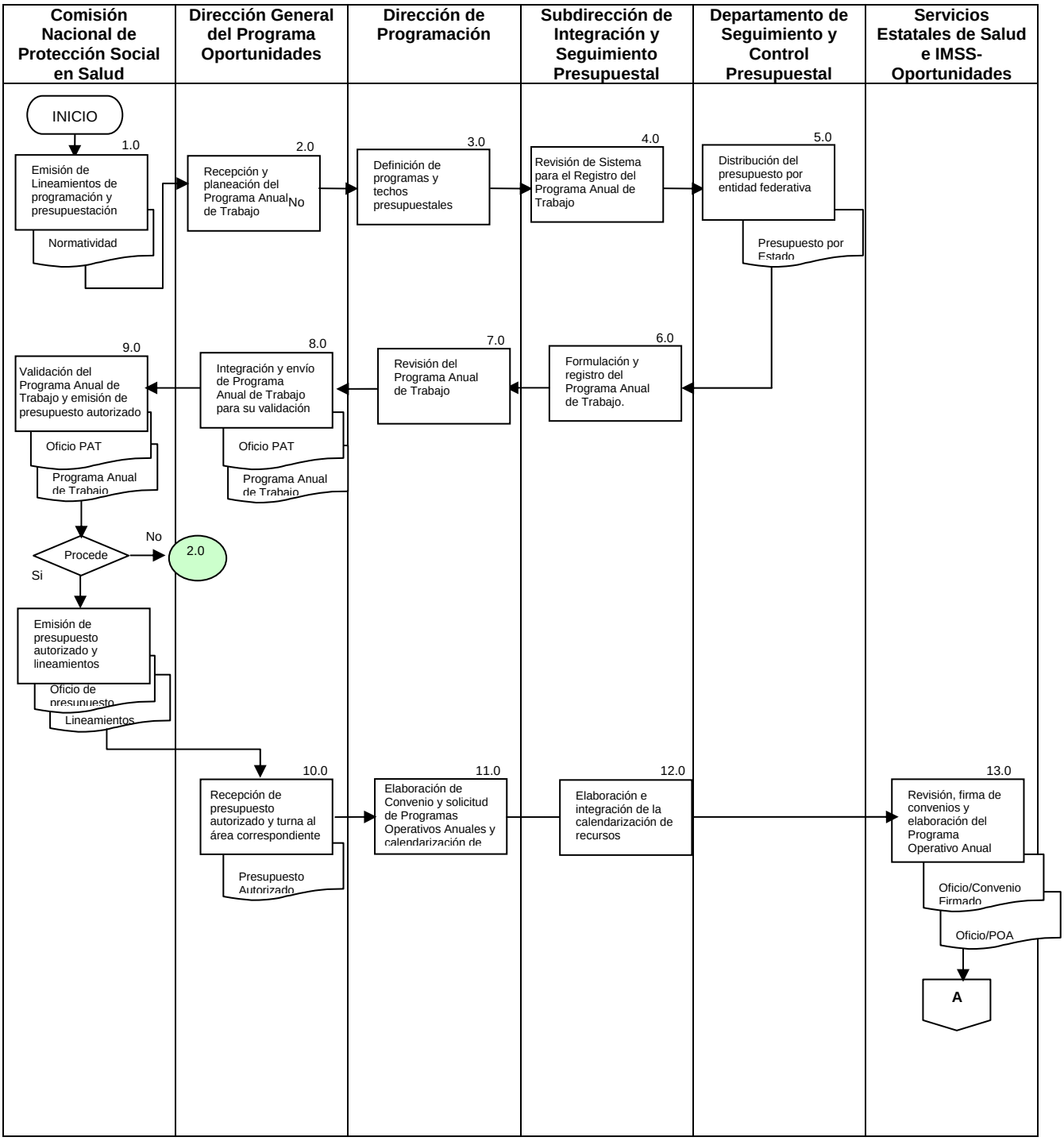
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1. Emisión de Lineamientos Generales de Programación-presupuestación	1.1 Envía a la Dirección General del Programa Oportunidades, copia de lineamientos generales de programación y presupuestación, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto "DGPO", para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional. • Normatividad	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
2. Recepción y planeación del Programa Anual de Trabajo	2.1 Revisa y en coordinación con las direcciones de área realiza la planeación del Programa Anual de Trabajo. 2.2 Instruye a la Dirección de Programación para su elaboración y aplicación en el Programa Oportunidades. • Normatividad	Dirección General del Programa Oportunidades
3. Definición de programas y techos presupuestales	3.1 Identifica y define estructura programática 3.2 Define distribución del presupuesto por programa y proyecto con base a techos presupuestales autorizados por la DGPOP. 3.3 Solicita a la Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal la integración del presupuesto y su registro en el Programa Anual de Trabajo a través del Sistema de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud, Sistema.	Dirección de Programación
4. Revisión de Sistema para el Registro del Programa Anual de Trabajo	4.1 Recibe instrucciones y solicita al Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal, el presupuesto por entidad federativa. 4.2 Revisa y analiza en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y de Gestión y Control Presupuestal el Sistema para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.	Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
5. Distribución del presupuesto por entidad federativa	5.1 Identifica y analiza el padrón activo de familias beneficiarias del Programa y la cuota social por familia vigente, autorizada por el Comité Técnico del Programa Oportunidades y, 5.2 Determina, con base al techo presupuestal autorizado, la distribución del presupuesto por entidad federativa y por institución. 5.3 Envía información a la Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal para su revisión. • Distribución del Presupuesto por Entidad Federativa	Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal
6. Formulación y registro del Programa Anual de Trabajo.	6.1 Revisa, formula y registra el presupuesto en el Sistema por programa, por partida de gasto y por modulo presupuestal. 6.2 Elabora y registra la Justificación Estratégica para alcanzar los objetivos del Programa. 6.3 Envía el Programa Anual de Trabajo a la Dirección de Programación para su revisión. • Programa Anual de Trabajo	Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
7. Revisión del Programa Anual de Trabajo	7.1 Revisa Programa Anual de Trabajo y solicita a la Dirección de Información la definición de metas e indicadores para su registro en el Programa Anual de Trabajo. 7.3 Integra y envía a la Dirección General para su firma. • Programa Anual de Trabajo	Dirección de Programación

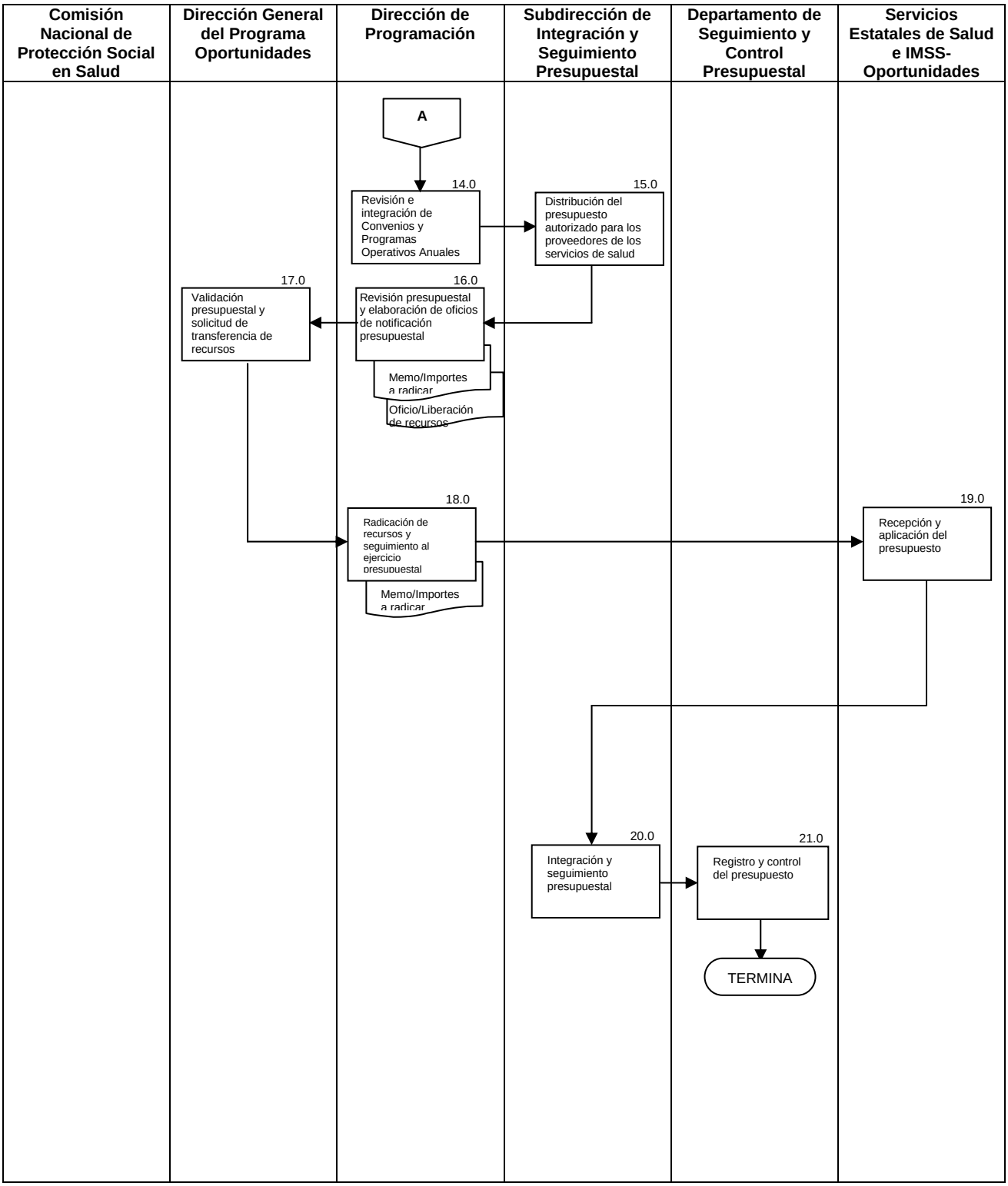
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
8. Integración y envío de Programa Anual de Trabajo para su validación	8.1 Recibe y en coordinación con las Direcciones Generales de Financiamiento y de Administración y Finanzas, firman el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional. 8.2 Elaboran oficio y lo presentan a la Comisión Nacional para firma y envío del Programa Anual de Trabajo. • Oficio/ Programa Anual de Trabajo	Dirección General del Programa Oportunidades
9. Validación del Programa Anual de Trabajo y emisión de presupuesto autorizado	9.1 Recibe oficio para firma y Programa Anual de Trabajo. 9.2 Firma oficio y junto con el Programa Anual de Trabajo, envía a la DGPOP para su validación, autorización y conformación en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Procede No: Regresa a la actividad 2 Si: La DGPOP envía oficio de presupuesto autorizado a la Comisión Nacional para su calendarización. Continua • Oficio/Presupuesto Autorizado y Lineamientos	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
10. Recepción de presupuesto autorizado y turna al área correspondiente	10.1 Recibe de la Comisión Nacional copia de oficio del presupuesto autorizado y solicitud de calendarización. 10.2 Programa, en coordinación con las Direcciones de Área, la calendarización de los recursos a nivel central (capítulo de gasto 2000 y 3000). 10.3 Solicita a la Dirección de Programación la calendarización de recursos y la normatividad para el pago a los proveedores de los servicios de salud (capítulo de gasto 4000). • Presupuesto autorizado	Dirección General del Programa Oportunidades
11. Elaboración de Convenio y solicitud de Programas Operativos Anuales y calendarización de recursos	11.1. Solicita y recibe de la Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal el calendario de recursos para el pago de los proveedores de los servicios de salud. 11.2 Envía a la Comisión Nacional el calendario de recursos para su registro en el Presupuesto de Egresos. 11.3 Elabora Convenio Específico para la Transferencia de Recursos del Programa Oportunidades por entidad federativa, con apoyo y asesoría del área jurídica de la Comisión. 11.4 Envía Convenio a las entidades federativas para su firma y solicita el Programa Operativo Anual con base a los Criterios del Anexo I del Convenio. • Oficio/ Convenios y solicitud del Programa Operativo Anual	Dirección de Programación
12. Elaboración e integración de la calendarización de recursos	12.1 Define e integra calendarización de los recursos por estado para el pago a los servicios estatales de salud. 12.2 Define, en coordinación con el IMSS-Oportunidades, calendarización de recursos para el segmento Rural y Urbano. 12.3 Envía calendarización a la Dirección de Programación para su revisión. • Calendarización del Presupuesto	Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
13. Revisión, firma de convenios y elaboración del Programa Operativo Anual	13.1 Reciben, revisan y firman Convenio Específico de Oportunidades 13.2 Elaboran su Programa Operativo Anual y envían a la Dirección de Programación para su revisión y validación. • Oficio/Convenios y Programas Operativos Anuales	Servicios Estatales de Salud

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
14. Revisión e integración de Convenios y Programas Operativos Anuales	14.1 Revisa los Convenios de Oportunidades debidamente firmados. 14.2 Revisa, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Operativo, los Programas Operativos Anuales de los estados. 14.3 Solicita a la Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal la solicitud de transferencia del presupuesto.	Dirección de Programación
15. Distribución del presupuesto autorizado para los proveedores de los servicios de salud	15.1 Define presupuesto para los Servicios Estatales de Salud e IMSS-Oportunidades: Rural y Urbano, con base al presupuesto calendarizado y autorizado en el Presupuesto de Egresos. 15.2 Elabora memorándum para solicitar la transferencia de recursos. 15.3 Envía propuesta a la Dirección de Programación para su revisión. • Distribución presupuestal	Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
16. Revisión presupuestal y elaboración de oficios de notificación presupuestal	16.1 Revisa distribución presupuestal y rubrica memorándum para su firma en la Dirección General. 16.2 Elabora y presenta a la Dirección General, oficios de notificación y liberación de recursos para su firma y envío a los Servicios Estatales de Salud y al IMSS-Oportunidades. • Oficios y Memorándum/Distribución del presupuesto	Dirección de Programación
17. Validación presupuestal y solicitud de transferencia de recursos	17.1 Recibe, valida información y firma memorándum y oficios. 17.2 Envía oficio de notificación presupuestal a los proveedores de los servicios de salud para su aplicación. 17.3 Solicita a la Dirección de Programación la gestión correspondiente para la transferencia de recursos a los proveedores de los servicios de salud y el seguimiento al ejercicio presupuestal. • Oficio/Notificación y liberación de recursos	Dirección General del Programa Oportunidades
18. Radicación de recursos y seguimiento al ejercicio presupuestal	18.1 Solicita a la Dirección General de Financiamiento, mediante memorándum y cuadro resumen los importes a radicar a los Servicios Estatales de Salud y al IMSS-Oportunidades. 18.2 Solicita a la Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal la integración de los Programas Operativos Anuales y el avance financiero del Programa. 18.3 Da seguimiento al ejercicio presupuestal del Programa	Dirección de Programación
19. Recepción y aplicación del presupuesto	19.1 Reciben de la Dirección General del Programa, oficio de notificación y liberación de recursos presupuestales y, 19.2 Aplican recursos en la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.	Servicios Estatales de Salud e IMSS-Oportunidades
20. Integración y seguimiento presupuestal	20.1 Integra los Programas Operativos Anuales, asesora y apoya a los servicios estatales de salud en materia de programación-presupuestación. 20.2 Elabora y solicita a la Dirección General de Financiamiento las transferencias y adecuaciones presupuestales para el avance del ejercicio presupuestal. 20.3 Solicita al Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal, el registro de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio presupuestal del Programa.	Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
21. Registro y control del presupuesto	21.1 Elabora registro de los Programas Operativos Anuales por Entidad Federativa y cuadro resumen nacional. 21.2 Registra y lleva el control de la plantilla de personal y parque vehicular del Programa Oportunidades. 21.3 Elabora cuadros resumen en Excel del presupuesto y ejercicio del gasto por partida de gasto y por entidad federativa. 21.4 Actualiza normas y lineamientos técnicos en materia de programación-presupuestación. 21.5 Analiza y procesa información sobre el avance del ejercicio presupuestal del Programa. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General del Programa Oportunidades
Dirección de Programación
Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal
Servicios Estatales de Salud e IMSS-Oportunidades
A
14.0
Revisión e integración de Convenios y Programas Operativos Anuales
15.0
Distribución del presupuesto autorizado para los proveedores de los servicios de salud
17.0
Validación presupuestal y solicitud de transferencia de recursos
16.0
Revisión presupuestal y elaboración de oficios de notificación presupuestal
Memo/Importes a radicar
Oficio/Liberación de recursos
18.0
Radicación de recursos y seguimiento al ejercicio presupuestal
Memo/Importes a radicar
19.0
Recepción y aplicación del presupuesto
20.0
Integración y seguimiento presupuestal
21.0
Registro y control del presupuesto
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009	No Aplica
Lineamientos Generales para el Proceso de Programación-Presupuestación del Ejercicio Fiscal (2009).	No Aplica
Programa Anual de Trabajo 2009	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2009	No Aplica
Programas Operativos Anuales	No Aplica
Convenios de Transferencia de Recursos para la Operación del Programa Oportunidades y Anexos	No Aplica
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de emisión de normatividad	5 Años	Dirección de Programación	Número de oficio
Oficio Programa Anual de Trabajo del Programa Oportunidades	5 Años	Dirección de Programación	Número de oficio
Oficio de presupuesto autorizado y calendarizado para el Programa Oportunidades	5 Años	Dirección de Programación	Número de oficio
Oficios Programas Operativos Anuales de las Entidades Federativas Anexos	5 Años	Dirección de Programación	Número de oficio
Oficios Convenios de Transferencia de Recursos para la Operación del Programa Oportunidades	5 Años	Dirección de Programación	Número de Convenio/Oficio
Oficio y anexo de Notificación del Presupuesto Autorizado y Calendarizado, Entidades Federativas e IMSS-Oportunidades Rural y Urbano	5 Años	Dirección de Programación	Número de oficio

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Memorándum para la solicitud de radicación de recursos a los estados y al IMSS-Oportunidades Rural y Urbano	5 Años	Dirección de Programación	Número de memo

8.0 GLOSARIO

8.1 Capítulo de Gasto: El mayor nivel de agregación del Clasificador que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.

8.2 Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal: documento normativo que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la administración pública federal para desarrollar sus acciones.

8.3 Complemento Alimenticio: El complemento alimenticio no es un sustituto sino un complemento de la alimentación para prevenir y atender la desnutrición a partir de los cuatro meses de edad. Hay dos tipos de complemento: para niños y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Ambos aportan 100 por ciento de los micronutrimentos diarios requeridos y 20 por ciento en promedio de las necesidades calóricas. Debe ser ingerido diariamente en dosis de 44 gramos para el caso de niños y 52 gramos para mujeres.

8.4 Componente de Salud del Programa Oportunidades: El componente de salud del Programa Oportunidades opera bajo tres estrategias:

a. Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona;
b. Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y
c. Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

8.5 Concepto de Gasto: El nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.

8.6 Convenio Específico de Oportunidades. Acuerdo vinculante entre la Secretaría de Salud Federal y las Secretarías de Salud de cada entidad federativa, donde se regula las condiciones operativas y financieras para llevar a cabo la operación y desarrollo del Componente de Salud del Programa Oportunidades.

8.7 Estructura Programática: La estructura programática esta compuesta por dos dimensiones de la clave presupuestaria, la primera, Dimensión Administrativa, identifica el ramo y/o sector y unidades responsables que realizan gasto público federal, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. La segunda, Dimensión Funcional Programática, que establece a través de cuatro componentes (funciones, programas, actividades institucionales y actividades prioritarias), la esencia del quehacer de cada una de las dependencias y entidades.

8.8 DGPOP,Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que tiene la facultad de dar a conocer los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación-Presupuestación, para las unidades responsables de la Secretaría de Salud (UR's), órganos desconcentrados y organismos descentralizados, entidades sectorizadas y Servicios Estatales de Salud (SESA's).

8.9 IMSS-Oportunidades: IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social. **IMSS-Oportunidades:** Programa del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que contribuye a la reducción de la pobreza en el país, al impulsar la igualdad de Oportunidades y al derecho constitucional a la salud de la población que carece de seguridad social, especialmente en zonas rurales y urbanas marginadas. (Proveedor de Servicios de Salud a las familias beneficiarias del Programa Oportunidades, en cuanto al Componente de Salud se refiere).

8.10 Lineamientos Generales para el Proceso Programación-presupuestación: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus anteproyectos de presupuesto de los programas, estrategias y proyectos a su cargo.

8.11 Paquete Básico Garantizado de Salud: Acciones de salud que tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. Este Paquete irreductible de servicios se proporciona gratuitamente a las familias beneficiarias, a través de citas programadas registradas en el documento denominado: "Citas para la Familia", conforme a las acciones por grupo de edad, sexo y evento de vida, de acuerdo al protocolo de atención específico para cada uno de los proveedores de los servicios de salud. El Paquete Básico Garantizado de Salud se proporciona en el primer nivel de atención. De requerirse servicios de urgencia atendibles en este nivel, éstos serán otorgados en las unidades de la Secretaría de Salud, del IMSS Oportunidades y de otras instituciones participantes en el Estado, para lo cual se aplicará la normatividad de atención de las instituciones de salud, no formando parte de los beneficios del Programa.

8.12 Partida de Gasto: El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto, que describe los bienes y servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del presupuesto de egresos de la federación.

8.13 Presupuesto Autorizado: Estimaciones de gasto autorizadas por el H. Congreso en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que son resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía para desarrollar las actividades de la administración pública, incluidos los poderes legislativo y judicial y demás ejecutores del gasto, durante un año.

8.14 PEF, Presupuesto de Egresos de la Federación: Es el documento jurídico y financiero que establece las erogaciones que realizara el gobierno federal entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

8.15 Proceso de Programación-presupuestación: Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un periodo determinado, comprende las tareas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación y rendición de cuentas del gasto público.

8.16 PAT, Programa Anual de Trabajo: Es el instrumento básico que permite llegar a una serie de cifras ordenadas y clasificadas, conforme a criterios de priorización y que constituyen el soporte para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El Programa Anual de Trabajo esta conformado por los siguientes apartados: justificación programática presupuestal, memoria de cálculo, establecimiento de metas e indicadores por unidad responsable.

8.17 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: Es un instrumento del Ejecutivo Federal, que desarrollo acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas

acciones que promueven el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema.

8.18 Programa Operativo Anual: Es un Programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

8.19 Reglas de Operación del Programa Oportunidades: Documento normativo con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al Programa.

8.20 Servicios Estatales de Salud: A los Servicios de Salud Pública en cada entidad federativa, los cuales son proveedores de los Servicios de Salud a las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

8.21 SIPPSS, Sistema de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud: Es la única herramienta para registrar y enviar mediante medios informáticos el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General del Programa Oportunidades.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

Formatos

10.1 DGPO-DP-SISP-1. Programa Anual de Trabajo (Unidad Central) *

10.2 DGPO-DP-SISP-2. Programa Operativo Anual (Entidades Federativas)

*** El Programa Anual de Trabajo NO Se Anexa debido a que se carga en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud (SIPPSS), a través de una página Web.**

10.2 DGPO-DP-SISP-2. "Programa Operativo Anual (Entidades Federativas)"

EJEMPLO

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

PROYECTO PROGRAMA OPERTIVO AANUAL 2008

Nº de Familias: _____

Nº de Jurisdicciones: _____

Nº de Unidades Médicas: _____

Nº de Unidades Móviles: _____

Presupuesto Autorizado: _____

NOMBRE DEL ESTADO:

ANEXO II

CAPÍTULO CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2008 (pesos)	PAQUETE BASICO	CAPACITACION	SUPERVISION	ACREDITACION UNIDADES
	T O T A L PRESUPUESTO					
1000	**SERVICIOS PERSONALES**					
1200	**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO**					
1201	HONORARIOS					
2000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**					
2100	**MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN**					
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA					
2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS					
2300	**HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS**					
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS					
2500	**MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN, PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.**					
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS					
2505	MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS					
2600	**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**					
2602	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS, TERRESTRES,					
3000	**SERVICIOS GENERALES**					
3400	**SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRTACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES.**					
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES					
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS					

RESPONSABLE DEL LLENADO **RESPONSABLE DE LA UNIDAD** **FECHA DE ELABORACIÓN**

PRESUPUESTO - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2008 (ANEXO II)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Estado	Anotar el nombre del Estado
N° Familias	Dato Pre llenado corresponde al bimestre sep-oct del año anterior.
N° de Jurisdicciones	Anotar el Número de Jurisdicciones que tiene el estado
N° de Unidades Médicas	Anotar el Número de unidades médicas que atienden familias oportunidades (debe de coincidir con el número que reportan a la Dirección de Información)
N° de Unidades Móviles	Anotar el Número de unidades móviles que atienden familias oportunidades (debe de coincidir con el número que reportan a la Dirección de Información)
Presupuesto autorizado	Dato dado a conocer en el Convenio Específico del Programa Oportunidades
Capítulo, concepto y partida de gasto	Pre llenado
Descripción	Pre llenado
Presupuesto 2008 (pesos)	**Registrar el presupuesto estimado para el desarrollo de la operación del Programa Oportunidades por partida de gasto.** El archivo contiene las fórmulas para que al llenar el formato de cada partida presupuestal automáticamente copie los totales, los montos por concepto de gasto serán producto de la sumatoria de las partidas de gasto (El archivo contiene las fórmulas), los montos por capítulo serán el producto de la sumatoria de los conceptos (El archivo contiene las fórmulas)
Estrategias: Paquete Básico Garantizado de Salud, Capacitación, Supervisión, Acreditación de Unidades, Trabajo Comunitario, Equipos de Salud Itinerantes y Complemento Alimenticio.	El estado deberá distribuir los recursos según sus necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado, para el desarrollo de las estrategias del Programa Oportunidades, por partida de gasto.
Responsable del llenado	Deberá ser una persona adscrita al área administrativa de los Servicios de Salud del Estado y vinculada con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Responsable de la Unidad	Se sugiere que sea el Coordinador del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de la Entidad Federativa.
Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en que se elaboró el Programa Operativo Anual.

JUSTIFICACIONES

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

PROYECTO PROGRMA OPERATIVO ANUAL 2008

ANEXO II-A

NOMBRE DEL ESTADO:

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	
2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
2505	MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
2602	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES	
3305	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	
3814	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO	
3817	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	
4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	

RESPONSABLE DEL LLENADO **RESPONSABLE DE LA UNIDAD** **FECHA DE ELABORACIÓN**

JUSTIFICACIONES

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Estado	Anotar el nombre del Estado
Partida de gasto	Pre llenado
Descripción	Pre llenado
Justificación	En esta columna deberán anotarse las justificaciones, que de manera clara precisen la aplicación de los recursos para continuar con la operación del programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a favor de las familias beneficiarias del Programa, deberá incluir el número de insumos o bienes a adquirir o contratar, así como su ubicación geográfica y una breve descripción de las actividades y funciones que se verán beneficiadas con estos recursos.
Responsable del llenado	Deberá ser una persona adscrita al área administrativa de los Servicios de Salud del Estado y vinculada con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Responsable de la Unidad	Se sugiere que sea el Coordinador del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de la Entidad Federativa.
Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en que se elaboró el Programa Operativo Anual.

PARTIDA 2101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
PROYECTO PROGRMA OPERATIVO ANUAL 2008

NOMBRE DEL ESTADO:

Nº PROG	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	COSTO TOTAL
1	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL	PIEZA			
2	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR NEGRO	PIEZA			
3	BROCHE "BACO" 8 CM	CAJA			
4	CINTA DIUREX DE 18 MM x 65 MTS	ROLLO			
5	CLIPS MARIPOSA Nº 1 C/12 PZAS	CAJA			
6	CLIPS MARIPOSA Nº 2 C/50 PZAS	CAJA			
7	CLIPS STÁNDAR Nº 1 C/100 PZAS	CAJA			
8	CLIPS STÁNDAR Nº 2 C/100 PZAS	CAJA			
9	FOLDER COLOR CREMA T/CARTA	PIEZA			
10	GOMA BLANCA P/BORRAR WS-30	PIEZA			
11	LÁPIZ PLOMO C/GOMA Nº 2	PIEZA			
12	MARCA TEXTO AMARILLO	PIEZA			
13	PAPEL BOND BLANCO T/CARTA 36 KGS C/500	PAQUETE			
14	TARJETA BRISTOL 3 x 5 C/100	PAQUETE			
TOTAL					

PARTIDA 2101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Estado	Anotar el nombre del Estado
Nº Progresivo	Pre llenado
Descripción del artículo	Anotar los artículos necesarios para otorgar el Paquete Básico Garantizado de Salud y apoyar las actividades de capacitación y de talleres comunitarios.
Unidad de medida	Pre llenado
Cantidad	Deberá anotar el número del artículo requeridos para un año por cada uno de los renglones , si no lo requiere deberá dejarlo en blanco
Precio Unitario con IVA incluido	Deberá anotar el precio unitario por cada uno de los artículos que vaya a requerir con iva incluido
Costo Total	Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario del artículo por renglón **(el archivo ya tiene fórmulas)**
Total	Es la sumatoria de cada uno de los renglones **(el archivo ya tiene fórmulas)**

PARTIDA 2106 MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

PROYECTO PROGRMA OPERATIVO ANUAL 2008

NOMBRE DEL ESTADO:

Nº PROG	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	COSTO TOTAL
1	CD VIRGEN 60 MINUTOS	PIEZA			
2	DISKETTS ALTA DENSIDAD 3.5" 1.44 MB C/10	CAJA			
3	TONER PARA IMPRESORA	PIEZA			
4	TONER PARA IMPRESORA	PIEZA			
5	TONER PARA IMPRESORA	PIEZA			
6	TONER PARA IMPRESORA	PIEZA			
7	TONER PARA IMPRESORA	PIEZA			
8	USB 1 G.B.	PIEZA			
9	USB 2 G.B.	PIEZA			
T O T A L					

PARTIDA 2106 MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Estado	Anotar el nombre del Estado
Nº Progresivo	Pre llenado
Descripción del artículo	Artículos necesarios para la operación del Programa. Toner, USB, Discos Compactos y Cartuchos, entre otros.
N° de Impresoras	Deberá anotar la cantidad de impresoras adquiridas con recursos del Programa Oportunidades.
Unidad de medida	Pre llenado.
Cantidad	Deberá anotar el número del artículos requeridos para un año por cada uno de los renglones, si no lo requiere deberá dejarlo en blanco.
Precio Unitario con IVA incluido	Deberá anotar el precio unitario por cada uno de los artículos que vaya a requerir con el iva incluido.
Costo Total	Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario del artículo, de cada uno de los renglones. **(el archivo ya tiene fórmulas)**
Total	Es la sumatoria del costo total de cada uno de los renglones. **(el archivo ya tiene fórmulas)**

NOTA: PARA CADA PARTIDA DE GASTO SE ELABORA UN FORMATO Y SU INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE

105.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar y consolidar las solicitudes de complemento alimenticio del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Programa, de las instituciones participantes de la Coordinación del IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud SESA's, así como establecer los mecanismos para llevar a cabo las conciliaciones y gestiones de pago de la producción y distribución del mismo.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud CNPSS, para llevar acabo la planeación de necesidades de complemento alimenticio, realizar los requerimientos de complemento, vigilar y monitorear el ejercicio de los recursos destinados para la producción y distribución del complemento, así como verificar que las empresas cumplan con los compromisos en los Convenios de colaboración.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en las entidades federativas a través de los SESA's y el IMSS, para realizar la planeación de necesidades y la elaboración de conciliación de distribución del complemento solicitado por cada bimestre de consumo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa a través de la Secretaria de Salud se deberá garantizar el abasto a la población beneficiaria en todas las localidades definidas como Oportunidades.

3.2 La CNPSS será la representante de la Secretaría de Salud.

3.3 Se deberá evitar escasez o el sobreabasto de complemento alimenticio del Programa en las localidades definidas como Oportunidades.

3.4 La determinación de los requerimientos de los SESA's será elaborada bimestralmente por los responsables del Programa en cada una de las entidades federativas.

3.5 La determinación de los requerimientos del IMSS será elaborada bimestralmente por los responsables del IMSS en los estados.

3.6 La solicitud de complemento alimenticio del Programa será bimestral y deberá estar detallada por Institución, entidad, mezcla y sabor, así mismo deberá identificar el domicilio y responsable de la recepción en los puntos de destino final en la confirmación de cantidades a distribuir a la EMPRESA DISTRIBUIDORA.

3.7 La CNPSS y la EMPRESA PRODUCTORA realizarán conciliaciones sobre los volúmenes e importes correspondientes por cada requerimiento de complemento alimenticio del Programa.

3.8 La CNPSS pagará el 100% de la producción del complemento alimenticio a la EMPRESA PRODUCTORA, a través de la Dirección General de Financiamiento cuando esta presente las facturas correspondientes, la primera por concepto del primer pago al momento de realizar el requerimiento bimestral y la segunda una vez realizada la conciliación de entrega de la producción en los almacenes de la empresa DISTRIBUIDORA, por entidad, acompañada por el acta de conciliación respectiva,

ordenes de traspaso y cuadro de detalle, la cual será validado por la Dirección General del Programa Oportunidades.

3.9 LA EMPRESA DISTRIBUIDORA entregará los complementos alimenticios del Programa en los destinos determinados por la CNPSS, para los SESA's y el IMSS en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir del momento en que LA EMPRESA PRODUCTORA complete la dotación en cantidad, por mezcla y sabor asignada a cada entidad federativa, con una vida útil de al menos 8 ocho meses a la fecha de recepción en cada unidad de salud.

3.10 La CNPSS realizará el segundo pago a través de la Dirección General de Financiamiento a LA EMPRESA DISTRIBUIDORA cuando esta presente la factura, por entidad, acompañada por el acta de conciliación respectiva, posterior a la recepción de la documentación correspondiente, relativa al acta de conciliación y la factura, y sea validado por la Dirección General del Programa Oportunidades.

3.11 La CNPSS pagará la logística realizada por LA EMPRESA DISTRIBUIDORA en las unidades de los SESA's; el IMSS hará el pago de su distribución correspondiente por delegación, los responsables estatales tanto de los SESA's como del IMSS vigilarán que el producto se entregue en tiempo y forma y en caso de que se den anomalías en el proceso deberán reportarlo a la CNPSS para su mediación en la solución de los mismos.

3.12 LA EMPRESA DISTRIBUIDORA realizará las conciliaciones de distribución bimestrales por estado, Institución y bimestre, a través de su representante en los estados en coordinación con los responsables de los SESA´s o del IMSS según sea el caso.

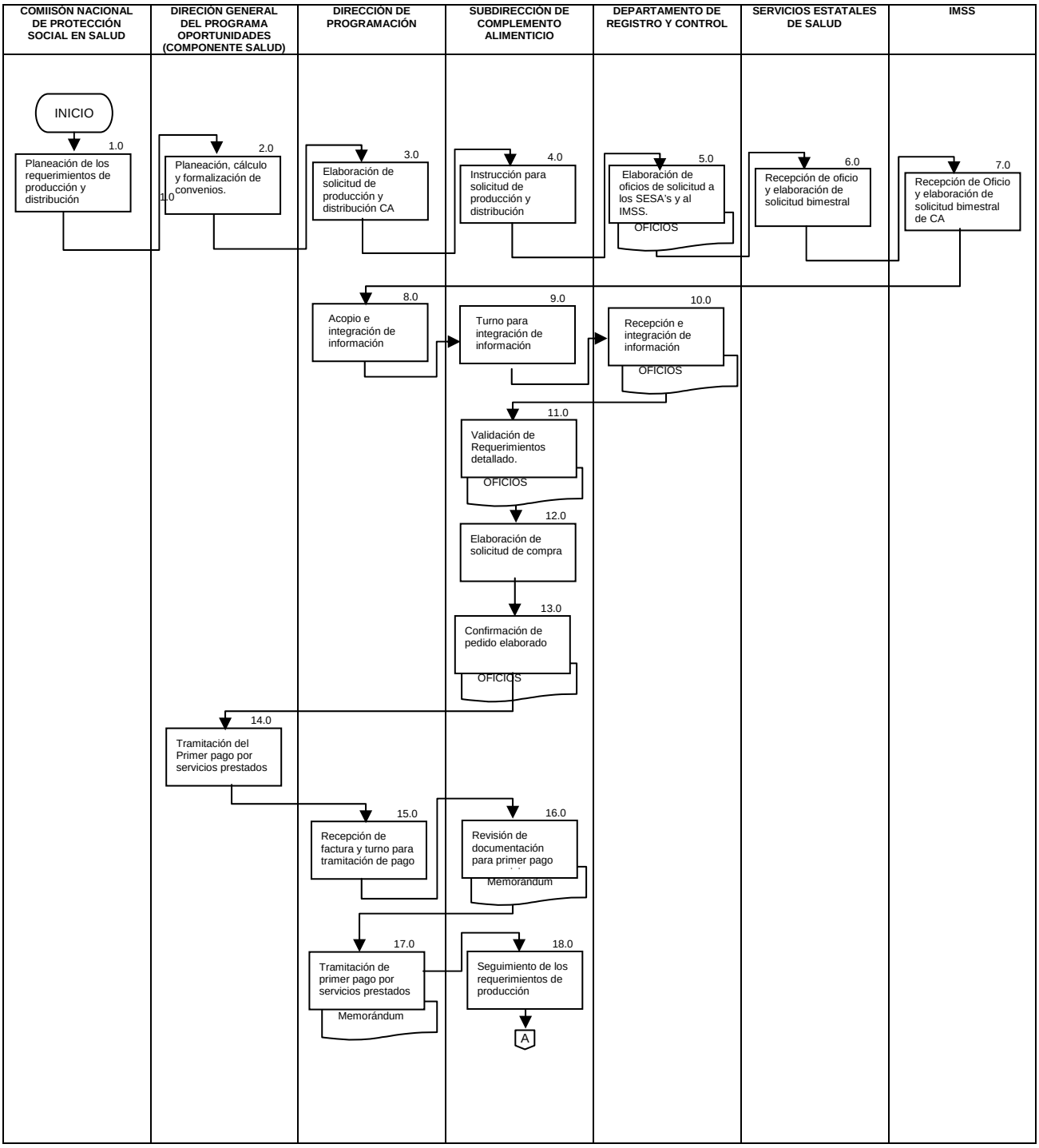
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

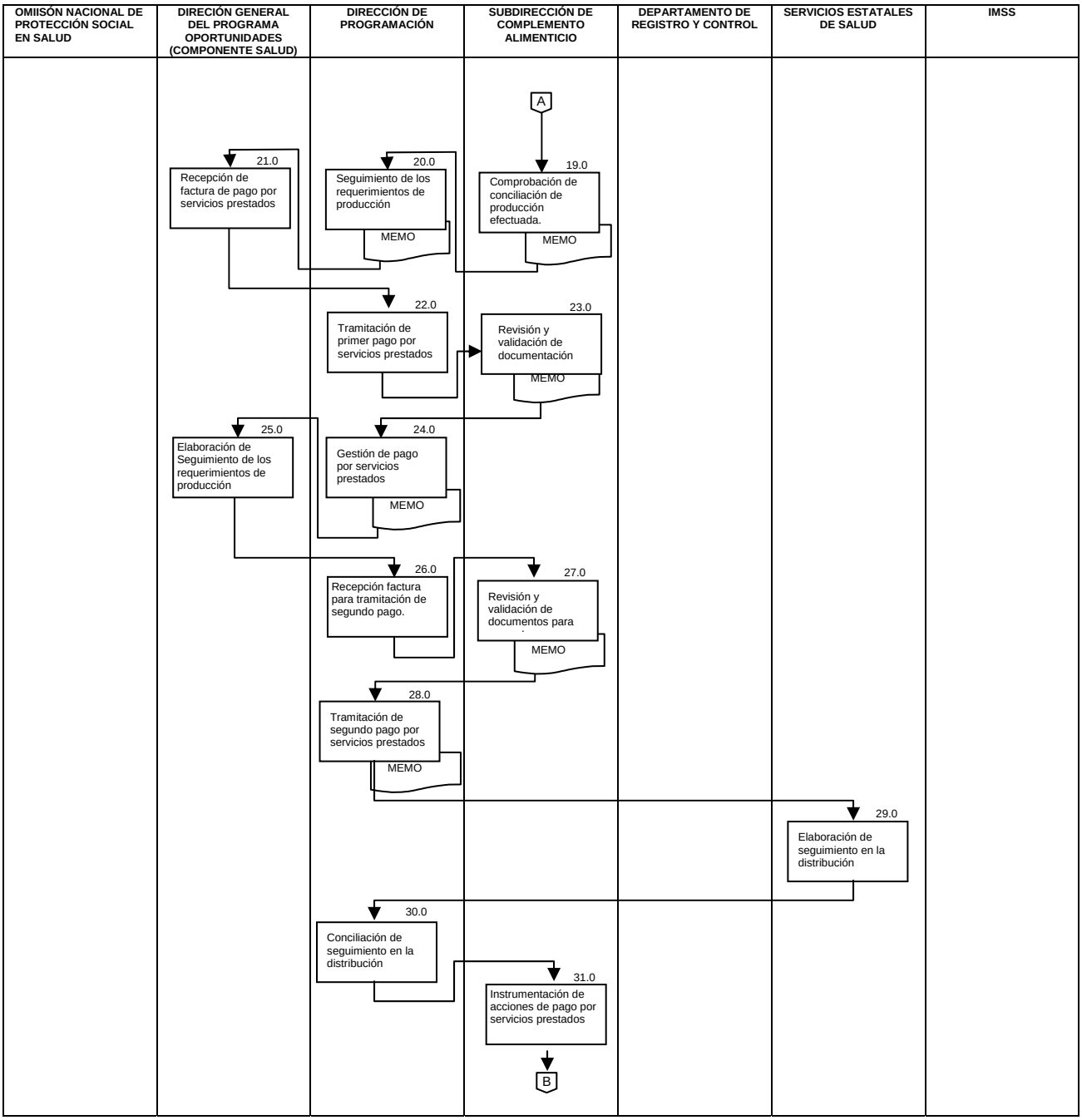
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Planeación de los requerimientos de producción y distribución	1.1 Instruye a la Dirección General del Programa Oportunidades DGPO, que elabore la solicitud de producción y distribución complemento alimenticio.	Comisionado Nacional
2.0 Planeación, cálculo y formalización de convenios.	2.1 Recibe indicaciones, negocia condiciones, precios, calendarios de trabajo, calcula producción anual con base en históricos del año anterior y la expectativa de incorporación de familias, formaliza Convenios e Instruye a la Dirección de Programación DP, que elabore la solicitud de producción y distribución de complemento alimenticio.	Dirección General del Programa Oportunidades
3.0 Elaboración de solicitud de producción y distribución CA	3.1 Recibe indicaciones, e Instruye a la Subdirección de Complemento Alimenticio SCA, que elabore la solicitud de producción y distribución de complemento alimenticio	Dirección de Programación del la DGPO.
4.0 Instrucción para solicitud de producción y distribución	4.1 Recibe indicaciones e Instruye al Departamento de Registro y Control del Complemento Alimenticio DCRCA, realice los oficios de solicitud a los SESA's y al IMSS.	Subdirección de Complemento Alimenticio
5.0 Elaboración de oficios de solicitud a los SESA's y al IMSS.	5.1 Elabora y envía oficios a los SESA's y el IMSS, solicitando las necesidades, de acuerdo a las criterios y plazo establecidos por el Convenio de colaboración. -Oficios	Departamento de Registro y Control de Complemento Alimenticio.
6.0 Recepción de oficio y elaboración de solicitud bimestral	6.1 Reciben oficio, determinan sus requerimientos de consumo de complemento y las remiten a la DGPO. - Oficio de contestación	IMSS
7.0 Recepción de Oficio y elaboración de solicitud bimestral de CA	7.1 Reciben oficio, determinan sus requerimientos de consumo de complemento y las remiten a la DGPO. Anexos / Formatos de planeación	SESA'S
8.0 Acopio e integración de información	8.1 Recaba, los requerimientos de los SESA's, y del IMSS y los turna a la SCA.	Dirección de Programación del la DGPO.
9.0 Turno para integración de información	9.1 Turna documentos al DRCCA para su procesamiento. Oficios	Subdirección de Complemento Alimenticio
10.0 Recepción e integración de información	10.1 Recaba y procesa los requerimientos de los SESA's, y del IMSS. Oficios	Departamento de Registro y Control de Complemento Alimenticio.
11.0 Validación de Requerimientos detallado.	11.1 Valida los requerimientos de los SESA's, y del IMSS; elabora la solicitud de producción y distribución de complemento alimenticio, detallado por institución, entidad federativa, mezcla y sabor. -Oficios	Subdirección de Complemento Alimenticio
12.0 Elaboración de solicitud de compra	12.1 Solicita a la empresa productora y a la distribuidora la producción y distribución bimestral del complemento alimenticio.	Dirección de Programación
13.0 Confirmación de pedido elaborado	13.1 Elabora oficios, reportes y archivos, de confirmación de requerimientos, y los remite vía valija y correo electrónico, para notificar las cantidades que van a recibir los SESA's y el IMSS. Oficios	Subdirección de Complemento Alimenticio

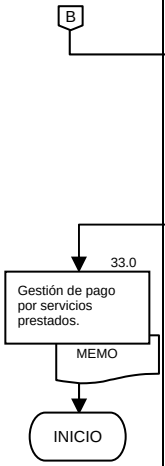
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
14.0 Tramitación de pago por servicios prestados	14.1 Recibe de LA EMPRESA PRODUCTORA factura por el primer pago de la producción de complemento alimenticio del período e instruye a la DP que instrumente y desarrolle las gestiones de pago.	Dirección General del Programa Oportunidades
15.0 Recepción de factura y turno para tramitación de pago.	15.1 Recibe de la DP factura por el primer pago de la producción de complemento alimenticio del período e instruye a la SCA que instrumente y desarrolle las gestiones de pago. Memorandums	Dirección de Programación
16.0 Revisión de documentación para primer pago por servicios prestados	16.1 Recibe factura, analiza, revisa y valida que la facturación cumpla con los requisitos establecidos necesarios para su pago, y elabora memorandum para su gestión. Memorandum	Subdirección de Complemento Alimenticio
17.0 Tramitación de primer pago por servicios prestados	17.1 Recibe memorandum y lo envía a la Dirección General de Financiamiento DGF para su pago. Memorandums	Subdirección de Complemento Alimenticio
18.0 Seguimiento de los requerimientos de producción	18.1 Efectúa, concluida la producción, la conciliación con LA EMPRESA PRODUCTORA de las cantidades de complemento alimenticio producidas en el bimestre de consumo, considerando los embarques por entidad y el programa de requerimientos del período, generando acta de conciliación y cuadro de detalle correspondiente.	Subdirección de Complemento Alimenticio
19.0 Comprobación de conciliación de producción efectuada.	19.1 Elabora memorándum y envía a la DP la comprobación de la conciliación de producción efectuada con LA EMPRESA PRODUCTORA. - Memorandum	Subdirección de Complemento Alimenticio
20.0 Seguimiento de los requerimientos de producción	20.1 Envía a la DGF la comprobación de la conciliación de producción efectuada con LA EMPRESA PRODUCTORA. - Memorandum	Dirección de Programación
21.0 Recepción de factura de pago por servicios prestados	21.1 Recibe de LA EMPRESA DISTRIBUIDORA factura por el primer pago del costo total de distribución de complemento alimenticio, del período, solo de los SESA's, e instruye a la DP que instrumente y desarrolle las gestiones de pago.	Dirección General del Programa Oportunidades
22.0 Tramitación de primer pago por servicios prestados	22.1 Recibe factura, e instruye a la SCA instrumente y desarrolle las gestiones de pago. Memorandum	Dirección de Programación
23.0 Revisión y validación de documentación para pago.	23.1 Recibe factura, analiza, revisa y valida que la facturación cumpla con los requisitos establecidos necesarios para su pago, y elabora memorandum para su gestión. Memorandum	Subdirección de Complemento Alimenticio
24.0 Gestión de pago por servicios prestados	24.1 Realiza la gestión de pago a la DGF para su cobro. Memorandum	Dirección de Programación
25.0 Elaboración de Seguimiento de los requerimientos de producción	25.1 Recibe de LA EMPRESA PRODUCTORA la factura por el segundo pago de la producción e instruye a la DP que instrumente y desarrolle las acciones para el pago.	Dirección General del Programa Oportunidades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
26.0 Recepción factura para tramitación de segundo pago.	26.1 Recibe factura, producción e instruye a la SCA que instrumente y desarrolle las acciones para el pago. Memorandum	Dirección de Programación
27.0 Revisión y validación de documentos para segundo pago por servicios prestados	27.1 Recibe factura, analiza, revisa y valida que la facturación cumpla con los requisitos establecidos necesarios para su pago, y elabora memorandum para su gestión. Memorandum	Dirección de Programación
28.0 Tramitación de segundo pago por servicios prestados	28.1 Recibe memorandum y lo gestiona a la DGF para su pago. Memorandum	Dirección de Programación
29.0 Elaboración de seguimiento en la distribución	29.1 Efectúan las conciliaciones con LA EMPRESA DISTRIBUIDORA de las cantidades de complemento alimenticio distribuidas en el periodo, tomando en cuenta lo programado para el período en la entidad y los recibos de entrega del complemento en los puntos de destino finales, generando acta y cuadro detalle correspondiente. Anexos / Acta y cuadros de detalle	SESA's
30.0 Conciliación de seguimiento en la distribución	30.1 Recibe de LA EMPRESA DISTRIBUIDORA la conciliación y factura por el segundo pago de la distribución del complemento alimenticio por el período y entidad, e instruye a la DP que instrumente y desarrolle las acciones para el pago. - Oficio	Dirección General del Programa Oportunidades
31.0 Instrumentación de acciones de pago por servicios prestados	31.1 Recibe factura, e instruye a la DP que instrumente y desarrolle las acciones para el pago. Memorandum	Dirección de Programación
32.0 Tramitación de pago por servicios prestados	32.1 Recibe factura, analiza, revisa y valida que la facturación cumpla con los requisitos establecidos necesarios para su pago, genera memorandum y lo envía a la DP para su gestión. Memorandum	Subdirección de Complemento Alimenticio
33.0 Gestión de pago por servicios prestados	33.1 Recibe memorandum y pago, y lo gestiona a la DGF para su pago. Memorandum **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Programación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




OMIISÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES (COMPONENTE SALUD)
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
IMSS
A
19.0
Comprobación de conciliación de producción efectuada.
MEMO
20.0
Seguimiento de los requerimientos de producción
MEMO
21.0
Recepción de factura de pago por servicios prestados
22.0
Tramitación de primer pago por servicios prestados
23.0
Revisión y validación de documentación
MEMO
24.0
Gestión de pago por servicios prestados
MEMO
25.0
Elaboración de Seguimiento de los requerimientos de producción
26.0
Recepción factura para tramitación de segundo pago.
27.0
Revisión y validación de documentos para
MEMO
28.0
Tramitación de segundo pago por servicios prestados
MEMO
29.0
Elaboración de seguimiento en la distribución
30.0
Conciliación de seguimiento en la distribución
31.0
Instrumentación de acciones de pago por servicios prestados
B

COMIISÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	DIRECIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES (COMPONENTE SALUD)	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	SERVICIOS ESTATALES DE SALUD	IMSS
						

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
CNPSS Compilación Jurídica 2009, Sistema de Protección Social en Salud	No Aplica
Manual de Organización de la CNPSS	No Aplica
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación PEF	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Contratos o convenios para la formalización de la compra y distribución del complemento alimenticio	5 años	Dirección de Gestión y Control Presupuestal	Definido por la Dirección General Adjunta de Normatividad
Oficio de solicitud de necesidades bimestrales a los SESA's y el IMSS	5 años	Dirección de Programación CNPSS/DGPO/ /AÑO	No de Oficio
Oficio de petición bimestral de los SESA's y el IMSS	5 años	Dirección de Programación CNPSS/DGPO/ /AÑO	No de Oficio
Oficio de petición de producción y distribución del complemento a las empresas Productora y Distribuidora respectivamente	5 años	Dirección de Programación CNPSS/DGPO/ /AÑO	No de Oficio
Oficio de confirmación de cantidades a recibir a los SESA's y al IMSS	5 años	Dirección de Programación CNPSS/DGPO/ /AÑO	No de Oficio
Conciliación de producción bimestral de complemento alimenticio	5 años	Dirección de Programación CNPSS/DGPO/ /AÑO	No aplica
Conciliación de distribución bimestral de complemento alimenticio	5 años	SESA's e IMSS Original y Dirección de Programación (copia) CNPSS/DGPO/ /AÑO	No aplica
Memorandums para tramite de pago de facturas de producción y distribución del complemento alimenticio	5 años	Dirección de Gestión y control Presupuestal	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 BIMESTRE DE CONSUMO. Periodo mediante el cual se basa la programación de necesidades de Complemento alimenticio, en el cual se entregará a la población para su consumo.
8.2 CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.3 CNPSS, Compilación Jurídica.- Publicación que integra las disposiciones legales de observancia general en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el fin de facilitar la aplicación y consulta del marco normativo del Sistema de Protección Social en Salud, tanto por las distintas Unidades y Órganos de la Administración Pública Federal y Estatal como el público en general.
8.4 COMPLEMENTO ALIMENTICIO.- Fórmula en polvo compuesta por micronutrientes destinada a mejorar el consumo alimenticio y el estado nutricional de las familias de escasos recursos integradas (población beneficiada) al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
8.5 CONCILIACIÓN.- Comprobación que efectúan las instituciones involucradas en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el proveedor de producción y/o distribución del complemento alimenticio, que los requerimientos solicitados se hayan producido y distribuido de acuerdo al pedido que para tal efecto se realizó.
8.6 CONVENIO DE COLABORACIÓN. Documento mediante el cual se establecen los mecanismos, lineamientos, condiciones de pago y precios para la producción y distribución que regirán entre la empresa productora, la distribuidora, y las instituciones involucradas, se elaboran dos convenios de manera anual, uno para la producción y otro para la distribución.
8.7 DGPO.- Dirección General del Programa Oportunidades.
8.8 DP.- Dirección de Programación del la DGPO.
8.9 SCA.- Subdirección de Complemento Alimenticio.
8.10 DRCCA.- Departamento de Registro y Control del Complemento Alimenticio
8.11 IMSS.- Se refiere al IMSS-Oportunidades y al IMSS Régimen Ordinario, instituciones que reciben complemento alimenticio para otorgar a la población beneficiada integrada al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
8.12 LA EMPRESA DISTRIBUIDORA.- Distribuidora Conasupo S.A. de C.V., empresa que se encarga de la distribución del complemento alimenticio a los diferentes puntos de destino final.
8.13 LA EMPRESA PRODUCTORA.- Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V., empresa que se encarga de la producción del complemento alimenticio.

8.14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que tiene como propósito principal hacer del conocimiento de los empleados que conforman la CNPSS en los primeros cinco niveles, es decir: Dirección General, Dirección General Adjunta, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, a las cuáles se es llama en forma genérica Mandos Medios y Superiores. El Manuel es la aplicación institucional y contiene los antecedentes históricos, el marco jurídico, la estructura orgánica y la descripción de Áreas que con base en el sustento jurídico normativo del Estatuto Orgánico, describe las funciones de cada una de ellas. El ámbito de responsabilidad geográfica de cada función descrita en este documento siempre se considera de cobertura nacional, salvo cuando se precise que la acción se limita a una región determinada.
8.15 PEDIDO.- Requerimientos, generalmente anual o bimestral, de producción y/o distribución de complemento alimenticio desglosado por institución, entidad, mezcla, sabor y punto de destino, que se entrega a proveedor.
8.16 Programa.- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
8.17 SESA's.- Servicios Estatales de Salud, instituciones que reciben complemento alimenticio para otorgar a la población beneficiada integrada al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
8.18 TABLA ÚNICA DE COSTOS INTEGRADOS.-Se utiliza en el cálculo de los importes en que incurre cada estado por concepto de distribución de las cajas complemento alimenticio; muestra los costos unitarios por caja, por entidad y concepto (maniobras, almacenaje y flete).

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Formatos

5.1 DGPO-DP-SCA-1. “Determinación de necesidades bimestrales de complemento alimenticio”

5.2 DGPO-DP-SCA-2. “Solicitud de necesidades bimestrales de complemento alimenticio”

5.3 DGPO-DP-SCA-3. Requerimientos de complemento Alimenticio por Puntos de Destino Final con Domicilios

5.4 DGPO-DP-SCA-4. Resumen de Requerimientos de complemento Alimenticio por Almacén Rural de la empresa distribuidora

5.5 DGPO-DP-SCA-5. Modelo de acta de conciliación.

5.6 DGPO-DP-SCA-6. Cuadro resumen operativo.

5.7 DGPO-DP-SCA-10. Registro de entrega de Complemento Alimenticio Nutrisano® a niñas y niños menores de 5 años.

5.8 DGPO-DP-SCA-11. Registro de entrega de Complemento Alimenticio Nutrivida® a Mujeres.

106. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Instrumentar los lineamientos para el registro y control de los inventarios de complemento alimenticio del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades PROGRAMA a través de un sistema de registro que permita identificar los niveles de existencias de complemento en los existencias con el fin de contar con información verídica para la planeación de necesidades y garantizar abasto de complemento en las unidades de salud donde opera el Programa Oportunidades.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable en las áreas de la Dirección General del Programa Oportunidades DGPO, para llevar el registro y control de las existencias del complemento alimenticio en el país.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en las entidades federativas a través de los Servicios Estatales de Salud y el IMSS Oportunidades, con el propósito de llevar el registro y control de inventarios en cada una de las unidades donde se otorga el complemento alimenticio a la población beneficiara del PROGRAMA.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La DGPO en coordinación con los proveedores de los servicios de salud, son responsables de llevar a cabo el registro y control de inventarios del complemento alimenticio en todo el país.

3.2La DGPO es responsable de:

3.3 Recopilar, integrar y validar la información enviada por los proveedores de los servicios de salud, para la toma de decisiones y en su caso proveer la solución a problemas identificados.

3.4 Asesorar y brindar apoyo a los proveedores de los servicios de salud en materia del registro y control del complemento alimenticio.

3.5 Los Servicios Estatales de Salud y el IMSS Oportunidades son responsables de:

3.6 Enviar mensualmente a la DGPO a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el reporte concentrado estatal de existencia en el formato extablecido, a más tardar el día 15 del mes inmediato al que reporta.

3.7 Concentrar los reportes mensuales por unidad médica y jurisdicción sanitaria.

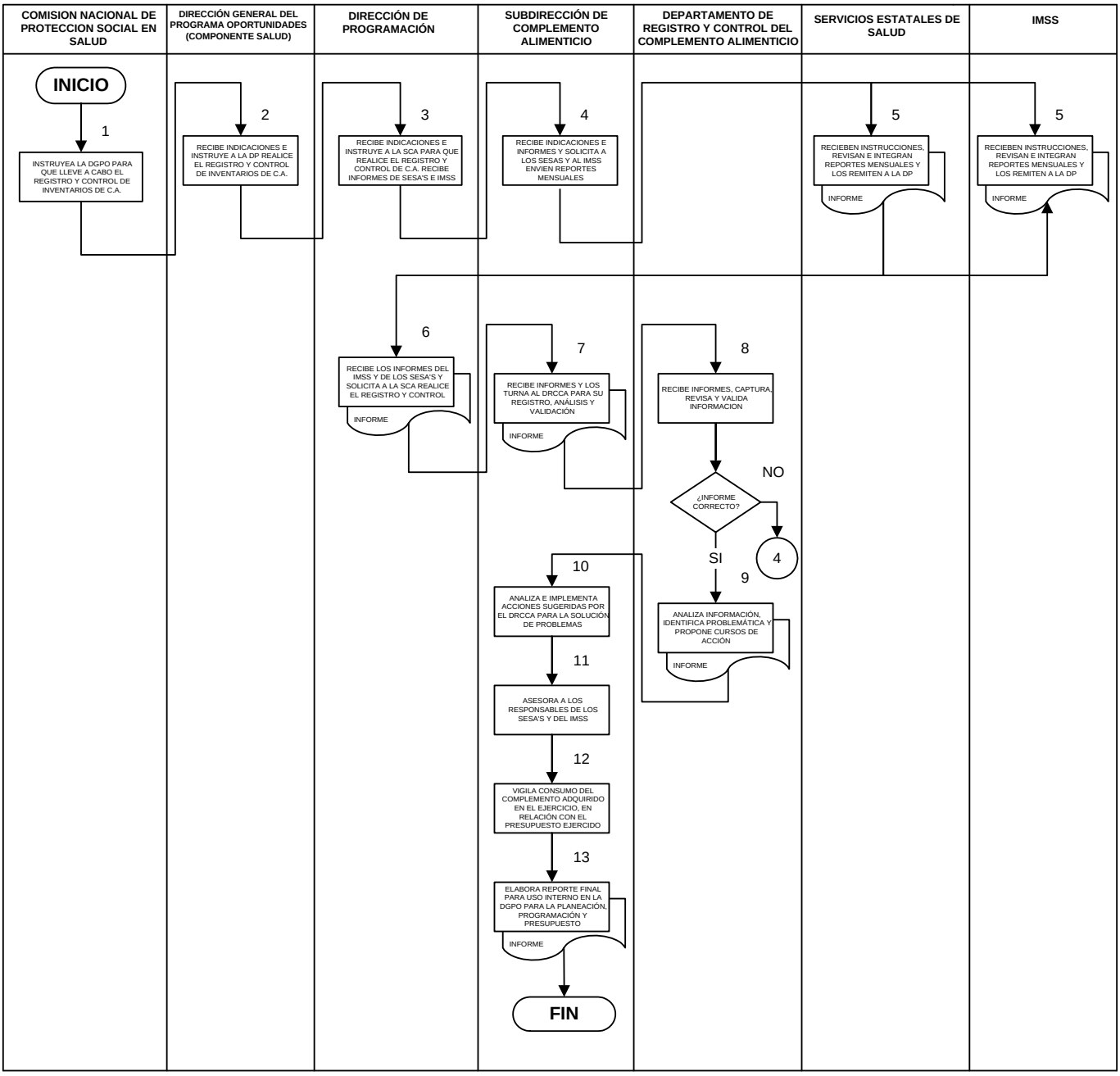
3.8 Las fechas de corte serán los días 25 de cada mes y en caso de que no sea día hábil el siguiente día hábil.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de instrucciones	1.1 Instruye a la DGPO para que lleve a cabo el registro y control de los inventarios del complemento alimenticio.	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
2.0 Recepción de instrucciones y envío de reportes para su registro y control	2.1 Recibe instrucciones de la Comisión Nacional e instruye a la DP, para que lleve a cabo el control y registro de los inventarios de complemento alimenticio.	Dirección General del Programa Oportunidades
3.0 Recepción de reportes y solicitud de información	3.1 Recibe instrucciones de la DGPO, recibe reportes de la DOPO e instruye a la SCA para iniciar los procesos de registro y control de los inventarios del complemento alimenticio en apego a los criterios normativos establecidos para tal efecto. • Reportes de existencias	Dirección de Programación
4.0 Recepción de reportes y solicitud de información	4.1 Recibe indicaciones y reportes de la DPO y solicita a los SESA´s y al IMSS sus reportes de existencias, en apego a los criterios normativos establecidos para tal efecto. • Solicitud de información.	Subdirección de Complemento Alimenticio
5.0 Integración de informes	5.1 Reciben solicitud de la SCA, revisan e integran los reportes mensuales de existencias de las unidades de Salud y los remiten a la DP para su registro y validación. • Anexos / Cédulas de existencias	SESA's e IMSS
6.0 Recepción de información, validación, generación e integración de reporte	6.1 Recibe del SESA's e IMSS, los reportes mensuales de existencias e Instruye a la Subdirección de Complemento Alimenticio (SCA) que realice el registro y análisis correspondiente	Dirección de Programación
7.0 Recepción de información, validación, generación e integración de reporte	7.1 Recibe los reportes mensuales de existencias e instruye al Departamento de Registro y Control del Complemento (DACCA) que realice el registro, análisis y validación correspondiente	Subdirección de Complemento Alimenticio
8.0 Recepción de información, validación, generación e integración de reporte	8.1 Recibe los reportes mensuales de existencias del complemento alimenticio, revisa y valida Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si: Continua en la actividad 9	Departamento de Registro y Control del Complemento Alimenticio
9.0 Análisis e implementación de acciones	9.1 Genera reporte de comportamiento de existencias, analiza información, identifica problemática y propone cursos de acción • Generación de reportes	Departamento de Registro y Control del Complemento Alimenticio

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.0 Análisis e implementación de acciones	10.1 Implementa acciones sugeridas a los responsables de los SESA's e IMSS, para solución a problemas.	Subdirección de Complemento Alimenticio
11.0 Asesoría a los proveedores de los servicios de salud	11.1 Asesora a los responsables de los SESA's y del IMSS, sobre el llenado del formato.	Subdirección de Complemento Alimenticio
12.0 Revisión de cifras	12.1 Vigila consumo de complemento adquirido en el periodo en relación con el presupuesto ejercido.	Subdirección de Complemento Alimenticio
13.0 Elaboración e integración de reporte final	13.1 Elabora e integra reporte final de uso interno en la DP, para la planeación, programación y presupuestación del complemento alimenticio del año siguiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Complemento Alimenticio

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
CNPSS Compilación Jurídica 2009, Sistema de Protección Social en Salud - Reglamento Interno de la CNPSS.	No Aplica
Manual de Organización de la CNPSS.	No Aplica
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cedulas de control de existencias	5 años	Dirección de Programación	NA

8.0 GLOSARIO

8.1 CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

8.2 CNPSS, Compilación Jurídica 2009 Sistema de Protección Social en Salud.- Publicación que integra las disposiciones legales de observancia general en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el fin de facilitar la aplicación y consulta del marco normativo del Sistema de Protección Social en Salud, tanto por las distintas Unidades y Órganos de la Administración Pública Federal y Estatal como el público en general.

8.3 Complemento Alimenticio.- Fórmula en polvo compuesta por micronutrientes destinada a mejorar el consumo alimenticio y el estado nutricional de las familias de escasos recursos integradas (población beneficiada) al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

8.4 DGPO.- Dirección General del Programa Oportunidades.

8.5 DP.- Dirección de Programación del la DGPO.

8.6 SCA.- Subdirección de Complemento Alimenticio

8.7 DRCCA.- Departamento de Registro y Control de Complemento Alimenticio.

8.8 Existencias.- Complemento alimenticio con que se cuenta en almacenes a un período de tiempo o fecha determinada que aún no ha sido entregado a la población beneficiada, cuantificado en sobres.

8.9 Manual de Organización: Documento que tiene como propósito principal hacer del conocimiento de los empleados que conforman la CNPSS en los primeros cinco niveles, es decir: Dirección General, Dirección General Adjunta, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, a las cuáles se es llama en forma genérica Mandos Medios y Superiores. El Manuel es la aplicación institucional y contiene los antecedentes históricos, el marco jurídico, la estructura orgánica y la descripción de Áreas que con base en el sustento jurídico normativo del Estatuto Orgánico, describe las funciones de cada una de ellas. El ámbito de responsabilidad geográfica de cada función descrita en este documento siempre se considera de cobertura nacional, salvo cuando se precise que la acción se limita a una región determinada.

8.10 PEF, Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico y financiero que establece las erogaciones que realizará el gobierno federal entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.

8.11 Programa.- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

8.12 SESA's.- Área responsable de los Servicios Estatales de Salud, responsables de recibir e informar las acciones en materia de complemento alimenticio del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

8.13 IMSS.- Área responsable del Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS – Rural y Urbano, responsables de recibir e informar las acciones en materia de complemento alimenticio del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 **DGPO-DP-SCA-7**. Cédula de control de complemento alimenticio por unidad médica/unidad móvil.

10.2 **DGPO-DP-SCA-8**. Cédula de control de complemento alimenticio por Jurisdicción Sanitaria o Región.

10.3 **DGPO-DP-SCA-9**. Cédula de control de complemento alimenticio por Estado / Delegación.

DGPO-DP-SCA-7. “Cédula de control de complemento alimenticio por unidad médica/unidad móvil.”.

ANEXO 7A

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Cédula de control de Complemento alimenticio por unidad médica/unidad móvil

Gobierno Federal · Salud · Oportunidades

SSA (1a) IMSS Oportunidades Rural (1b) IMSS Oportunidades Urbano (1c)

1d Mes y año que informa ____

1e Estado ____

1f Jurisdicción / Delegación ____

1g Municipio ____

1h Localidad ____

1i Nombre de la Unidad ____

1j Clave de Unidad | | | | | | | | | | | | | | | | |

Oportunidades

1k Familias en control

1l Niños beneficiarios

1m Mujeres beneficiarias

	Nutrisano© (Sobres de 284 grs c/u)						Nutrivida© (Sobres de 280 grs c/u)					Gran total
	Chocolate	Vainilla	Plátano	Mango	Durazno	Total	Natural	Vainilla	Plátano	Fresa	Total	
2 Existencias de Complemento alimenticio al inicio del mes												
3 (+) Complemento recibido del distribuidor												
4 (+) Complemento recibido de otros												
6 Total de existencias (2 + 3 + 4)												
5 (-) Sobres entregados a la Población Oportunidades												
7 (-) Otras entregas por redistribución												
8 (-) Sobres de Complemento en mal estado en el mes												
9 (-) Sobres de Complemento caducado en el mes												
10 (-) Sobres de Complemento utilizados para capacitacion												
11 Total de salidas (6+7+8+9+10)												
12 Existencias en sobres al cierre del mes (6 - 11)												

13 Los sobres reportados en complemento recibido del distribuidor corresponde al bimestre: a) Enero-Febrero b) Marzo-Abril c) Mayo-Junio d) Julio-Agosto e) Septiembre-Octubre f) Noviembre-Diciembre ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

	Chocolate	Vainilla	Plátano	Mango	Durazno	Total	Natural	Vainilla	Plátano	Fresa	Total	Gran total
14 Sobres en tránsito												

16 Causas de los sobres en mal estado a) Sobres rotos b) Fauna nociva c) Factores ambientales d) Falta de espacio para almacenaje e) Otro | | | | | |

16 Causas la caducidad de los sobres a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias | | | | |

17 Fechas de caducidad del: ____ al: ____

18 Observaciones y/o aclaraciones ____

dd / mm / aa

19 Fecha de elaboración

20 Nombre y firma del responsable de la elaboración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

"Cédula de control de complemento alimenticio por unidad médica/unidad móvil"

1ª Sección, datos de identificación general

1a. Anotar una X, en el semicírculo, según sea el caso de la dependencia a que corresponda (1a) Secretaría de Salud, (1b) IMSS-Oportunidades Rural, (1c) IMSS-Oportunidades Urbano.
1d. Anotar en números arábigos mes y año que se informa.
1e. Anotar el nombre del estado que reporta.
1f. Anotar la jurisdicción o delegación a la que pertenece la Unidad que reporta.
1g. Anotar el municipio al cual pertenece la Unidad que reporta.
1h. Anotar la localidad a la cual pertenece la Unidad que reporta.
1i. Anotar el nombre de la unidad que reporta.
1j. Anotar la clave CLUES de la unidad que reporta.
1k. Anotar el número de familias en control beneficiarias del Programa Oportunidades.
1l. Anotar los niños registrados de 6 a 23 meses y de 2 hasta 5 años con algún grado de desnutrición o en vías de recuperación, beneficiarios del Programa Oportunidades, que deben de recibir complemento.
1m. Anotar las mujeres registradas embarazadas o en lactancia beneficiarias del Programa Oportunidades, que deben de recibir complemento.

2ª. Sección, registro de existencias y control de distribución

2. Anotar el número total de sobres por mezcla y sabor (Nutrivida® o Nutrisano®), existente al inicio del mes que se reporta, cifra que deberá ser igual a las existencias al cierre del mes inmediato anterior.
3. Anotar el número total de sobres de complemento por mezcla y sabor, recibidos directamente del distribuidor.
4. Anotar el número total de sobres de complemento por mezcla y sabor, recibidos de otra empresa, institución, centro de salud, almacén jurisdiccional o estatal, o como recepción bimestral extraordinaria, durante el mes que se reporta.
5. Anotar la suma de los conceptos 2, 3 y 4, representando la disponibilidad con que se contó en el mes.
6. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor, entregados a la población Oportunidades durante el mes que se reporta.
7. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor entregados por redistribución a otra unidad médica, almacén del estado o institución, durante el mes que se reporta.
8. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que se encuentren en mal estado durante el mes que se reporta.
9. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que se encuentren caducos durante el mes que se reporta.
10. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que fueron utilizados para demostración en la preparación de la papilla o bebida.
11. Anotar la suma de los conceptos 6, 7, 8, 9, y 10, representando las entregas o salidas que se efectuaron en el mes.
12. Anotar el resultado de la resta del concepto 5 menos el concepto 11, dando como resultado en este renglón el número de existencias reales en sobres por sabor al cierre del mes que se reporta, las cuales deberán ser las que se considerarán como las existencias al inicio del siguiente periodo.
13. Anotar el periodo de consumo al que pertenecen los sobres de complemento alimenticio recibidos del distribuidor según la letra que corresponda a este y anotarla en los paréntesis de la extrema derecha.
14. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor, que se recibirán por redistribución y que no se han registrado en el período.
15. Causas de los sobres en mal estado: Anotar una X según sean las causas a) Sobres rotos, b) Fauna nociva, c) Factores ambientales, d) Falta de espacio para almacenaje, e) otro.
1**6**. Causas de los sobres caducos, Anotar una X según sean las causas a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias.
17. Anotar las fechas de caducidad de los sobres con los que se cuenta al final del mes.
18. Observaciones y/o aclaraciones, Anotar aclaraciones y/o observaciones en caso de ser necesario.
19. Anotar en los espacios la fecha de elaboración del reporte.
20. Nombre y firma del responsable de la elaboración de este reporte.

NOTAS:

Al realizar la entrega del complemento a la población, deberá realizar la entrega de los sobres de acuerdo con las fechas de caducidad más próximas, para evitar que éstos caduquen.

Las existencias de sobres reportadas al finalizar el periodo, deberán ser las que se considerarán como las existencias al inicio del siguiente periodo.

Este formato se enviará mensualmente a la Jurisdicción acompañado de los sobres caducos o en mal estado para la baja correspondiente, o en su caso el acta de baja correspondiente.

Para el caso de sobres utilizados para capacitación, deberá anexar relación con nombre y firma de la población que se capacitó.

DGPO-DP-SCA-8. “Cédula de control de complemento alimenticio por Jurisdicción Sanitaria o Región”.

ANEXO 7B

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Cédula de control de Complemento alimenticio por Jurisdicción Sanitaria

SSA (1a) IMSS Oportunidades Rural (1b) IMSS Oportunidades Urbano (1c)

1d Mes y año que informa |_|_|_|_|_|

1e Estado _____

1f Jurisdicción / Delegación _____

1g Número de Unidades de salud que reporta _____

1h Clave de la Jurisdicción o Delegación |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Oportunidades

1i Familias en control

1j Niños beneficiarios

1k Mujeres beneficiarias

	Nutrisano® (Sobres de 284 grs c/u)						Nutrivida® (Sobres de 280 grs c/u)					Gran total
	Chocolate	Vainilla	Plátano	Mango	Durazno	Total	Natural	Vainilla	Plátano	Fresa	Total	
2 Existencias de Complemento alimenticio al inicio del mes												
3 (+) Complemento recibido del distribuidor												
4 (+) Complemento recibido de otros												
6 Total de existencias (2 + 3 + 4)												
8 (-) Sobres entregados a la Población Oportunidades												
7 (-) Otras entregas por redistribución												
8 (-) Sobres de Complemento en mal estado en el mes												
9 (-) Sobres de Complemento caducado en el mes												
10 (-) Sobres de Complemento utilizados para capacitación												
11 Total de salidas (6+7+8+9+10)												
12 Existencias en sobres al cierre del mes (5 - 11)												

13 Los sobres reportados en complemento recibido del distribuidor corresponde al bimestre: a) Enero-Febrero b) Marzo-Abril c) Mayo-Junio d) Julio-Agosto e) Septiembre-Octubre f) Noviembre-Diciembre ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

	Chocolate	Vainilla	Plátano	Mango	Durazno	Total	Natural	Vainilla	Plátano	Fresa	Total	Gran total
14 Sobres en tránsito												

16 Causas de los sobres en mal estado a) Sobres rotos b) Fauna nociva c) Factores ambientales d) Falta de espacio para almacenaje e) Otro |_|_|_|_|_|

16 Causas la caducidad de los sobres a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias |_|_|_|_|

17 Fechas de caducidad del: _____ al: _____

18 Observaciones y/o aclaraciones _____

|_|_|_|_|_|_|_|_|

dd / mm / aa

18 Fecha de elaboración

_____

20 Nombre y firma del responsable de la elaboración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

"Cédula de control de complemento alimenticio por Jurisdicción Sanitaria o Región"

1ª Sección, datos de identificación general

1a. Anotar una X, en el semicírculo, según sea el caso de la dependencia a que corresponda (1a) Secretaría de Salud, (1b) IMSS-Oportunidades Rural, (1c) IMSS-Oportunidades Urbano.
1d. Anotar en números arábigos mes y año que se informa.
1e. Anotar el nombre del estado que reporta.
1f. Anotar la jurisdicción que reporta.
1g. Anotar el número de unidades médicas que reporta.
1h. Anotar la clave CLUES de la jurisdicción que reporta.
1i. Anotar el número de familias en control beneficiarias del Programa Oportunidades.
1j. Anotar los niños registrados de 6 a 23 meses y de 2 hasta 5 años con algún grado de desnutrición o en vías de recuperación, beneficiarios del Programa Oportunidades, que deben de recibir complemento.
1k. Anotar las mujeres registradas embarazadas o en lactancia beneficiarias del Programa Oportunidades, que deben de recibir complemento.

2ª. Sección, registro de existencias y control de distribución

2. Anotar el número total de sobres por mezcla y sabor (Nutrivida® o Nutrisano®), existente al inicio del mes que se reporta, cifra que deberá ser igual a las existencias al cierre del mes inmediato anterior.
3. Anotar el número total de sobres de complemento por mezcla y sabor, recibidos directamente del distribuidor.
4. Anotar el número total de sobres de complemento por mezcla y sabor, recibidos de otra empresa, institución, centro de salud, almacén jurisdiccional o estatal, o como recepción bimestral extraordinaria, durante el mes que se reporta.
5. Anotar la suma de los conceptos 2, 3 y 4, representando la disponibilidad con que se contó en el mes.
6. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor, entregados a la población Oportunidades durante el mes que se reporta.
7. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor entregados por redistribución a otra unidad médica, almacén del estado o institución, durante el mes que se reporta.
8. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que se encuentren en mal estado durante el mes que se reporta.
9. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que se encuentra caducos durante el mes que se reporta.
10. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que fueron utilizados para demostración en la preparación de la papilla o bebida.
11. Anotar la suma de los conceptos 6, 7, 8, 9, y 10, representando las entregas o salidas que se efectuaron en el mes.
12. Anotar el resultado de la resta del concepto 5 menos el concepto 11, dando como resultado en este renglón el número de existencias reales en sobres al cierre del mes que se reporta, las cuales deberán ser las que se considerarán como las existencias al inicio del siguiente periodo.
13. Anotar el periodo de consumo al que pertenecen los sobres de complemento alimenticio recibidos del distribuidor según la letra que corresponda a este y anotarla en los paréntesis de la extrema derecha.
14. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor, que se recibirán por redistribución y que no se han registrado en el período.
15. Causas de los sobres en mal estado: Anotar una X según sean las causas a) Sobres rotos, b) Fauna nociva, c) Factores ambientales, d) Falta de espacio para almacenaje, e) otro.
16. Causas de los sobres caducos, Anotar una X según sean las causas a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias.
17. Anotar las fechas de caducidad de los sobres con los que se cuenta al final del mes.
18. Observaciones y/o aclaraciones, Anotar aclaraciones y/o observaciones en caso de ser necesario.
19. Anotar en los espacios la fecha de elaboración del reporte.
20. Nombre y firma del responsable de la elaboración de este reporte.

NOTAS:

Al realizar la entrega del complemento a la población, deberá realizar la entrega de los sobres de acuerdo con las fechas de caducidad más próximas, para evitar que éstos caduquen.

Las existencias de sobres reportadas al finalizar el periodo, deberán ser las que se considerarán como las existencias al inicio del siguiente periodo.

Este formato se enviará mensualmente a la Coordinación estatal acompañado de las actas de baja de complemento alimenticio.

Para el caso de sobres utilizados para capacitación, deberá anexar relación con nombre y firma de la población que se capacitó.

DGPO-DP-SCA-9. “Cédula de control de complemento alimenticio por Estado / Delegación”

ANEXO 7C

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Cédula de control de Complemento alimenticio por Estado

SSA (1a) IMSS Oportunidades Rural (1b) IMSS Oportunidades Urbano (1c)

1d Mes y año que informa ____

1e Estado _____

1f Clave del estado _____

1g Número de Jurisdicciones o Delegaciones que reporta _____

1h Número de unidades medicas que reporta _____

Oportunidades

1i Familias en control

1j Niños beneficiarios

1k Mujeres beneficiarias

	Nutrisano© (Sobres de 284 grs c/u)						Nutrivida© (Sobres de 280 grs c/u)					Gran total
	Chocolate	Vainilla	Plátano	Mango	Durazno	Total	Natural	Vainilla	Plátano	Fresa	Total	
2 Existencias de Complemento alimenticio al inicio del mes												
3 (+) Complemento recibido del distribuidor												
4 (+) Complemento recibido de otros												
6 Total de existencias (2 + 3 + 4)												
8 (-) Sobres entregados a la Población Oportunidades												
7 (-) Otras entregas por redistribución												
8 (-) Sobres de Complemento en mal estado en el mes												
9 (-) Sobres de Complemento caducado en el mes												
10 (-) Sobres de Complemento utilizados para capacitación												
11 Total de salidas (6+7+8+9+10)												
12 Existencias en sobres al cierre del mes (5 - 11)												

13 Los sobres reportados en complemento recibido del distribuidor corresponde al bimestre: a) Enero-Febrero b) Marzo-Abril c) Mayo-Junio d) Julio-Agosto e) Septiembre-Octubre f) Noviembre-Diciembre ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

	Chocolate	Vainilla	Plátano	Mango	Durazno	Total	Natural	Vainilla	Plátano	Fresa	Total	Gran total
14 Sobres en transito												

15 Causas de los sobres en mal estado a) Sobres rotos b) Fauna nociva c) Factores ambientales d) Falta de espacio para almacenaje e) Otro ____

16 Causas la caducidad de los sobres a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias ____

17 Fechas de caducidad del: _____ al: _____

18 Observaciones y/o aclaraciones _____

dd / mm / aa
19 Fecha de elaboración

20 Nombre y firma del responsable de la elaboración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"Cédula de control de complemento alimenticio por Estado / Delegación"

1ª Sección, datos de identificación general

1a. Anotar una X, en el semicírculo, según sea el caso de la dependencia a que corresponda (1a) Secretaría de Salud, (1b) IMSS-Oportunidades Rural, (1c) IMSS-Oportunidades Urbano.
1d. Anotar en números arábigos mes y año que se informa.
1e. Anotar el nombre del estado que reporta.
1f. Anotar la clave RENIS del estado que reporta.
1g. Anotar el número de Jurisdicciones que reporta.
1h. Anotar el número de unidades médicas que reporta.
1i. Anotar el número de familias en control beneficiarias del Programa Oportunidades.
1j. Anotar los niños registrados de 6 a 23 meses y de 2 hasta 5 años con algún grado de desnutrición o en vías de recuperación, beneficiarios del Programa Oportunidades, que deben de recibir complemento.
1k. Anotar las mujeres registradas embarazadas o en lactancia beneficiarias del Programa Oportunidades, que deben de recibir complemento.

2ª. Sección, registro de existencias y control de distribución

2. Anotar el número total de sobres por mezcla y sabor (Nutrisano® o Nutrivida®), existente al inicio del mes que se reporta, cifra que deberá ser igual a las existencias al cierre del mes inmediato anterior.
3. Anotar el número total de sobres de complemento por mezcla y sabor, recibidos directamente del distribuidor.
4. Anotar el número total de sobres de complemento por mezcla y sabor, recibidos de otra empresa, institución, centro de salud, almacén jurisdiccional o estatal, o como recepción bimestral extraordinaria, durante el mes que se reporta.
5. Anotar la suma de los conceptos 2, 3 y 4, representando la disponibilidad con que se contó en el mes.
6. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor, entregados a la población Oportunidades durante el mes que se reporta.
7. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor entregados por redistribución a otra unidad médica, almacén del estado o institución, durante el mes que se reporta.
8. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que se encuentren en mal estado durante el mes que se reporta.
9. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que se encuentra caducos durante el mes que se reporta.
10. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor que fueron utilizados para demostración en la preparación de la papilla o bebida.
11. Anotar la suma de los conceptos 6, 7, 8, 9, y 10, representando las entregas o salidas que se efectuaron en el mes.
12. Anotar el resultado de la resta del concepto 5 menos el concepto 11, dando como resultado en este renglón el número de existencias reales en sobres al cierre del mes que se reporta, las cuales deberán ser las que se considerarán como las existencias al inicio del siguiente periodo.
13. Anotar el periodo de consumo al que pertenecen los sobres de complemento alimenticio recibidos del distribuidor según la letra que corresponda a este y anotarla en los paréntesis de la extrema derecha.
14. Anotar los sobres de complemento alimenticio por mezcla y sabor, que se recibirán por redistribución y que no se han registrado en el período.

15. Causas de los sobres en mal estado: Anotar una X según sean las causas a) Sobres rotos, b) Fauna nociva, c) Factores ambientales, d) Falta de espacio para almacenaje, e) otro.
16. Causas de los sobres caducos, Anotar una X según sean las causas a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias.
17. Anotar las fechas de caducidad de los sobres con los que se cuenta al final del mes.
18. Observaciones y/o aclaraciones, Anotar aclaraciones y/o observaciones en caso de ser necesario.
19. Anotar en los espacios la fecha de elaboración del reporte.
20. Nombre y firma del responsable de la elaboración de este reporte.

NOTAS:

Al realizar la entrega del complemento a la población, deberá realizar la entrega de los sobres de acuerdo con las fechas de caducidad más próximas, para evitar que éstos caduquen.

Las existencias de sobres reportadas al finalizar el periodo, deberán ser las que se considerarán como las existencias al inicio del siguiente periodo.

Para el caso de sobres utilizados para capacitación, deberá indicar dónde quedan resguardadas las relaciones con nombre y firma de la población que se capacitó.

Este formato se enviará mensualmente a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

107.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Estandarizar y mejorar la eficiencia en las labores de supervisión en campo y gabinete, de acuerdo con el Plan Estratégico de Supervisión del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Establecer las directrices para el análisis y evaluación de la información recabada en la supervisión, que permita continuar con una labor de seguimiento para lograr una mejora constante en la operación del Programa que redunde en una atención de calidad de los beneficiarios de Oportunidades.

2.1 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a las siguientes a: Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, Dirección General del Programa Oportunidades, Dirección de Desarrollo Operativo, Dirección de Información, Dirección de Programación, Subdirección de Seguimiento Operativo, Departamento de Monitoreo

2.2 A nivel externo es aplicable a las siguientes a: las áreas estatales responsables de las actividades operativas y administrativas de los Componentes Salud y Alimentario del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en los 31 estados del país, Sistemas Estatales de Salud, Coordinación Estatal del Programa Oportunidades, Jefaturas Jurisdiccionales, Unidades de Salud (fijas y móviles), Personal Comunitario

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La estrategia de supervisión integral en su fase operativa se regirá bajo los siguientes lineamientos:

3.2 El Plan Estratégico de Supervisión (PES) estará a cargo del titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), será coordinado por la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF) y su ejecución será a través de la Dirección General del Programa Oportunidades (DGPO), la cual realizará en el ámbito de su competencia, acciones de planeación y la metodología para la supervisión, evaluación, seguimiento y elaboración de informes de los resultados obtenidos.

3.3 La DGPO presentará al responsable de la DGCEF la Guía Maestra de Supervisión para su revisión, autorización.

3.4 La supervisión estará en función al PES-Oportunidades y conforme a las siguientes estrategias:

1 Puntos Centinela
2 Estrategia 100 x 100
3 Atención Operativa
4 Complemento Alimenticio

3.5 El proceso de Supervisión del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CSPDHO) se sujetará a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Supervisión (PES).

3.6 Para la planeación, ejecución y conclusión del proceso de supervisión, la DDO establecerá lineamientos internos.

3.7 La CNPSS emitirá el oficio de Orden de Visita que incluirá los requerimientos de información a nivel estatal y jurisdiccional, dirigido al Secretario de Salud de la Entidad Federativa a supervisar, con copia al Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) o al Director de los Servicios de Salud de las diferentes Entidades Federativas,

3.8 La Entidad Federativa designará a un enlace ante la DDO para la coordinación, determinación de rutas y logística de la supervisión, además será el responsable de la recolección y organización de la información requerida.

3.9 El personal que realice las actividades de supervisión, evaluación y seguimiento recibirá capacitación para que desarrolle con eficacia, eficiencia, confidencialidad, imparcialidad y honradez sus funciones, contemplándose aspectos conceptuales y el manejo de los instrumentos normativos y metodológicos, respectivamente.

3.10 El proceso de supervisión contendrá un cronograma de actividades, sólo en casos excepcionales se podrá realizar por contingencia, solicitud o necesidad operativa de la entidad federativa.

3.11 La DGPO a través de su Dirección de Desarrollo Operativo (DDO) definirá y solicitará la información y documentación necesaria a la Dirección de Información y Programación de la DGPO para la ejecución del plan de supervisión.

3.12 La estrategia de supervisión estará a cargo de la Subdirección de Seguimiento Operativo y los equipos de supervisión adscritos a la DDO.

3.13 El enlace estatal deberá colaborar en la gestión del espacio físico, material y equipo para el desarrollo de los trabajos de gabinete, así mismo brindar las facilidades necesarias para la adecuada ejecución de los trabajos de supervisión, apoyo logístico, medio de transporte, fotocopiado, entre otros.

3.14 La CNPSS a través de la DGPO designará a un coordinador por cada equipo de supervisión el cuál será el responsable de dirigir y administrar las tareas del equipo.

3.15 A través de la Subdirección de Seguimiento Operativo, la DDO mantendrá contacto con los responsables estatales y el coordinador del equipo de supervisores a fin de obtener la información pertinente para la planeación del proceso de supervisión en la Entidad Federativa correspondiente.

3.16 El proceso de supervisión por parte de la DGPO, y cuya ejecución realiza la DDO, se efectuará en un promedio de diez días hábiles, tiempo aproximado que permanecerá el equipo de supervisión en la Entidad Federativa.

3.17 Todas las observaciones de la operatividad del PO, tendrán como objetivo verificar que la actuación a nivel estatal, jurisdiccional y de las unidades de salud, se realice conforme a las especificaciones normativas vigentes.

3.18 Como versión oficial de toda aquella información derivada del proceso de supervisión se considerará al Informe General de supervisión una vez que sea validado por la DGCEF.

3.19 La DGCEF enviará el Informe General a cada una de las Entidades Federativas supervisadas.

3.20 El plazo otorgado para que la Entidad Federativa envíe la información y la documentación que atienda, corrija, adecue, aclare o justifique las inconsistencias identificadas como resultado de la supervisión, estará definido en el Plan Estratégico de Supervisión que cada año apruebe la CNPSS

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

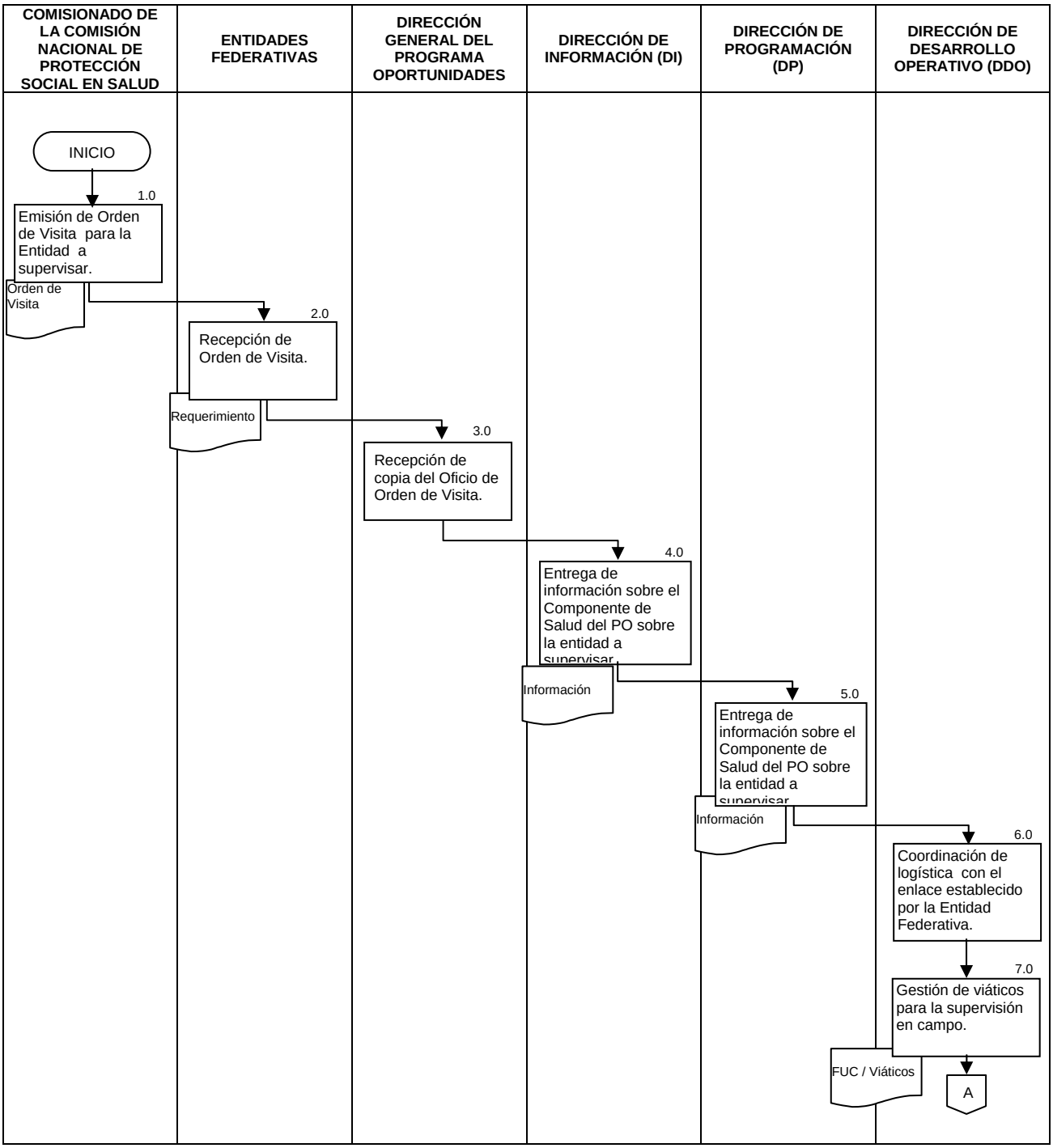
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de Orden de Visita para la Entidad a supervisar.	1.1 Emite Oficio con Orden de Visita. 1.2 Envía a la Entidad Federativa el Oficio. 1.3 Envía copia del Oficio a la Dirección General de Coordinación de Entidades Federativas (DGCEF) y a la Dirección General del Programa Oportunidades (DGPO). - Oficio c/ Orden de Visita	Comisionado de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)
2.0 Recepción de Orden de Visita	2.1 Recibe el Oficio de Orden de Visita y la solicitud de requerimientos de Información. 2.2 Prepara requerimientos de información. - Requerimiento de Información	Entidades Federativas
3.0 Recepción de copia del Oficio de Orden de Visita	3.1 Recibe copia de Oficio y lo turna a la Dirección de Desarrollo Operativo (DDO). 3.2 Designa coordinador de equipo de supervisión.	Dirección General del Programa Oportunidades
4.0 Entrega de información sobre el Componente de Salud del PO sobre la entidad a supervisar.	4.1 Entrega información de los instrumentos, Puntos Centinela, Reporte Trimestral de Oportunidades y Sistema de Información de Salud, a la DDO. - Información	Dirección de Información (DI)
5.0 Entrega de información sobre el Componente de Salud del PO sobre la entidad a supervisar.	5.1 Entrega plantilla de personal de Salud que opera el Programa Oportunidades en la entidad, información del parque vehicular y de Presupuesto Operativo Anual. - Información	Dirección de Programación (DP)
6.0 Coordinación de logística con el enlace establecido por la Entidad Federativa.	6.1 Recibe información de los instrumentos Puntos Centinela, Reporte Trimestral de Oportunidades y Sistema de Información de Salud 6.2 Recibe plantilla de personal de Salud que opera el PO en la entidad, información del parque vehicular y de, Presupuesto Operativo Anual 6.3 Coordina rutas y logística de la supervisión. 6.2 Permanece en contacto con el enlace de la Entidad Federativa para acordar el proceso de logística.	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
7.0 Gestión de viáticos para la supervisión en campo.	7.1 Envía Formato Único de Comisión (FUC) para solicitar viáticos a la Dirección General de Administración de Finanzas (DGAF). - FUC / Viáticos	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
8.0 Disposición de documentos que son herramientas para recopilar información en la Entidad Federativa.	8.1 Dispone de los siguientes documentos: • Copia de Orden de Visita • Copia de la información requerida a la DI y DP. • Muestra de unidades a supervisar	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	• Instrumentos para recolección de información • Cédulas de Recolección de Información (CRI) • Cédulas de Información Testimonial (CIT) • Formato de Certificación de Información Capturada, (FCIC) • Formatos de verificación EMMII (Equipo, Mobiliario, Medicamento, Instrumental e Insumos)	
9.0 Participación en la apertura de las actividades de supervisión en la Entidad Federativa.	9.1 Participa en la reunión de apertura de los trabajos de supervisión. 9.2 Informan los participantes de la CNPSS sobre el tiempo de estancia, las unidades a supervisar y sobre las actividades que se realizarán.	Directivos de la CNPSS, de la Entidad Federativa, el titular del REPSS y el Coordinador del PO estatal y equipo de supervisión.
10.0 Elaboración de minuta de inicio de actividades de supervisión.	10.1 Elabora Minuta de inicio de actividades de supervisión. 10.2 Entrega copia a Entidad Federativa. 10.3 Archiva original en el expediente de supervisión. - Minuta	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
11.0 Recepción de información entregada por la Entidad Federativa.	11.1 Recibe información requerida a la Entidad Federativa en fotocopia con sellos institucionales, o por medios magnéticos. 11.2 Revisa que la información responda a cada uno de los requerimientos solicitados. - Información	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
12.0 Realización de actividades de supervisión en gabinete y campo, con base en el itinerario.	12.1 Aplica los instrumentos de recolección de información a nivel estatal, jurisdiccional, unidades de salud, personal comunitario y con beneficiarios del PO. 12.2 Maneja la información requerida en el FCIC. 12.3 Levanta CIT o Acta Circunstanciada sobre las observaciones relevantes que no se hayan considerado dentro de los instrumentos estandarizados. - Cédula de recolección de información.	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
13.0 Supervisión de acciones operativas del Componente Salud	13.1 Verifica los siguientes elementos en las Unidades de Salud. • Programación de citas y suministro de medicamentos. • Control de nutrición con el seguimiento de peso y talla. • Certificación de corresponsabilidades. • Control de suministro del Complemento Alimenticio, así como el llenado de formatos de control de inventarios. • Componente del adulto mayor, su	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)

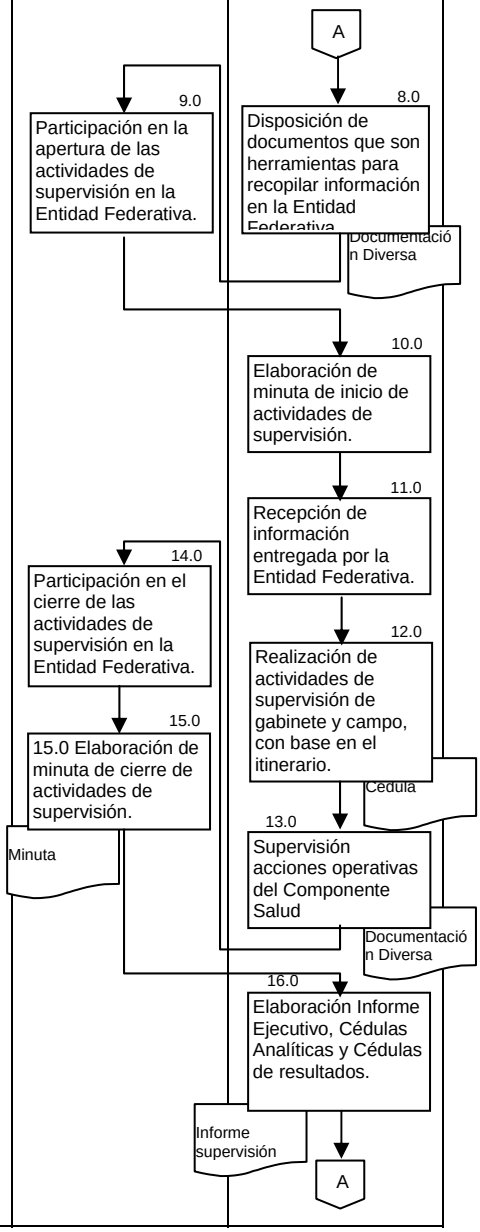
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	programación de citas y certificación de corresponsabilidades. • Bitácoras de recorrido de parque vehicular asignado por el PO para la supervisión del mismo. • Verifica el equipo, mobiliario, medicamento, instrumental e insumos con los formatos EMMII, en los centros de salud, los ESI´s, las Caravanas de salud y de las Casas de salud.	
14.0 Participación en el cierre de las actividades de supervisión en la Entidad Federativa.	14.1 Participan en la reunión de apertura de los trabajos de supervisión. 14.2 Informan los representantes de la CNPSS sobre los hallazgos más importantes encontrados durante el proceso de supervisión.	Directivos de la CNPSS, de la Entidad Federativa, el titular del REPSS y el Coordinador del PO estatal y equipo de supervisión (DDO)
15.0 Elaboración de minuta de cierre de actividades de supervisión.	15.1 Elabora Minuta de cierre de actividades de supervisión. 15.2 Entrega copia a Entidad Federativa. 15.3 Archiva original en el expediente de supervisión. - Minuta	Directivos de la CNPSS, de la Entidad Federativa, el titular del REPSS y el Coordinador del PO estatal y equipo de supervisión
16.0 Elaboración Informe Ejecutivo, Cédulas Analíticas y Cédulas de resultados.	16.1 Analiza los requerimientos de información entregados por la Entidad Federativa, así como los contenidos de las CRI, de los EMMII, las Actas Circunstanciadas, las CIT, así como la información proporcionada por la DI y la DP, e identifica inconsistencias y las áreas de oportunidades. 16.2 Elabora las Cédulas Analíticas y las Cédulas de Resultados, estas últimas incluyen recomendaciones a la Entidad Federativa. 16.3 Redacta el Informe Ejecutivo de la Supervisión. 16.4 Integra el Informe Ejecutivo, las Cédulas Analíticas y las Cédulas de Resultados, integran el Informe General de la supervisión. - Informe de Supervisión	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
17.0 Elaboración y envío del Informe General	17.1 Elabora el Informe. 17.2 Envía el Informe General a la DGCEF para su validación. Informe General	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
18.0 Validación del Informe General	18.1 Revisa el Informe General para validarlo. ¿Es necesario ajustarlo? PROCEDE **No:** Si considera que el Informe no requiere modificaciones, autoriza su envío a la Entidad Federativa. Continua actividad 19.0 Si: Si considera, necesario ajustarlo lo devuelve a la DDO con las indicaciones pertinentes. Regresa actividad 17.0	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

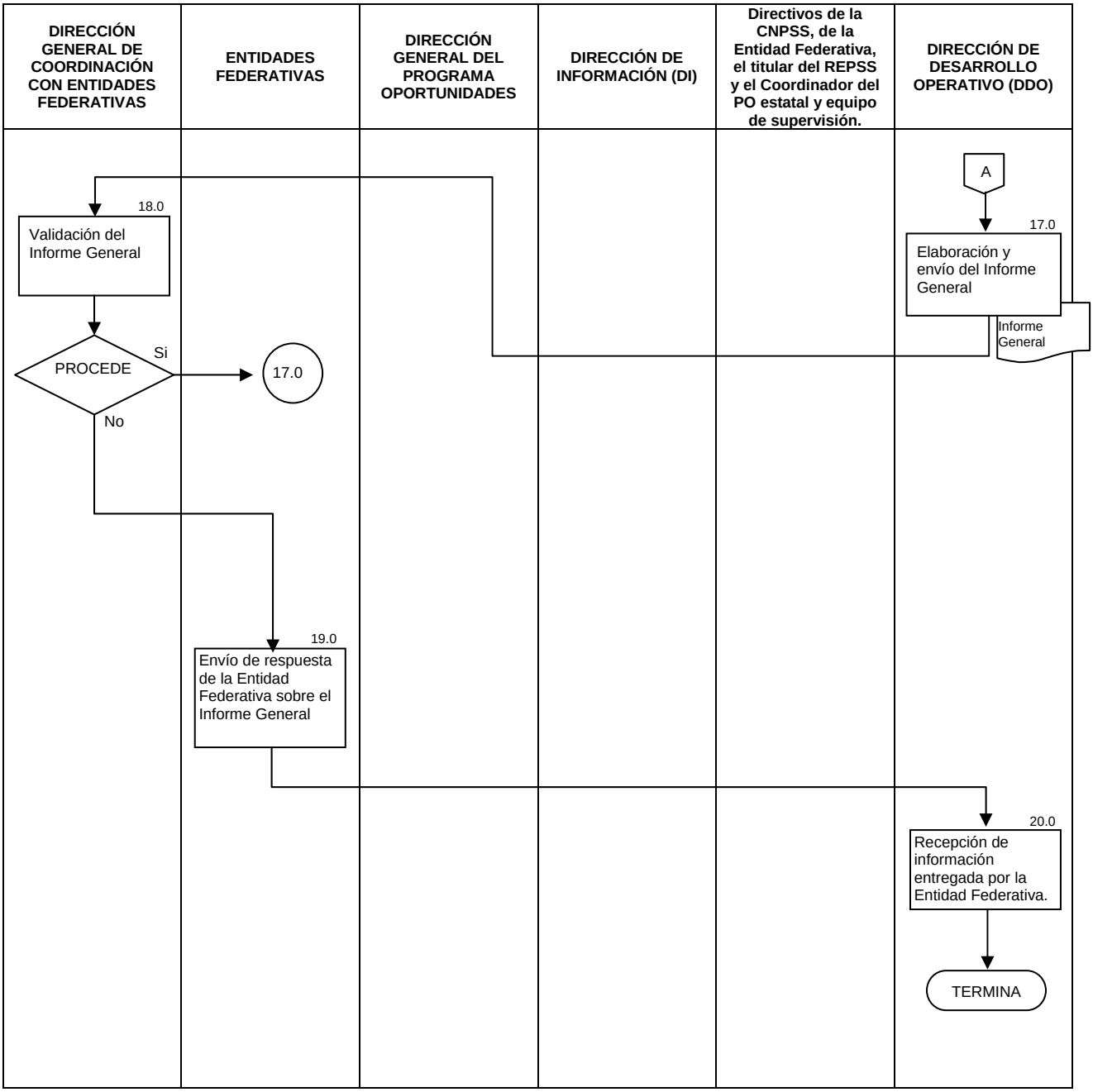
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.0 Envío de respuesta de la Entidad Federativa sobre el Informe General	19.1 Recibe informe y elabora respuesta 19.2 Envía respuesta a la DGCEF con información y documentación en torno a las inconsistencias sobre operatividad del PO y los registros en los diferentes niveles de su ejecución. 19.2 Si lo considera necesario, la Entidad Federativa, determina acciones para la mejora del PO, e informa a la CNPSS, a través de la DGCEF, al respecto.	Entidad Federativa
20.0 Recepción de respuesta	20.1 La DDO recibe copia de la respuesta. 20.2 Determina las acciones necesarias para la verificación de la atención de las recomendaciones realizadas a la Entidad Federativa a través del Informe General. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO).

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



COMISIONADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (	ENTIDADES FEDERATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN (DI)	Directivos de la CNPSS, de la Entidad Federativa, el titular del REPSS y el Coordinador del PO estatal y equipo de supervisión.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO OPERATIVO (DDO)




DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
ENTIDADES FEDERATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN (DI)
Directivos de la CNPSS, de la Entidad Federativa, el titular del REPSS y el Coordinador del PO estatal y equipo de supervisión.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO OPERATIVO (DDO)
A
17.0
Elaboración y envío del Informe General
Informe General
18.0
Validación del Informe General
PROCEDE
Si
No
17.0
19.0
Envío de respuesta de la Entidad Federativa sobre el Informe General
20.0
Recepción de información entregada por la Entidad Federativa.
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA-1997, para la atención de la salud al niño, Criterios y procedimientos para la prestación del servicio	No aplica
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009	No aplica
Manual para el Control y Suministro de Complemento Alimenticio	No aplica
Plan Estratégico de Supervisión 2009 Oportunidaes DGPO	No aplica
Prontuario Operativo para el Personal de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	No aplica
Manual de Organización Específico de la CNPSS 2009	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Manual de Organización de la CNPSS	5 años	DDO	No aplica
Guía Maestra de Supervisión	5 años	DDO	No aplica
Manual de Supervisión	5 años	DDO	No aplica
Informe General	5 años	DDO	No aplica
Cédula Analítica	5 años	DDO	No aplica
Cédula de Resultados	5 años	DDO	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 ASESORÍA: Es una función de consejo y ayuda al personal supervisado, para corregir las condiciones de incumplimiento identificadas durante la supervisión.

8.2 EFICACIA.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

8.3 EFICIENCIA.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

8.4 EJECUCIÓN: Es la aplicación de los procedimientos y las técnicas para vigilar que las acciones que se realicen de acuerdo a lo programado.

8.5 EVALUACIÓN: Es la medición cuantitativa y cualitativa de los resultados de la supervisión, de acuerdo a los objetivos, metas y normas establecidas.

8.6 INFORME EJECUTIVO: Documento analítico que permite el seguimiento y evaluación de las acciones de supervisión.

8.7 INFORME GENERAL: Es el documento que se integra por tres apartados: el Informe Ejecutivo, las Cédulas Analíticas y las Cédulas de Resultados.

8.8 LINEAMIENTO.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

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

8.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los diferentes órganos de la unidad o unidades involucradas; proporcional información básica para orientar al personal sobre la dinámica de la organización para la ejecución de un plan.

8.11 METAS: Cuantificación de los objetivos a lograr en los ámbitos temporal y espacial, sus componentes son la descripción, la unidad de medida y el monto.

8.12 NORMATIVIDAD: Sustento jurídico que tiene por objeto, definir, reglamentar y regular sistemáticamente el derecho a la protección de la salud, estableciendo las bases y modalidades para el acceso a la prestación de los servicios y precisando la concurrencia entre la Federación y las Entidades Federativas de Salubridad General.

8.13 OBJETIVO.- El propósito que se pretende cumplir, con el cual se especifica con claridad "el qué" y el "para qué" se proyecta y se debe realizar una determinada acción. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

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

8.15 REFERENCIA: Es la solicitud de valoración por otro servicio o unidad hospitalaria distinta a la que envía, en estos casos se llenara la hoja correspondiente con copia, la cual deberá constar en el expediente clínico.

8.16 USUARIO: A toda aquella persona, de sexo masculino o femenino que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

8.17 SIGLAS

8.17.1 CIT: Cédula de Información Testimonial.
8.17.2 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.17.3 CRI: Cédula de Recolección de Información.
8.17.4 DGCEF: Dirección General de Coordinación de Entidades Federativas.
8.17.5 DGPO: Dirección General del Programa Oportunidades.
8.17.6 DDO: Dirección de Desarrollo Operativo.
8.17.7 DI: Dirección de Información.
8.17.8 DP: Dirección de Programación.
8.17.9 EMMII: Documento que permite recabar información sobre equipo, mobiliario, medicamento, instrumental e insumos de las unidades de salud.
8.17.10 FCIC: Formato de Certificación de Información Capturada.
8.17.11 PO: Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.7 ANEXO 1. Cédulas de recolección de información estatal y jurisdiccional
10.8 ANEXO 2. Cédulas de recolección de información gerencial
10.9 ANEXO 3. Cédula de recolección de información administrativa
10.10 ANEXO 4. Cédula de recolección de información jurisdiccional
10.11 ANEXO 5. Cédula de recolección de información Centro de Salud.
10.12 ANEXO 6. Cédula de recolección de información ESI´s
10.13 ANEXO 7. Cédula de recolección de información Caravanas de la Salud
10.14 ANEXO 8. Cédula de recolección de información Beneficiarios
10.15 ANEXO 9. Cédula de recolección de información Auxiliares de Salud
10.20 ANEXO 10. Formato de Cédula de Información Testimonial
10.21 ANEXO 11. Formato de certificación de información capturada
10.23 ANEXO 12. Cédula Analítica
10.24 ANEXO 13. Cédula de Resultados

ANEXO 1

CÉDULAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTATAL Y JURISDICCIONAL

El proceso de supervisión requiere la aplicación de cédulas por actor y herramientas complementarias como el formato de verificación EMMII para obtener información objetiva.

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÈDULA GERENCIAL REPSS Y SESAS
Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Puesto:
Profesión:
Edad
Sexo:
Antigüedad en el puesto:
Académico:

	PRIORIDADES
1.	***Fortalezas:*** ***a.*** ***b.***
2.	***Oportunidades:*** ***a.*** ***b.***
3.	***Debilidades:*** ***a.*** ***b.***
4.	***Amenazas:*** ***a.*** ***b.***

	OPERACIÓN	F.O.D.A.	Ponderación	Porqué
5.	Las acciones se llevan a cabo conforme a la planeación anual del programa oportunidades			
6.	La infraestructura de los centros de salud			
7.	El personal que brinda atención médica			
8.	El personal administrativo			
9.	La organización entre el personal			
10.	La organización de la información			
11.	Los insumos para llevar a cabo la operatividad del PO (papelería, material)			
12.	El mobiliario y equipo de oficina para llevar a cabo la operatividad del PO			
13.	Las auxiliares de salud			
14.	Los promotores de salud			
	FINANCIAMIENTO Y PROGRAMACIÓN			
15.	Control del gasto			
16.	Autorización del gasto			
17.	Comprobación del gasto			
18.	Pago oportuno de compensación a las auxiliares de salud			
19.	Generación o participación del POA anual			
	PAQUETE BASICO			
20.	Calidad de atención médica			
21.	Promoción y comunicación educativa (talleres comunitarios)			
22.	Abasto de Medicamento (desabasto o sobreabasto)			
23.	Distribución de medicamento a unidades de salud			
24.	Prevenir y atender la desnutrición en niños menores de 5 años, Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia			

25.	Control y vigilancia de la desnutrición en niños menores de 5 años, Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia			
26.	Entrega de complemento alimenticio Nutrisano y Nutrivida			
27.	Distribución de complemento alimenticio Nutrisano y Nutrivida			
28.	Satisfacción de los usuarios			
	CAPACITACIÓN			
29.	La capacitación se lleva a cabo conforme a la planeación anual del programa oportunidades			
30.	Cobertura total de la capacitación			
31.	Capacitación continua en todo la entidad			
32.	Los temas de capacitación se proporciona de acuerdo a necesidades del personal de salud			
33.	Evaluación de la capacitación			
	TALLERES COMUNITARIOS			
34.	Los talleres comunitarios que se imparten en la entidad			
35.	La capacitación de los médicos para impartir los talleres			
36.	Los espacios para impartir los talleres comunitarios			
37.	El material didáctico de apoyo para impartir los talleres comunitarios			
38.	La calidad de los talleres comunitarios			
39.	El cambio de actitud de los beneficiarios producto de la asistencia a los talleres			
40.	Dar pláticas en vez de talleres			
	ALINEACION DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES			
41.	Acciones conjuntas para la atención médica del SEGPOP y el PO			
42.	Acciones conjuntas entre el SEGPOP y el PO para disminuir el desabasto de medicamento			
43.	Acciones conjuntas para disminuir entre el SEGPOP y el PO para abatir la desnutrición			

VINCULACIÓN				
44.	La relación es estrecha con otras áreas adjuntas			
INFORMACIÓN				
45.	La calidad de la información que utiliza del SIS para la toma de decisiones			
46.	La calidad de la información que utiliza de PUNTO CENTINELA para la toma de decisiones			
47.	Las encuestas de PUNTO CENTINELA para monitoreo de indicadores de salud			
48.	Los resultados de PUNTO CENTINELA para monitoreo de indicadores de salud			

Observaciones Generales

ANEXO 2

CEDULAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN GERENCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÈDULA GERENCIAL

Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria:
Nombre de la Unidad Administrativa Supervisada:
N°

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Edad
Sexo:
Puesto:
Antigüedad en el puesto:
Profesión:
Académico:
La persona que atiende la supervisión es el responsable de la unidad: SI NO

	TALLERES COMUNITARIOS		
1.	¿En el POA del año 2009 se destinó algún porcentaje de los recursos financieros del P.O, para: ***Mobiliario***	**SI** Diga la partida	**NO** a) No se destinó b) Desconoce si se destinó ***Continuar con la siguiente pregunta y omitir la pregunta 4***
2.	***Material de papelería***	**SI** Diga la partida	**NO** a) No se destinó b) Desconoce si se destinó ***Continuar con la siguiente pregunta y omitir la pregunta 5***
3.	***Equipo (T.V. y DVD)***	**SI** Diga la partida	**NO** a) No se destinó b) Desconoce si se destinó ***Continuar con la siguiente pregunta y omitir la pregunta 6***
4.	La distribución del mobiliario ha sido:	**a)** Total **b)** Parcial **c)** Lo tengo todo en almacén **d)** No ha llegado **e)** No aplica **f)** Otro (especifique)	
5.	La distribución del material de papelería ha sido:	**a)** Total **b)** Parcial **c)** Lo tengo todo en almacén **d)** No ha llegado **e)** No aplica **f)** Otro (especifique)	
6.	La distribución del equipo ha sido:	**a)** Total **b)** Parcial **c)** Lo tengo todo en almacén **d)** No ha llegado	

CNPSS/DGPO/DDO/PESO/**CG V2**/2009 1

		e) No aplica f) Otro (especifique)		
7.	¿Diga por favor, como ha sido la distribución de material didáctico (Guías y Rotafolios) para la impartición de talleres comunitarios a las casas de salud:	a) Total b) Parcial c) Lo tengo todo en almacén d) No ha llegado e) No conoce el dato f) Otro (especifique)		
8.	¿Diga por favor, como ha sido la distribución de material didáctico (Guías y Rotafolios) para la impartición de talleres comunitarios en los centros de salud.	a) Total b) Parcial c) Lo tengo todo en almacén d) No ha llegado e) No conoce el dato f) Otro (especifique)		
9.	¿Existe alguna estrategia para abatir las carencias de **mobiliario** en las unidades médicas para la impartición de talleres comunitarios?	**SI** ¿Cuál?	**NO**	**No sabe**
10.	¿Existe alguna estrategia para abatir las carencias en cuanto **equipo** en las unidades médicas para la impartición de talleres comunitarios?	**SI** ¿Cuál?	**NO**	**No sabe**
11.	¿Qué tipo de problemas obstaculizan el cumplimiento efectivo en la impartición de los talleres comunitarios?	a) Problemas Sociales b) Problemas Económicos c) Problemas Políticos d) Ninguno e) Desconoce f) Otros **Explique (en cualquier caso de respuesta):**		
	RECURSOS HUMANOS			
12.	¿En el POA del 2009 se destinó algún porcentaje de los recursos financieros del P.O, para la contratación y pago de personal de salud?	**SI** Diga la partida	**NO se destinó**	**Desconoce el dato**
13.	¿Existe personal contratado con recursos del Programa Oportunidades que esté realizando funciones distintas a las que está asignado a realizar?	**SI** ¿Cuántos?	**NO**	**Desconoce el dato**
14.	¿Qué número total de personal de salud y administrativo recibe su pago directamente por el Programa Oportunidades? Y a que numero asciende el total de personal de salud y administrativo que aparece en la plantilla del estado?	**Oportunidades**	**Estado**	**Desconoce el dato**
15.	¿Existe alguna estrategia para efectuar el pago de la compensación a las auxiliares de salud de forma oportuna?	**SI** ¿Cuál es?	**NO**	**No sabe**
16.	¿Considera que el horario del personal que labora en los ESI'S y Caravanas de la salud es adecuado?	**SI**	**NO** ¿Por qué?	**Desconoce el dato**
17.	¿Cree usted que hace falta **personal de salud** (médicos y enfermeras) en el estado?	**SI** ¿Cuántos?	**NO**	**No sabe**
18.	¿Cree usted que hace falta **promotores de salud** en el estado?	**SI** ¿Cuántos?	**NO**	**No sabe**

PAQUETE BASICO GARANTIZADO DE SALUD				
19.	¿Han implementado alguna estrategia para garantizar el paquete básico garantizado de salud a las familias Oportunidades?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por que?	**No sabe**
20.	¿Cómo considera la estrategia mencionada?	**a) Adecuada** **b) Inadecuada** **c) No lo sabe** **d) No aplica (no hay estrategia)** e) **Otro (especifique)**		
21.	¿Han implementado alguna estrategia para garantizar el abasto oportuno de medicamento a las unidades médicas y casas de salud?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
22.	¿Cómo considera la estrategia mencionada para garantizar el abasto de medicamento?	**a) Adecuada** **b) Inadecuada** **c) No lo sabe** **d) No aplica (no hay estrategia)** e) **Otro (especifique)**		
23.	¿Cuenta con algún control interno para monitorear la gratuidad del PBGS (Paquete Básico de Garantizado de Salud)?	**SI** ¿Cuál es?	**NO**	**No sabe**
24.	Cuentan con alguna estrategia para monitorear los indicadores de seguimiento?	**SI** ¿Cuál es?	**No** Por qué?	**No sabe**
COMPLEMENTO ALIMENTICIO				
25.	Mencione el principal obstáculo a los que se enfrentan para la distribución oportuna del complemento alimenticio a las unidades médicas.			**Desconoce esta información**
26.	¿Han implementado alguna estrategia en el estado para realizar la distribución oportuna a las unidades médicas del complemento alimenticio?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
27.	¿Han implementado alguna estrategia en el estado para promover la adecuada preparación y consumo del complemento alimenticio entre los beneficiarios?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
SEGUIMIENTO A DESNUTRIDOS Y MUJERES EMBARAZADAS				
28.	¿Existen estrategias o programas implementados para reforzar la vigilancia y control nutricional del menor de 5 años?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
29.	¿Existen estrategias o programas implementados para reforzar la vigilancia y control nutricional de mujeres embarazadas y en periodo de lactancia?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
30.	¿En el POA del 2009 se destinó algún porcentaje de recursos para llevar a cabo estas estrategias?	**SI** Diga la partida	**NO** se destino	**No sabe**
31.	¿Existe alguna estrategia o programa adicional implementado por el estado o la jurisdicción para combatir la desnutrición?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
SUPERVISIÓN				
32.	¿Sabe usted si existe un Programa Anual de Supervisión?	**SI**	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
33.	¿Mencione 3 obstáculos más comunes que enfrentan los equipos de supervisión para poder llevar a cabo sus labores?	**1.-** **2.-** **3.-**		**No sabe**

34.	Existe alguna estrategia de supervisión?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
	CAPACITACIÓN			
35.	¿Existe un Programa Anual de Capacitación sobre el Componente de Salud del Programa Oportunidades (CSPO)?	**SI**	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
36.	¿Considera usted que se cumple con el programa anual de capacitación de manera...?	**a) Total** **b) Parcial** **c) Algunas veces** **d) Nunca** **e) No tiene conocimiento** **f) Otro (especifique)**		
37.	Mencione 3 temas que ud. propondría en el diseño de la capacitación para mejorar el desempeño del personal de salud que labora para el PO.	**1.-** **2.-** **3.-**		
38.	¿Considera que los conocimientos adquiridos durante la capacitación en el CSPO son aplicados por el personal de salud que labora para el Programa?	**a) Totalmente** **b) Parcialmente** **c) Algunas veces** **d) Nunca** **e) No tiene conocimiento** **f) Otro (especifique)**		
	EMPODERAMIENTO			
39.	¿Existe alguna estrategia para que las Familias Beneficiarias participen de manera activa en el autocuidado de la salud?	**SI** ¿Cuál es?	**No** ¿Por qué?	**No sabe**
40.	¿Cuál es su percepción sobre el Componente de Salud del Programa Oportunidades? (puede marcarse más de una opción)	**a) Favorable** **b) Cumple con sus objetivos** **c) Sirve a los intereses de algunos** **d) No se les da a quienes más lo necesitan** **e) Fomenta dependencia** **f) Prefiere no opinar al respecto** **g) Otro (especifique)** ***Si responde los incisos del c al g indagar por qué***		
	CONTRALORIA SOCIAL			
41.	¿Cuál es número de quejas recibidas y atendidas en 2008?	**Quejas recibidas**	**Quejas atendidas**	**Desconoce el dato**
42.	Cuáles son las principales quejas que se reciben?	**a) Falta de medicamento en las unidades de salud** **b) Mal trato por parte del personal de salud** **c) Negligencia médica** **d) Retiro de los apoyos** **e) Por no recibir la atención médica a tiempo** **f) Prolongados tiempos de espera** **g) No conoce este dato** **h) Otro (especifique)**		
43.	¿Considera que existe corresponsabilidad por parte de las familias beneficiarias?	**a) Totalmente** **b) Parcialmente** **c) Algunas veces** **d) Nunca** **e) No tiene conocimiento** **f) Otro (especifique)** ***Si responde del inciso b al f, pase a la pregunta 44; si responde inciso a) dar por terminada la entrevista.***		
44.	¿Por qué cree usted que ocurre esto?			**No aplica**

Observaciones Generales

ANEXO 3

CÈDULA DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN ADMINISTRATIVA



COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.



CÉDULA PARA EL ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:

Nombre de la Unidad Administrativa Supervisada:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)

Hora Inicio:
Hora Término:

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Edad:
Sexo:
Puesto:
Antigüedad en el puesto:
Profesión:
Nivel Académico:

	RECURSOS FINANCIEROS		
1.	¿Conoce usted el monto del presupuesto asignado por la federación de la Aportación Solidaria?	SI ¿Cuál es?	NO ¿Por qué? a) No lo maneja b) No lo recuerda c) No sabe d) Otro (especifique)
2.	¿Ha implementado alguna estrategia con los administradores jurisdiccionales, de los centros de salud, o de hospitales para garantizar la gratuidad del PBGS?	SI ¿Cuál es?	NO ¿Por qué? a) No le interesa b) No se ha planeado c) No es de su competencia d) Otro (especifique)
3.	¿Considera suficiente el techo financiero para la operación del PDHO programado para el 2009?	SI	NO a) Debería ser más alto b) No lo sabe c) No es de su competencia d) Otro (especifique)
4.	¿Cómo considera su participación para el desempeño del PDHO?	a) Suficiente b) No se involucra lo suficiente c) Considera nula su participación d) Otro (especifique)	
5.	¿Qué opinión tiene de la oportunidad en la radicación de los recursos financieros por parte de nivel federal para facilitar la resolución de los procesos operativos del PDHO?	a) Bueno b) Muy bueno c) Regular d) Mala e) Muy mala f) Otro (especifique)	
6.	¿Cómo considera la comprobación de los gastos de operación y adquisición de suministros para la operación del Programa Oportunidades?	a) En tiempo y forma b) Desfasados c) No le corresponde d) Lo desconoce e) Incompletos f) Otros (especifique)	
7.	¿Cómo considera la adquisición de suministros (medicamento, mobiliario y equipo médico) para la operación del Programa Oportunidades?	a) En tiempo y forma b) Desfasados c) No le corresponde d) Lo desconoce e) Incompletos f) Otros (especifique)	

8.	¿Ha enfrentado algún problema para la comprobación de gastos?	**SI** ¿Cuál?	**NO**
9.	¿Cuál es la partida perteneciente al PDHO que le genera más problemática al comprobar?		
10.	¿Cada cuando se realiza el pago a las Auxiliares de salud?	a) Bimestralmente b) Trimestralmente c) Semestralmente d) Anualmente e) Es irregular, ¿porqué? f) Desconoce este dato g) Otro (especifique)	
11.	De acuerdo a la periodicidad en los pagos, ¿Va al corriente con el pago de las compensaciones a auxiliares de salud?	**SI**	**NO** a) No se libera el recurso a tiempo b) Falta mayor coordinación con otras áreas c) Otro (especifique)
12.	¿Qué cantidad se les paga a las auxiliares de salud del PDHO como compensación mensualmente?	a) Menciona una cantidad menor a $500 b) Menciona $500 c) Desconoce este dato d) Otro (especifique)	
	RECURSOS HUMANOS		
13.	Mencione el número total de personal de salud contratado en el estado	#	Desconoce este dato
14.	¿Cuánto de este personal está contratado por el Programa Oportunidades?	#	Desconoce este dato
15.	Mencione el número total de auxiliares de salud pertenecientes al estado.	#	Desconoce este dato
16.	Mencione el número total de auxiliares de salud financiadas por Oportunidades en el estado	#	Desconoce este dato
17.	¿Considera suficiente el personal operativo contratado con recursos de Oportunidades?	SI	NO, ¿Por qué? / Desconoce este dato
18.	¿De quién es responsabilidad la contratación del personal **administrativo** pagado por el Programa Oportunidades?		Desconoce este dato
19.	¿De quién es responsabilidad la contratación del personal **operativo** pagado por el Programa Oportunidades?		Desconoce este dato
	SERVICIOS GENERALES		
20.	¿Maneja usted el gasto de la partida de mantenimiento de vehículos asignado al Programa Oportunidades?	**SI**	**NO**
21.	¿Qué opinión tiene sobre la operación del Programa Oportunidades en el estado?	a) Muy buena b) Buena c) Regular d) Mala e) Muy mala *Si responde inciso c, d o e, indagar porqué*	
22.	Mencione 3 limitaciones más comunes relacionadas con el abasto y distribución de medicamento del cuadro básico a las unidades médicas	1.- 2.- 3.-	No sabe/no responde
23.	¿Cómo considera la distribución de la normatividad relacionada con el Componente Salud del Programa Oportunidades en las unidades médicas? (Prontuario operativo, Manual de Suministro y control de Complemento Alimenticio, Reglas de Operación)	a) Suficiente b) Regular c) Mala d) Nula e) No lo sabe f) No le corresponde	

		Si responde inciso b, c, o d indagar porqué			
COMPLEMENTO ALIMENTICIO					
24.	¿Usted realiza la planeación y proyección de la cantidad de cajas de Nutrisano y Nutrivida?	**SI**	**NO**		
25.	¿Ha enfrentado algún problema en la planeación y proyección de la cantidad de cajas de Nutrisano y Nutrivida?	**SI** ¿Cuáles?	**NO**	**No aplica/no maneja el dato**	
26.	Mencione el principal problema relacionado con el abasto y distribución del complemento alimenticio			**No aplica/no maneja el dato**	
27.	¿Conoce la cantidad de cajas de complemento alimenticio Nutrisano y Nutrivida programado para el 2009?	**SI** Nutrisano	Nutrivida	**NO** ¿Porqué?	**No aplica/no maneja el dato**
28.	¿Le informan del destino de sobres Nutrisano y Nutrivida que se dan de baja cada periodo	**SI**	**NO** ¿Por qué?		
29.	¿En 2009 se ha incluido en el presupuesto del estado, una previsión para la compra de materiales para el almacenamiento adecuado del complemento alimenticio? (Tarimas)	**SI**	**NO**	**No aplica/no maneja el dato**	
OTROS					
30.	¿Maneja usted el gasto de la partida presupuestal del Programa Oportunidades concerniente a la compra de artículos de papelería y oficina?	**SI**	**NO**		
31.	¿Financian algún material adicional al que les es enviado desde el nivel federal del Programa Oportunidades para promoción a la salud, con recursos del programa?	**SI**	**NO**	**No sabe/no responde**	
32.	Mencione la principal limitación para el suministro del material de curación a las unidades médicas			**No sabe/no responde**	
33.	¿Tiene vehículos adquiridos con presupuesto de Oportunidades?	**SI**	**NO**	**No sabe/no responde**	
34.	¿Cuántos de los vehículos están a su cargo?	**#**		**No aplica**	
35.	¿Cuáles de las áreas con las que usted se relaciona, dificulta la operación en el desarrollo u operación del Programa Oportunidades? ***(marque con una cruz a un lado de cada área, en el recuadro siguiente puedes realizar un comentario adicional a la respuesta del entrevistado)***	**SESA**			
		REPSS			
		Coord. PO jurisdicción			
		Jefe de jurisdicción			
		Coord. De Prom. A la salud estatal			
		Coord. De Prom. A la salud jurisdiccional			
		Afiliación			
		Administrador de jurisdicción			

		Otro (especifique)		

Observaciones Generales

ANEXO 4

CÈDULA DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN JURISDICCIONAL

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÉDULA JURISDICCIONAL PARA COORDINADOR OPORTUNIDADES

Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria: N°
Nombre de la Unidad Administrativa Supervisada:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Edad:
Sexo:
Puesto:
Antigüedad en el puesto:
Profesión:
Nivel Académico:
La persona que atiende la supervisión es el responsable de la unidad: SI NO

	TALLERES COMUNITARIOS		
1.	¿Se ha adquirido mobiliario para la impartición de talleres comunitarios con recurso del PO en 2008?	SI	NO
2.	¿A cuántas unidades de salud de esta jurisdicción se les ha dotado de mobiliario para la impartición de talleres en 2008?	#	No aplica
3.	¿Qué tipo de mobiliario ha sido adquirido con recursos del Programa Oportunidades para talleres comunitarios en 2008?	a) Sillas o bancas b) Mesas c) Pizarrones d) Pintarrones e) Otro (especifique) f) No aplica	
4.	¿Se impartió alguna capacitación orientada a la formación de facilitadores para talleres comunitarios en 2008?	SI	NO
5.	¿Qué número total de personal de salud asistió a dicha capacitación a nivel jurisdiccional?	Personal asistente	Personal total de la juris / %
6.	¿Se ha impartido alguna capacitación a auxiliares de salud, orientada a la formación de facilitadores para talleres comunitarios en **2008**?	SI	NO
7.	¿Se ha programado alguna capacitación para auxiliares de salud, orientada a la formación de facilitadores para talleres comunitarios en **2009**?	SI	NO
8.	¿Número total de prestadores de servicios de salud que han recibido capacitación para la impartición de talleres comunitarios sobre temas del cuidado menor de 5 años?	#	Desconoce el dato
9.	¿En el presente año recibieron los materiales didácticos (rotafolios y Guías) respecto a los nuevos temas para la impartición de talleres comunitarios?	SI	NO
10.	¿Cuál es el total de unidades de salud a las cuales fueron distribuidos los materiales didácticos?	a) # b) ninguna	
11.	¿Cuál es el total de unidades de salud de la jurisdicción?	#	
	RECURSOS HUMANOS		
12.	Mencione el número total de personal de salud jurisdiccional financiado por Oportunidades	#	Desconoce el dato

13.	Mencione el total de su personal de salud en la jurisdicción	**#**	**Desconoce el dato**
14	¿Cómo considera usted la capacidad de atención del personal de salud que labora en las unidades médicas correspondientes a su jurisdiccional?	**a) Suficiente b) Insuficiente c) Regular d) Otro (especifique) e) No sabe**	
15	¿Cuál es el número total de auxiliares de salud de esta jurisdicción?	**a) # b) Desconoce el dato c) No existen auxiliares de salud en la jurisdicción**	
16	¿Cuántas auxiliares de salud de esta jurisdicción son financiadas por Oportunidades?	**a) # b) Desconoce el dato c) No aplica**	
17	¿Qué monto se les da como compensación mensualmente a las auxiliares de salud financiadas por Oportunidades?	**a) $500 b) Cantidad menor a $500 c) No recibe d) Otro (especifique) e) Desconoce el dato f) No aplica**	
18	¿De qué forma participa el área de promoción a la salud en el Programa Oportunidades a nivel jurisdiccional?	**a) Planea y coordina las capacitaciones para impartir talleres comunitarios b) Coordinan a los promotores para que impartan talleres comunitarios. c) Supervisan la correcta impartición de talleres. d) No existe coordinación entre promoción y el Programa Oportunidades. (¿Por qué?) e) Otro (especifique)**	
19	Los pagos de compensaciones a auxiliares de salud se realizan cada (periodicidad)	**a) Mensual b) Bimestral c) Trimestral d) Semestral e) Anual f) Hace más de un año no se emiten compensaciones g) Otro (especifique)**	
PAQUETE BÁSICO GARANTIZADO DE SALUD (PBGS)			
20	¿Cantidad de núcleos básicos en la jurisdicción?	**#**	**Desconoce el dato**
21	¿Cantidad total de familias usuarias de los servicios de salud de la jurisdicción (incluyendo familias Oportunidades y NO Oportunidades)?	**#**	**Desconoce el dato**
22	¿Considera que la jurisdicción cuenta con inmuebles (centros de salud) suficientes para atender la demanda de los beneficiarios Oportunidades?	**SI**	**NO**
23	Considera que la jurisdicción cuenta con la cantidad suficiente de núcleos básicos para atender la demanda de los beneficiarios Oportunidades.	**SI**	**NO**
24	Mencione la principal limitación relacionada con el **abasto** de medicamento		**Desconoce el dato**
25	Mencione la principal limitación relacionada con la **distribución** de medicamento.		**Desconoce el dato**
26	Mencione alguna estrategia que el estado o jurisdicción ha implementado para garantizar la gratuidad del paquete básico.	**a) Menciona alguna estrategia, describir cual es b) No han aplicado ninguna estrategia**	

27	¿Se ha distribuido a la totalidad de unidades de salud la normatividad relacionada con el Componente Salud del PDHO? (Prontuario Operativo, Manual de Suministro y Control de Complemento, Reglas de Operación)	SI	NO	Desconoce el dato
	COMPLEMENTO ALIMENTICIO			
28	Mencione el criterio de entrega de NUTRISANO. *Se entrega a niños entre 6 y 24 meses y a niños de 2 a 5 años con algún grado de desnutrición*	a) Contesta correctamente b) Responde parcialmente o no sabe la respuesta.		
29	Mencione el criterio de entrega de NUTRIVIDA *Se entrega a todas las mujeres embarazadas beneficiarias del PO y las que se encuentran en periodo de lactancia.*	a) Contesta correctamente b) Responde parcialmente o, desconoce la respuesta.		
30	Mencione el procedimiento más común de destrucción de complemento alimenticio.	a) Enterramiento b) Dilución c) Otro método (especifique) d) Lo desconoce		
31	Mencione la forma de preparación de NUTRISANO. • 4 cucharadas de polvo • 3 cucharadas de agua	a) Contesta correctamente, tal y como lo especifica el sobre. b) Responde parcialmente o de manera equivocada		
32	Mencione la forma de preparación de NUTRIVIDA. • 5 Cucharadas de polvo • ½ vaso de agua	a) Contesta correctamente, tal y como lo especifica el sobre. b) Responde parcialmente o de manera equivocada		
33	¿Qué estrategia o programa adicional ha implementado el estado o jurisdicción para combatir la desnutrición?	a) Menciona alguna estrategia, describir cual es b) No han aplicado ninguna estrategia		
34	¿En 2009 se ha incluido en el presupuesto una previsión para la compra de materiales de apoyo en el almacenamiento del complemento (tarimas)?	SI	NO	Desconoce el dato
	SEGUIMIENTO NUTRICIONAL A MENORES DE 5 AÑOS Y MUJERES EMBARAZADAS			
35	Mencione alguna estrategia que ha implementado la jurisdicción para reforzar la vigilancia del control nutricional del menor de 5 años.	a) Anotar la estrategia b) No han aplicado ninguna estrategia		
36	Mencione alguna estrategia que ha implementado la jurisdicción para reforzar la vigilancia y control de mujeres embarazadas.	a) Anotar la estrategia b) No han aplicado ninguna estrategia		
37	Mencione la clasificación de los estados de desnutrición en menores de 5 años de acuerdo a la NOM 031	a) Contesta correctamente los tres estados de desnutrición (leve, moderada, severa) b) Otro (contestó solo dos o uno de los tres estados de desnutrición o responde equivocadamente a la pregunta)		
38	Mencione la frecuencia de atención en menores de 5 años, por estado de desnutrición	a) Contesta correctamente la frecuencia de atención para los tres estados de desnutrición b) Otro (Contesta de manera incompleta o equivocadamente a la pregunta)		
39	Mencione la frecuencia de atención a embarazadas según la NOM-007 (Se encuentran indicadas en el Prontuario Operativo en la página II.11)	a) Contesta correctamente la frecuencia de atención para la mujer embarazada b) Otro (Contesta de manera incompleta o responde equivocadamente a la pregunta)		
	SUPERVISIÓN			
40	¿La jurisdicción cuenta con un programa anual de supervisión?	SI	NO	Desconoce el dato
41	Existe una herramienta que se esté aplicando para la supervisión del Programa Oportunidades.	SI	NO	Desconoce el dato
42	¿Cuál? (se puede marcar más de una opción)	a) Cédulas b) Cuestionarios c) Check list / formato de revisión d) Tablas de libre escritura e) Otro (especifique) f) No aplica		

43	Mencione los principales aspectos del programa oportunidades que son supervisados			Desconoce el dato
44	¿Los aspectos supervisados se encuentran especificados o contenidos en el instrumento que se aplica para supervisar?	SI	NO	No aplica
45	¿La coordinación estatal o jurisdiccional cuenta con un registro de reportes de supervisión?	SI	NO	No aplica
46	Mencione alguno de los indicadores que aparecen como deficientes en los resultados del último panel en la aplicación de la cédula punto centinela			Desconoce el dato
47	¿Existe alguna estrategia de monitoreo y seguimiento de los 25 indicadores del Programa Oportunidades?	SI	NO	Desconoce el dato
48	Descríbala brevemente			No aplica
49	Mencione la principal estrategia de mejora implementada en consecuencia con los resultados de la cédula punto centinela.	a) Anotar la estrategia b) No han aplicado ninguna estrategia		
50	¿De cuantos supervisores para Oportunidades dispone la coordinación estatal o jurisdiccional?	#		Desconoce el dato
51	¿De cuantos vehículos para actividades de supervisión de Oportunidades, dispone la coordinación estatal o jurisdiccional?	#		Desconoce el dato
	CAPACITACIÓN			
52	¿La jurisdicción cuenta con un programa anual de capacitación sobre el Componente Salud del PDHO?	SI	NO	Desconoce el dato
53	¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las capacitaciones sobre el Componente Salud del PDHO?	a) Bimestral b) Trimestral c) Semestral d) Anual e) Otro (especifique) f) No lo sabe		
54	¿En 2008 cuantas capacitaciones financiadas por Oportunidades se realizaron?	a) 1 b) 2 c) Más de 3 d) No se realizaron capacitaciones e) Lo desconoce		
55	Número de auxiliares de salud que fueron capacitadas en el Componente salud del PDHO en 2008	#		Desconoce el dato
	EMPODERAMIENTO			
56	¿Cuál es su opinión respecto al Componente Salud del PDHO?	a) Favorable b) Cumple con sus objetivos c) Sirve a los intereses de algunos d) No se les da a quienes más lo necesitan e) Fomenta dependencia ¿Por qué? f) Prefiere omitir su opinión		
57	Mencione las obligaciones del beneficiario de Oportunidades en el componente salud. *1.- Destinar los apoyos para alimentación y educación.* *2.- Utilizar adecuadamente el Complemento Alimenticio* *3.- Presentar la Cartilla Nacional de Salud en la consulta,* *4.- Participar en las acciones de salud.*	a) Conoce las obligaciones del beneficiario (mencionó los 4 puntos) b) No conoce las obligaciones (contestó de manera parcial o equivocadamente)		
58	Mencione los derechos del beneficiario de Oportunidades en el componente salud. *1.- Recibir gratuitamente las acciones del paquete básico* *2.- Recibir mensualmente el complemento alimenticio* *3.- Recibir la Cartilla Nacional de Salud.*	a) Conoce los derechos del beneficiario (mencionó los 3 puntos) b) No conoce los derechos (contestó de manera parcial o equivocadamente)		
	CONTRALORIA SOCIAL			
59	¿Ha participado en la resolución de quejas recibidas, respecto al componente salud del PDHO?	SI	NO	

60	¿De qué forma participa usted en la resolución de quejas, relacionadas con el componente salud del PDHO?			No aplica
61	¿Cuántas quejas fueron recibidas en 2008?	a) # b) Desconoce el dato c) No aplica		
62	¿Cuántas de esas quejas ya han sido atendidas?	a) # b) Desconoce el dato c) No aplica		
63	¿Cuántas quejas se han recibido en lo que va del año 2009?	a) # b) Desconoce el dato c) No aplica		
64	¿Cuántas de esas quejas han sido atendidas?	a) # b) Desconoce el dato c) No aplica		
65	¿Cuál ha sido la causa más recurrente asentada en las quejas 2009?	a) Mencionar la causa b) Desconoce el dato c) No aplica		
66	¿Han recibido alguna queja sobre el cobro indebido del Paquete Básico Garantizado de Salud?	SI	NO	Desconoce el dato
67	¿Asiste usted a las reuniones del comité de contraloría social?	SI		NO

Observaciones Generales

ANEXO 5

CÉDULA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CENTRO DE SALUD

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÈDULA CENTRO DE SALUD

Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria: N°
Nombre de la Unidad:
Clave CLUES:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

5.-Datos Estadísticos.

Número de Familias Oportunidades Adscritas a la Unidad.

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Edad:
Sexo:
Puesto:
Antigüedad en el puesto:
Profesión:
Nivel Académico:
La persona que atiende la supervisión es el responsable de la unidad: SI NO

6.-Periodo de Referencia

El SIS y la Cédula de Control de Complemento Alimenticio corresponden al mes de:

	TALLERES COMUNITARIOS			
1	Verificar si existe congruencia entre el número de talleres programados y talleres realizados, reportados en SIS al cierre del último mes.	# talleres programados	# de talleres realizados	No programan talleres
2	Se encontró la programación de talleres en el S1 (muestra)	SI	NO	
3	¿Se encuentran registros de la asistencia a los talleres comunitarios en los formatos S1 a la fecha?	SI	NO	
4	¿Qué dinámica utiliza para impartir talleres comunitarios?	a) Formación de grupos de 15 personas. b) Participación de los beneficiarios. c) Exposición por el personal médico. d) Otro (especifique) e) No lleva ninguna dinámica en especial		
5	Cuenta con guía didáctica	SI	NO	
6	¿Qué cantidad de talleres se realizan y programan al año para promover los cuidados del menor de 5 años?	Número de talleres realizados referentes al cuidado del menor de enero de 2009 a la fecha de supervisión:_____ Total de talleres programados para el año 2009:_____		
7	Cantidad de rotafolios encontrados en la unidad (observación)	#		
8	¿Qué opinión tiene referente a la información contenida en los rotafolios existentes en su unidad médica?	a) Le es de utilidad b) La información es completa c) La información es comprensible b) No es pertinente c) Carece de información d) Es de difícil comprensión e) Los mensajes no son claros f) Otro (especifique)		
9	¿Cómo considera la existencia de material de papelería para la impartición de Talleres Comunitarios?	a) Suficiente b) Insuficiente c) No existe material d) Otro (especifique)		
10	¿Cuenta la unidad de salud con los las nuevas guías para la impartición de talleres comunitarios?	SI	NO	
11	¿Cuenta la unidad de salud con los nuevos rotafolios para la impartición de talleres comunitarios? (4 nuevos temas: Enfermedades prostáticas, Nutrición,	SI	NO	

	Entornos favorables, Cultura para la donación de órganos)				
12	El personal de la unidad declara que ha sido capacitado como *facilitador* para impartir talleres comunitarios en el último año	1.-MEDICO	SI	NO	*No sabe*
		2.-ENFERMERA	SI	NO	No sabe
		3.-PROMOTOR	SI	NO	No sabe
13	¿Con que periodicidad lo capacitan sobre talleres comunitarios?	a) Mensual b) Bimestral c) Semestral d) Anual e) Hace más de un año que lo capacitaron f) Nunca ha sido capacitado g) Otro (especifique)			
14	¿Cómo considera las condiciones en las que se encuentra el mobiliario que tienen para la impartición de talleres comunitarios? (TOMAR FOTOS)	a) Buenas condiciones b) Malas condiciones c) Condiciones regulares d) Otro (especifique) e) No aplica			
15	Cuenta con DVD y T.V en buenas condiciones para la impartición de talleres (TOMAR FOTOS)	SI	NO		
16	Cuenta con un espacio físico suficiente para la impartición de talleres en la localidad (capacidad para 25 personas) (TOMAR FOTOS)	SI	NO		
17	El espacio donde se imparten los talleres está techado (Lugar techado; palapa, techo de lámina; concreto; teja; adobe; asbesto) (TOMAR FOTOS)	SI	NO		
	RECURSOS HUMANOS				
18	El médico de la unidad considera que el personal con que cuenta es suficiente para brindar atención médica a las familias beneficiarias del PO	SI	NO		
	PAQUETE BÁSICO GARANTIZADO DE SALUD (PBGS)				
19	Cantidad de núcleos básicos en el centro de salud	#			
20	Número total de familias adscritas al centro de salud (Oportunidades y NO Oportunidades)	#			
21	Promedio de consultas diarias del último mes de la Unidad de Salud. (Revisar hoja diaria)	a) Menor a 15 consultas b) Entre 15 y 25 consultas c) Más de 25 consultas			
22	Mencione por favor las 5 claves de medicamento que más demanda tienen y que usted solicitó en su último requerimiento; de éstas ¿cuánto le surtieron? **a)** **b) La unidad no realiza requerimiento**				
23	Verificar que la unidad de salud cuente con un espacio físico suficiente para otorgar la consulta a través del registro de las siguientes opciones:	1.-Escritorio y silla para el médico 2.-Cama de exploración 3.-Silla para paciente			
24	¿Considera que el instrumental médico se encuentra en buenas condiciones y que es funcional?	SI	NO		
25	¿Considera usted que cuenta con el medicamento suficiente para la entrega oportuna a los beneficiarios del programa Oportunidades?	SI	NO		
26	¿Considera usted que la unidad cuenta con el mobiliario suficiente para la atención de los usuarios de los servicios	SI	NO		

Claves	Cantidad requerida	Cantidad surtida

	de salud?			
27	Se observan en la unidad medios de difusión para promoción a la salud	SI	NO	
28	¿Ha percibido en los beneficiarios algún cambio en el autocuidado de su salud, a partir de su afiliación al Programa Oportunidades?	SI a) Favorable b) Desfavorable	NO	
29	La unidad cuenta con Prontuario Operativo 2008	SI	NO	
30	La unidad cuenta con Manual de Complemento Alimenticio 2008	SI	NO	
31	La unidad cuenta con Reglas de Operación del P.O. 2008	SI	NO	
	COMPLEMENTO ALIMENTICIO			
32	Mencione la preparación del complemento NUTRISANO • 4 cucharadas de polvo • 3 cucharadas de agua	a) Contesta correctamente, tal y como lo específica el sobre. b) Responde parcialmente o de manera equivocada.		
33	Mencione la preparación del complemento NUTRIVIDA • 5 Cucharadas de polvo • ½ vaso de agua	a) Contesta correctamente, tal y como lo específica el sobre. b) Responde parcialmente o de manera equivocada.		
34	Mencione los criterios de entrega de complemento NUTRISANO • Niños Oportunidades de 6 a 23 meses • Niños de 2 a 5 años en desnutrición • Niños en vías de recuperación	a) Conoce los criterios b) Responde parcialmente o de manera equivocada.		
35	Mencione los criterios de entrega de complemento NUTRIVIDA *Mujeres Oportunidades embarazadas. *Mujeres Oportunidades en periodo de lactancia, hasta por 1 año.	a) Conoce los criterios b) Responde parcialmente o de manera equivocada.		
36	Ha notado algún cambio en los niños que han consumido o consumen el Complemento Alimenticio Nutrisano?	SI a) Mejoran en peso y talla b) Mejora en sus capacidades c) Se notan más despiertos d) Suben desfavorablemente de peso e) Otro (especifique)	NO a) No muestran ninguna variante en peso y talla. b) Otro (especifique)	
37	El personal de salud registra la entrega de complemento alimenticio en las tarjetas de control nutricional o listado de entrega (nuevo formato)	SI	NO	No aplica
38	El SIS indica que la totalidad de los niños de 6 a 24 meses de edad recibió complemento en el último mes (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
39	El SIS indica que la totalidad de niños entre 2 y 5 años, en algún grado de desnutrición recibió complemento en el último mes (en caso de diferencia, levantar cédula testimonial)	SI	NO	No aplica
40	¿La Cédula de Control de Complemento y el SIS del último mes, coinciden el número de sobres de NUTRISANO entregados a beneficiarios? (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y anotar las cantidades)	SI	NO	No aplica
41	El SIS de la unidad indica que la totalidad de las mujeres **embarazadas** (Oportunidades) recibieron complemento en el último mes. (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
42	El SIS de la unidad indica que la totalidad de las mujeres en **periodo de lactancia** (Oportunidades) recibieron complemento en el último mes. (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
43	¿La Cédula de Control de Complemento y el SIS del último mes, coinciden en el número de sobres de NUTRIVIDA	SI	NO	No aplica

	entregados a beneficiarias? (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y anotar las cantidades)			
44	¿Qué estrategia ha implementado el personal de salud, para orientar a las madres sobre la adecuada preparación del complemento alimenticio?	a) Menciona alguna estrategia (cual) b) No menciona ninguna		
45	Se encontraron sobres de complemento en mal estado o caducos (levantar cedula testimonial, indicando cantidad de sobres)	SI	NO	
46	Verificar si la unidad esta surtida al 90% o más en relación a la población beneficiaria que recibe Nutrisano y Nutrivida	Nutrisano: SI / NO	Nutrivida: SI / NO	
47	El complemento se encuentra almacenado en un lugar seco, cerrado, bien ventilado y lejos de sustancias químicas.	SI	NO	
	SEGUIMIENTO A DESNUTRIDOS			
48	**El médico de la unidad conoce la NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.** *Orientación alimentaria a la madre del niño *Esquema básico de vacunación completo *Desparasitación intestinal *Valoración del estado nutricional *Registro de peso y talla/ cartilla de *vacunación	SI (menciona 5 opciones por lo menos)	NO (menciona menos de 5 opciones)	
49	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición LEVE al cierre de mes (SIS)	#		
50	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición MODERADA al cierre de mes (SIS)	#		
51	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición SEVERA o GRAVE al cierre de mes (SIS)	#		
52	Total de niños nacidos vivos con bajo peso al nacer que se encuentran actualmente en control de mujeres beneficiarias que estuvieron en control (SIS)	#		
53	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 2 y 5 años de edad reportados en SIS con desnutrición LEVE acuden al menos una vez por mes a control (de acuerdo a la muestra)	SI	NO	No aplica
54	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 2 y 5 años de edad reportados en SIS con desnutrición MODERADA y SEVERA son valorados cada 15 días (de acuerdo a la muestra)	SI	NO	No aplica
55	El número de consultas a desnutridos reportadas en SIS, en el último mes, coincide con la población registrada en tarjetero por edades	SI	NO	No aplica
56	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 6 a 23 meses de edad reportados en SIS con desnutrición LEVE acuden al menos una vez por mes a control (de acuerdo a muestra)	SI	NO	No aplica
57	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 6 a 23 meses de edad reportados en SIS con desnutrición MODERADA y SEVERA son valorados cada 15 días (de acuerdo a la muestra)	SI	NO	No aplica
58	Se encontraron notas de referencia a segundo nivel de atención en casos de niños entre 6 y 23 meses de edad desnutrición MODERADA y SEVERA	SI	NO	No aplica

	SEGUIMIENTO A EMBARAZADAS			
59	El médico de la unidad conoce la NOM-007-SSA2-1993 para atención a la mujer durante el **embarazo**, parto y ***puerperio*** a recién nacidos (Frecuencia de revisiones y acciones) • 5 exploraciones al menos. • Control de peso, talla y tensión arterial. • Identificación de factores de riesgo. • Administración de hierro y ácido fólico. • Inmunizaciones tétano/ detección de VIH. • 7, 28 y 42 días • Vigilancia de sangrado obstétrico. • Detección de hipertensión, fiebre, edema. • Información sobre métodos anticonceptivos. • Capacitación sobre cuidados del recién nacido.	**SI** (menciona 5 opciones por lo menos)	**NO** (menciona menos de 5 opciones)	
60	Congruencia entre las mujeres **embarazadas** reportadas en control al cierre del mes (SIS) y las que han asistido a vigilancia y control nutricional al cierre de mes.	**# Mujeres embarazadas reportadas en control**	**# Mujeres embarazadas en vigilancia**	**No aplica**
61	Congruencia entre las mujeres **en periodo de lactancia** reportadas en control al cierre del mes (SIS) y las que han asistido a vigilancia y control nutricional al cierre de mes.	**# Mujeres en periodo de lactancia reportadas en control**	**# Mujeres en periodo de lactancia en vigilancia**	**No aplica**
62	Se encontraron registros de mujeres con embarazo de alto riesgo Oportunidades	**SI**	**NO**	
63	Se encontraron notas de referencia a segundo nivel, de las mujeres con embarazo de alto riesgo.	**SI**	**NO**	**No aplica**
64	Existe congruencia entre la población de mujeres **embarazadas** en control reportadas en SIS contra el numero de tarjetas existentes en la unidad.	**SI**	**NO**	**No aplica**
65	Existe congruencia entre la población de mujeres en **periodo de lactancia** reportadas en SIS con la cantidad de tarjetas encontradas en la unidad	**SI**	**NO**	**No aplica**
	SUPERVISIÓN			
66	La unidad cuenta con bitácora de supervisión.	**SI**	**NO**	
67	La bitácora de supervisión de la unidad indica que el Programa Oportunidades ha sido supervisado en el último año.	**SI**	**NO**	
68	¿Se le ha dado seguimiento a los resultados de la cedula puntos centinela?	**SI** ¿Cómo?	**NO** ¿Por qué?	**No aplica**
69	¿El equipo supervisor monitorea y da seguimiento a los indicadores del Programa Oportunidades que muestran mayores deficiencias en esta unidad de salud?	**SI**	**NO**	**No aplica**
	CAPACITACIÓN			
70	El personal de salud ha recibido capacitación sobre el componente salud del PDHO en el último año	**1.-MEDICO**	**SI**	**NO** / **No sabe**
		2.-ENFERMERA	**SI**	**NO** / **No sabe**
		3.-PROMOTOR	**SI**	**NO** / **No sabe**
71	¿El personal ha recibido capacitación para la impartición de Talleres Comunitarios sobre temas del cuidado del menor de 5 años?	**SI**	**NO**	**No sabe**
72	La capacitación recibida por el personal de salud de la unidad, incluyó el tema de talleres comunitarios?	**a)Médico**	**SI**	**NO** / **No aplica**
		b) Enfermera	**SI**	**NO** / **No aplica**
73	El personal de salud, considera que los temas abordados en la capacitación referente al componente de salud del PDHO, le han sido de utilidad para desempeñar mejor su trabajo.	**SI**	**NO**	

EMPODERAMIENTO				
74	Número de familias que cumplen con su corresponsabilidad en el último mes (SIS)	#		
75	¿Cuál es la percepción del médico sobre el componente salud del Programa Oportunidades.	a) Favorable b) El PO cumple con sus objetivos c) Sirve a los intereses de algunos d) No se les da a quienes más lo necesitan e) Fomenta dependencia ***Si responde inciso c, d, o e indagar Por qué***		
76	¿Con qué frecuencia las familias Oportunidades realizan actividades adicionales a la corresponsabilidad, sin condicionamiento?	a) Una o más veces al mes b) Bimestralmente c) Trimestralmente d) Dos veces al año e) Una vez al año f) No se ha predeterminado la frecuencia g) No realizan actividades adicionales a la corresponsabilidad		
CONTRALORIA SOCIAL				
77	Se encontró buzón de quejas y sugerencias en el centro de salud.	SI	NO	
78	Se encontró la carta de derechos de los pacientes en el centro de salud	SI	NO	
79	Se encontró la carta de derechos del médico en el centro de salud	SI	NO	
80	El médico tiene conocimiento del seguimiento de las quejas generadas en el último año en su unidad de salud	SI	NO	No hay quejas

81. ¿Qué propuesta haría usted para mejorar la operación del Programa Oportunidades?
OBSERVACIONES GENERALES

ANEXO 6

CÈDULA DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN ESI`s



COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÈDULA ESI´S
Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria N°
Nombre de la Unidad
Clave CLUES

3.-Productividad.

Fecha:
Superviso
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

5.-Datos Estadísticos.

Número de Familias Oportunidades Adscritas a la ESI.

Número de Localidades a cargo de la ESI.

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Edad:
Puesto: Antigüedad en el puesto:
Profesión: Nivel Académico
La persona que atiende la supervisión es el responsable de la unidad: SI NO

6.-Periodo de Referencia

El SIS y la Cédula de Control de Complemento Alimenticio corresponden al mes de:

	TALLERES COMUNITARIOS				
1	Número de talleres reportados en SIS al cierre de mes	Anotar el No. Total			
2	¿Qué dinámica utiliza el personal de la ESI para impartir talleres comunitarios?	a) Formación de grupos entre 15 a 25 personas. b) Formación de grupos superiores a 25 personas b) Participación de los beneficiarios. c) Exposición por el personal médico. d) Otro. (Especifique)			
3	¿Quién imparte los talleres comunitarios en su unidad de salud? (se puede marcar más de una opción)	a) Médico b) Enfermera c) Promotor d) Personal Comunitario e) Otro. (Especifique)			
4	¿La ESI cuenta con guía didáctica para la impartición de los talleres comunitarios?	SI	NO		
5	Cantidad de rotafolios encontrados (verificación)	#			
6	¿Cómo considera la existencia de material de papelería para la impartición de talleres comunitarios?	a) Suficiente b) Insuficiente c) No existe d) Otro (especifique)			
7	¿La jurisdicción le proporciona material de papelería para la ejecución de talleres comunitarios?	a) SI b) NO			
8	Especificar qué tipo de papelería requiere para las actividades durante la impartición de talleres. (se puede marcar más de una opción)	a) Globos b) Hojas bond c) Plumones d) Tijeras e) Pegamento f) Hojas blancas g) lápices h) cartulina			
9	El personal de la ESI declara que ha sido capacitado como *facilitador* para impartir talleres comunitarios en el último año	Médico	SI	NO	No aplica
		Enfermera	SI	NO	No

					aplica
		Promotor	SI	NO	No aplica
10	El personal de la ESI, conoce las recomendaciones para impartición de talleres establecidas en el prontuario operativo • Participan los mayores de 15 años • Grupos de 15 a 25 participantes • Agrupa por sexo, edad y evento de vida • Conoce los materiales didácticos • Establece un calendario de temas • Motiva la participación del asistente • Brinda soluciones prácticas al final del talleres	SI (Si conoce de 4 a 7 opciones)	NO (si conoce de 1 a 3 opciones)		
11	¿Cuenta con un espacio físico suficiente para la impartición de talleres en la localidad? (capacidad para 25 personas) TOMAR FOTOS	SI	NO		
12	¿El espacio donde se imparten los talleres en la localidad, está techado? (Lugar techado; palapa, techo de lámina; concreto; teja; adobe; asbesto) TOMAR FOTOS	SI	NO		
	RECURSOS HUMANOS				
13	Con que personal cuenta la ESI:	1.-Médico 2.-Enfermera 3.-Promotor o Polivalente			
	PAQUETE BASICO GARANTIZADO DE SALUD (PBGS)				
14	¿Considera usted que cuenta con el medicamento suficiente para la entrega oportuna a los beneficiarios del programa Oportunidades?	SI	NO		
15	Cuantas familias atiende en promedio este Equipo Itinerante de Salud (Oportunidades y no Oportunidades)	#			
16	Como considera la capacidad de atención del ESI	a) Optimo b) Insuficiente c) Otro (especifique)			
17	La ESI cuenta con Prontuario Operativo 2008	SI	NO		
18	La ESI cuenta con Manual de Complemento 2008	SI	NO		
19	La ESI cuenta con Reglas de Operación del P.O. 2008	SI	NO		
20	La ESI cuenta con vehículo para trasladarse a las comunidades	SI	NO		
	Describa las características del vehículo	Tipo			
		Modelo			
		Placas			
	COMPLEMENTO ALIMENTICIO				
21	Mencione la preparación del complemento NUTRISANO • 4 cucharadas de polvo • 3 cucharadas de agua	a) Contesta correctamente, tal y como lo especifica el sobre. b) Responde parcialmente o de manera equivocada.			
22	Mencione la preparación del complemento NUTRIVIDA • 5 Cucharadas de polvo • ½ vaso de agua	a) Contesta correctamente, tal y como lo especifica el sobre. b) Responde parcialmente o de manera equivocada.			
23	Mencione los criterios de entrega de complemento NUTRISANO • Niños Oportunidades de 6-23 meses. • Niños Oportunidades entre 2 y 5 años en desnutrición. • Niños Oportunidades en vías de recuperación	a) Conoce los criterios b) Responde parcialmente o de manera equivocada.			
24	Mencione los criterios de entrega de complemento NUTRIVIDA • Mujeres Oportunidades embarazadas • Mujeres Oportunidades en periodo de lactancia, hasta por 1 año	a) Conoce los criterios b) Responde parcialmente o de manera equivocada.			

25	El personal de salud de la ESI registra la entrega de complemento alimenticio en las tarjetas de control nutricional o listado de entrega (nuevo formato)	SI	NO	
26	Las existencias físicas de complemento (Nutrisano y Nutrivida) encontrado en la unidad, son congruentes con la cédula de complemento y los registros de entrega a partir del corte de información mensual (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	
27	El SIS indica que la totalidad de los niños de 6 a 23 meses de edad recibió complemento en el último mes (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	
28	¿La Cédula de Control de Complemento y el SIS del último mes, coinciden el número de sobres de NUTRISANO entregados a Niños? (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y anotar las cantidades)	SI	NO	
29	El SIS de la unidad indica que la totalidad de las mujeres **embarazadas** (Oportunidades) recibieron complemento. (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
30	El SIS de la unidad indica que la totalidad de las mujeres en **periodo de lactancia** (Oportunidades) recibieron complemento. (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
31	¿La Cédula de Control de Complemento y el SIS del último mes, coinciden el número de sobres de NUTRIVIDA entregados a beneficiarias? (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y anotar las cantidades)	SI	NO	No aplica
32	¿Qué estrategia ha implementado el personal de salud de la ESI, para orientar a las madres sobre la adecuada preparación del complemento alimenticio?	a) Menciona alguna estrategia (¿Cuál?) b) No tienen estrategia c) No aplica		
33	Se encontraron sobres de complemento en mal estado o caducos (Si la respuesta es sí levantar cedula testimonial, indicando cantidad de sobres)	SI	NO	
34	Se encontraron copias de las actas de baja y destrucción de complemento o bien actas para registrar la baja del complemento alimenticio	SI	NO	No aplica
	SEGUIMIENTO NUTRICIONAL A MENORES DE 5 AÑOS			
35	**El médico de la unidad conoce la NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.** • Orientación alimentaria a la madre del niño • Esquema básico de vacunación completo • Desparasitación intestinal • Valoración del estado nutricional • Registro de peso y talla/ cartilla de vacunación	SI (si responde de 3 a 5 opciones)	NO (si responde de menos de 3 opciones)	
36	Total de niños en control de 6 a 23 meses	#		
37	Total de niños en control de 2 a 5 años	#		
38	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 6 y 23 meses de edad reportados en SIS con desnutrición LEVE acuden al menos una vez por mes a control y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a muestra)	#		
39	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 6 y 23 meses de edad reportados en SIS con desnutrición MODERADA y SEVERA son valorados cada 15 días; y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a	#		

	la muestra)			
40	Total de niños de 6 a 23 meses de edad clasificados en desnutrición SEVERA O GRAVE al cierre de mes (SIS)	#		
41	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición LEVE al cierre de mes (SIS)	#		
42	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición MODERADA al cierre de mes (SIS)	#		
43	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición SEVERA o GRAVE al cierre de mes (SIS)	#		
44	Total de niños nacidos vivos con bajo peso al nacer de mujeres que estuvieron en control (SIS)	#		
45	Número de niños en control nutricional menores de 5 años que han estado ininterrumpidamente un año o más con algún grado de desnutrición	#		
46	El tarjetero indica que la totalidad de los menores entre 2 y 5 años de edad reportados en SIS con desnutrición LEVE acuden al menos una vez por mes a control y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a muestra)	**SI**	**NO**	**No aplica**
47	El tarjetero indica que la totalidad de los menores entre 2 y 5 años de edad reportados en SIS con desnutrición MODERADA y SEVERA son valorados cada 15 días; y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a la muestra)	**SI**	**NO**	**No aplica**
48	Se encontraron notas de referencia a segundo nivel de atención en casos de niños con desnutrición MODERADA y SEVERA	**SI**	**NO**	**No aplica**
SEGUIMIENTO A MUJERES EMBARAZADAS Y EN PERIODO DE LACTANCIA				
49	**El médico de la unidad conoce la NOM-007-SSA2-1993 para atención a la mujer durante el embarazo**, parto y ***puerperio*** **a recién nacidos** (Frecuencia de revisiones y acciones) • 5 exploraciones al menos • Control de peso, talla y tensión arterial • Identificación de factores de riesgo • Administración de hierro y ácido fólico • Inmunizaciones tétano/ detección de VIH 7, 28 y 42 días • Vigilancia de sangrado obstétrico • Detección de hipertensión, fiebre, edema • Información sobre métodos anticonceptivos • Capacitación sobre cuidados del recién nacido	**SI** (si responde más de 5 opciones)	**NO** (si responde menos de 4 opciones)	
50	Total de mujeres embarazadas en control al cierre del mes (SIS)	#		
51	Se encontraron registros de mujeres con embarazo de alto riesgo	**SI**	**NO**	
52	Se encontraron notas de referencia a segundo nivel, de las mujeres con embarazo de alto riesgo.	**SI**	**NO**	**No aplica**
53	Existe congruencia entre la población de mujeres embarazadas en control reportadas en SIS contra el numero de tarjetas existentes en la unidad.	**SI**	**NO**	**No aplica**
54	Existe congruencia entre la población de mujeres en periodo de lactancia reportadas en SIS y la cantidad de tarjetas encontradas en la unidad	**SI**	**NO**	**No aplica**

SUPERVISIÓN					
55	La ESI cuenta con bitácora de supervisión.	SI	NO		
56	La bitácora de supervisión de la ESI indica que el programa Oportunidades ha sido supervisado en el último año.	SI	NO		
57	¿Qué actores se identifican en la bitácora de supervisión de la ESI, que hayan supervisado el Programa Oportunidades en el último año?	1.- Coordinación Estatal 2.- Coordinador Jurisdiccional 3.- Equipo Zonal 4.- Otro			
58	¿Con que periodicidad está siendo supervisada la ESI, respecto al programa Oportunidades según lo reportado en la bitácora de supervisión?	1.-Mensual 2.-Bimestral 3.-Trimestral 4.-Cuatrimestral 5.-Semestral 6.-Anual 7.-Se supervisó hace más de un año 8.-Ninguna ocasión 9.- Otro (especifique)			
CAPACITACIÓN					
59	El personal de salud de la ESI ha recibido capacitación sobre el componente salud del PDHO en el último año	1.-Médico	SI	NO	no sabe
		2.-Enfermera	SI	NO	no sabe
		3.-Promotor	SI	NO	no sabe
60	¿La capacitación recibida por el personal de salud de la ESI, incluyó el tema de talleres comunitarios?	SI	NO	No aplica	
61	El personal de salud de la ESI, ha sido capacitado en la unidad médica, durante su servicio, en relación al programa Oportunidades.	1.-Médico	SI	NO	no sabe
		2.-Enfermera	SI	NO	no sabe
		3.- Promotor	SI	NO	no sabe
INFORMACIÓN					
62	La totalidad de los formatos S1 (tomados como muestra) se encontraron programados, acorde a talleres comunitarios y citas médicos. (Respaldo cedula testimonial. Ejemplo: Indique el motivo por el cual no se encuentra programa el formato S1 mínimo en un periodo de 6 meses).	SI	NO		
63	¿Se encuentran registros de la asistencia a los talleres comunitarios en los formatos S1 a la fecha? (se tomará una muestra representativa)	SI	NO		
64	Se encontró la programación de talleres en los formato S1 (muestra)	SI	NO		
65	Promedio de consultas diarias del último mes, de la ESI. (ver hoja diaria)				
66	Se encuentran programadas las citas médicas de acuerdo a la tabla de frecuencia de atención por grupo de edad, sexo y evento de vida en el formato S1?	SI	NO		
67	Verificar la congruencia entre citas programadas en el formato S1, hoja diaria, nota médica y formato Línea de vida (de acuerdo a la muestra)	Si existe congruencia	No existe congruencia		
EMPODERAMIENTO					
68	Número de familias que cumplen con su corresponsabilidad en el último mes (SIS)	a) #		b) No se realizan actividades adicionales a la	

			corresponsabilidad
69	¿Cuál es la percepción del médico sobre el componente salud del Programa Oportunidades?	a) Favorable b) El PO cumple con sus objetivos c) Sirve a los intereses de algunos d) No se les da a quienes más lo necesitan e) Fomenta dependencia f) Otro (especifique) *Si responde inciso c, d, e o f indagar Por qué*	
	CONTRALORIA SOCIAL		
70	La unidad móvil cuenta con un buzón de quejas y sugerencias o cualquier otro elemento para incentivar en los beneficiarios la exposición de quejas?	SI	NO

Observaciones Generales

ANEXO 7

CÉDULA DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN DE CARAVANAS DE LA SALUD



COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÈDULA CARAVANAS DE LA SALUD

Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria: N°
Nombre de la Unidad:
Tipo de Caravana
Clave CLUES:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

5.-Datos Estadísticos.

Número de Familias Oportunidades Adscritas a la Caravana.

Número de Localidades a cargo de la Caravana.

4.-Datos del Personal que atiende la supervisión

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Edad:
Sexo:
Puesto:
Antigüedad en el puesto:
Profesión:
Nivel Académico:
La persona que atiende la supervisión es el responsable de la unidad: SI NO

6.-Periodo de Referencia

El SIS y la Cédula de Control de Complemento Alimenticio corresponden al mes de:

	TALLERES COMUNITARIOS		
1	Número de talleres reportados en SIS al cierre de mes	**Anotar el No. Total**	
2	¿Qué dinámica utiliza el personal de la Caravana para impartir talleres comunitarios?	**a) Formación de grupos entre 15 a 25 personas.** **b) Formación de grupos superiores a 25 personas** **c) Participación de los beneficiarios.** **d) Exposición por el personal médico.** **e) Otro. (Especifique)**	
3	¿Quién imparte los talleres comunitarios? (se puede marcar más de una opción)	**a) Médico** **b) Enfermera** **c) Promotor** **d) Personal Comunitario** **e) Otro. (Especifique)**	
4	¿La Caravana cuenta con guía didáctica para la impartición de los talleres comunitarios?	**SI**	**NO**
5	Cantidad de rotafolios encontrados (verificación)	**#**	
6	¿Cómo considera la existencia de material de papelería para la impartición de talleres comunitarios?	**a) Suficiente** **b) Insuficiente** **c) No existe** **d) Otro (especifique)**	
7	¿La jurisdicción le proporciona material de papelería para la ejecución de talleres comunitarios?	**a) SI** **b) NO**	
8	Especificar qué tipo de papelería requiere para las actividades durante la impartición de talleres. (se puede marcar más de una opción)	**a) Globos** **b) Hojas bond** **c) Plumones** **d) Tijeras** **e) Pegamento** **f) Cartulina** **g) Otro (especifique)**	

9	El personal de la Caravana declara que ha sido capacitado como *facilitador* para impartir talleres comunitarios en el último año	**Médico**	**SI**	**NO**	**No aplica**
		Enfermera	**SI**	**NO**	**No aplica**
		Promotor	**SI**	**NO**	**No aplica**
10	El personal de la Caravana, conoce las recomendaciones para impartición de talleres establecidas en el prontuario operativo • Participan los mayores de 15 años • Grupos de 15 a 25 participantes • Agrupa por sexo, edad y evento de vida • Conoce los materiales didácticos • Establece un calendario de temas • Motiva la participación del asistente • Brinda soluciones prácticas al final del talleres	**SI** (Si conoce de 4 a 7 opciones)	**NO** (si conoce de 1 a 3 opciones)		
11	¿Cuenta con un espacio físico suficiente para la impartición de talleres, en la localidad donde se encontró la Caravana? (capacidad para 25 personas) (TOMAR FOTOS)	**SI**	**NO**		
12	¿El espacio donde se imparten los talleres, está techado? (en la localidad donde se encontró la Caravana) (Lugar techado; palapa, techo de lámina; concreto; teja; adobe; asbesto) (TOMAR FOTOS)	**SI**	**NO**		
	RECURSOS HUMANOS				
13	Con que personal cuenta la Caravana:	**1.-Médico** **2.-Enfermera** **3.-Promotor o Polivalente**			
	PAQUETE BASICO GARANTIZADO DE SALUD (PBGS)				
14	¿Considera usted que cuenta con el medicamento suficiente para la entrega oportuna a los beneficiarios del programa Oportunidades?	**SI**	**NO**		
15	¿Cuántas familias atiende en promedio la Caravana (Oportunidades y No oportunidades)?	#			
16	¿Cómo considera la capacidad de atención de la Caravana?	**a) Optimo** **b) Insuficiente** **c) Otro (especifique)**			
17	La Caravana cuenta con Prontuario Operativo 2008	**SI**	**NO**		
18	La Caravana cuenta con Manual de Complemento 2008	**SI**	**NO**		
19	La Caravana cuenta con Reglas de Operación del P.O. 2008	**SI**	**NO**		
	COMPLEMENTO ALIMENTICIO				
20	Mencione la preparación del complemento NUTRISANO • 4 cucharadas de polvo • 3 cucharadas de agua	**a) Contesta correctamente, tal y como lo especifica el sobre.** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**			
21	Mencione la preparación del complemento NUTRIVIDA • 5 Cucharadas de polvo • ½ vaso de agua	**a) Contesta correctamente, tal y como lo especifica el sobre.** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**			
22	Mencione los criterios de entrega de complemento NUTRISANO 1.-Niños Oportunidades de 6-23 meses. 2.-Niños Oportunidades entre 2 y 5 años en desnutrición. 3.-Niños Oportunidades en vías de recuperación	**a) Conoce los criterios** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**			
23	Mencione los criterios de entrega de complemento NUTRIVIDA 1.-Mujeres Oportunidades embarazadas 2.-Mujeres Oportunidades en periodo de lactancia, hasta por 1 año	**a) Conoce los criterios** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**			
24	El personal de salud de la Caravana registra la entrega	**SI**	**NO**		

	de complemento alimenticio en las tarjetas de control nutricional o listado de entrega (nuevo formato)			
25	El SIS indica que la totalidad de los niños de 6 a 23 meses de edad recibió complemento en el último mes (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	
26	¿La Cédula de Control de Complemento y el SIS del último mes, coinciden el número de sobres de NUTRISANO entregados a Niños? (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y anotar las cantidades)	SI	NO	
27	El SIS de la unidad indica que la totalidad de las mujeres **embarazadas** (Oportunidades) recibieron complemento. (En caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
28	El SIS de la unidad indica que la totalidad de las mujeres en **periodo de lactancia** (Oportunidades) recibieron complemento. (En caso de diferencias, levantar cédula testimonial y especificar cantidades)	SI	NO	No aplica
29	¿La Cédula de Control de Complemento y el SIS del último mes, coinciden el número de sobres de NUTRIVIDA entregados a beneficiarias? (en caso de diferencias, levantar cédula testimonial y anotar las cantidades)	SI	NO	No aplica
30	¿Qué estrategia ha implementado el personal de salud de la Caravana, para orientar a las madres sobre la adecuada preparación del complemento alimenticio?	**a) El entrevistado menciona una estrategia (cuál es?)** **b) No se ha implementado ninguna estrategia**		
31	Se encontraron sobres de complemento en mal estado o caducos (levantar cedula testimonial, indicando cantidad de sobres)	SI	NO	
32	Se encontraron copias de las actas de baja y destrucción de complemento o bien actas para registrar la baja del complemento alimenticio	SI	NO	No aplica
SEGUIMIENTO NUTRICIONAL A MENORES DE 5 AÑOS				
33	**El médico de la Caravana conoce la NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.** • Orientación alimentaria a la madre del niño • Esquema básico de vacunación completo • Desparasitación intestinal • Valoración del estado nutricional • Registro de peso y talla/ cartilla de vacunación	SI (si responde de 3 a 5 opciones)	NO (si responde de menos de 3 opciones)	
34	Total de niños en control de 6 a 23 meses	#		
35	Total de niños en control de 2 a 5 años	#		
36	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 6 y 23 meses de edad reportados en SIS con desnutrición LEVE acuden al menos una vez por mes a control y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a muestra)	#		
37	El tarjetero indica que la totalidad de los niños entre 6 y 23 meses de edad reportados en SIS con desnutrición MODERADA y SEVERA son valorados cada 15 días; y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a la muestra)	#		
38	Total de niños de 6 a 23 meses de edad clasificados en desnutrición SEVERA O GRAVE al cierre de mes (SIS)	#		
39	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición LEVE al cierre de mes (SIS)	#		
40	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años	#		

	de edad clasificados en desnutrición MODERADA al cierre de mes (SIS)			
41	Total de niños mayores de 2 años y menores de 5 años de edad clasificados en desnutrición SEVERA o GRAVE al cierre de mes (SIS)	#		
42	Total de niños nacidos vivos con bajo peso al nacer de mujeres que estuvieron en control (SIS)	#		
43	Número de niños en control nutricional menores de 5 años que han estado ininterrumpidamente un año o más con algún grado de desnutrición	#		
44	El tarjetero indica que la totalidad de los menores que tienen entre dos y cinco años de edad reportados en SIS con desnutrición LEVE acuden al menos una vez por mes a control y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a muestra)	**SI**	**NO**	
45	El tarjetero indica que la totalidad de los menores que tienen entre 2 a 5 años de edad reportados en SIS con desnutrición MODERADA y SEVERA son valorados cada 15 días; y esto coincide con el expediente clínico (de acuerdo a la muestra)	**SI**	**NO**	
46	Se encontraron notas de referencia a segundo nivel de atención en casos de niños con desnutrición MODERADA y SEVERA	**SI**	**NO**	
SEGUIMIENTO A MUJERES EMBARAZADAS Y EN PERIODO DE LACTANCIA				
47	**El médico de la Caravana conoce la NOM-007-SSA2-1993 para atención a la mujer durante el embarazo**, parto **y *puerperio* a recién nacidos** (Frecuencia de revisiones y acciones) • 5 exploraciones al menos • Control de peso, talla y tensión arterial • Identificación de factores de riesgo • Administración de hierro y ácido fólico • Inmunizaciones tétano/ detección de VIH 7, 28 y 42 días • Vigilancia de sangrado obstétrico • Detección de hipertensión, fiebre, edema • Información sobre métodos anticonceptivos • Capacitación sobre cuidados del recién nacido	**SI** (si responde más de 5 opciones)	**NO** (si responde menos de 4 opciones)	
48	Total de mujeres embarazadas en control al cierre del mes (SIS)	#		
49	Se encontraron registros de mujeres con embarazo de alto riesgo	**SI**	**NO**	
50	Se encontraron notas de referencia a segundo nivel, de las mujeres con embarazo de alto riesgo.	**SI**	**NO**	**No aplica**
51	Existe congruencia entre la población de mujeres embarazadas en control reportadas en SIS contra el numero de tarjetas existentes en la unidad.	**SI**	**NO**	**No aplica**
52	Existe congruencia entre la población de mujeres en periodo de lactancia reportadas en SIS y la cantidad de tarjetas encontradas en la unidad.	**SI**	**NO**	**No aplica**
SUPERVISIÓN				
53	La Caravana cuenta con bitácora de supervisión.	**SI**	**NO**	
54	La bitácora de supervisión de la Caravana indica que el programa Oportunidades ha sido supervisado en el último año.	**SI**	**NO**	
55	¿Qué actores se identifican en la bitácora de supervisión de la Caravana, que hayan supervisado el	**1.- Coordinación Estatal** **2.- Coordinador Jurisdiccional** **3.- Equipo Zonal**		

	Programa Oportunidades en el último año?	**4.- Otro**			
56	¿Con que periodicidad está siendo supervisada la Caravana, respecto al programa Oportunidades según lo reportado en la bitácora de supervisión?	**1.-Mensual** **2.-Bimestral** **3.-Trimestral** **4.-Cuatrimestral** **5.-Semestral** **6.-Anual** **7.-Se supervisó hace más de un año** **8.-Ninguna ocasión** **9.- Otro (especifique)**			
CAPACITACIÓN					
57	El personal de salud de la Caravana ha recibido capacitación sobre el componente salud del PDHO en el último año	**1.-Médico**	**SI**	**NO**	**no sabe**
		2.-Enfermera	**SI**	**NO**	**no sabe**
		3.-Promotor	**SI**	**NO**	**no sabe**
58	¿La capacitación recibida por el personal de salud de la Caravana, incluyó el tema de talleres comunitarios?	**SI**	**NO**	**No aplica**	
59	El personal de salud de la Caravana, ha sido capacitado en la unidad médica, durante su servicio, en relación al programa Oportunidades	**1.-Médico**	**SI**	**NO**	**no sabe**
		2.-Enfermera	**SI**	**NO**	**no sabe**
		3.- Promotor	**SI**	**NO**	**no sabe**
INFORMACIÓN					
60	La totalidad de los formatos S1 (tomados como muestra) se encontraron programados, acorde a talleres comunitarios y citas médicos. (Respaldo cedula testimonial. Ejemplo: Indique el motivo por el cual no se encuentra programa el formato S1 mínimo en un periodo de 6 meses).	**SI**	**NO**		
61	¿Se encuentran registros de la asistencia a los talleres comunitarios en los formatos S1 a la fecha? (se tomará una muestra representativa)	**SI**	**NO**		
62	Se encontró la programación de talleres en los formato S1 (muestra)	**SI**	**NO**		
63	Promedio de consultas diarias del último mes de la Caravana.	#			
64	Se encuentran programadas las citas médicas de acuerdo a la tabla de frecuencia de atención por grupo de edad, sexo y evento de vida en el formato S1?	**SI**	**NO**		
65	Verificar la congruencia entre citas programadas en el formato S1, hoja diaria, nota médica y formato Línea de vida (de acuerdo a la muestra)	**Si existe congruencia**	**No existe congruencia**		
EMPODERAMIENTO					
66	Número de familias que cumplen con su corresponsabilidad en el último mes (SIS)	a) #	b) **No se realizan actividades adicionales a la corresponsabilidad**		
67	¿Cuál es la percepción del médico sobre el componente salud del Programa Oportunidades?	**a) Favorable** **b) El PO cumple con sus objetivos** **c) Sirve a los intereses de algunos** **d) No se les da a quienes más lo necesitan** **e) Fomenta dependencia** **f) Otro (especifique)** ***Si responde inciso c, d, e o f indagar Por qué***			
CONTRALORIA SOCIAL					
68	La Caravana cuenta con un buzón de quejas y	**SI**	**NO**		

	sugerencias o cualquier otro elemento incentivar en los beneficiarios la exposición de quejas?		

Observaciones Generales

ANEXO 8

CÈDULA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN BENEFICIARIOS

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÈDULA BENEFICIARIOS
Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria: N°

Lugar de la entrevista:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)

Hora Inicio:
Hora Término:

4.-Unidad de Adscripción

El beneficiario es atendido por:

Centro de Salud
ESI
Caravana

5.-Datos del Beneficiario

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Edad: Sexo:
Grado máximo de estudios:
La beneficiaria declara estar embarazada: SI NO
La (el) beneficiaria (o) tiene hijos menores de 5 años: SI NO
La (el) beneficiaria (o) tiene hijos menores de 5 años clasificados en algún grado de desnutrición: SI NO

6.-Identificación de lenguas indígenas PCI.

Habla una lengua indígena: SI NO
¿Cuál?
Habla español: SI NO

7.-Folio del beneficiario (16 dígitos)

	VARIABLE	RESPUESTAS			INDICADOR
1	¿El personal de salud que imparte los talleres, les piden que participen, que pregunten, o que expongan algún tema?	SI	NO		
2	***Aplicar solo en el caso de ser atendido por una auxiliar de salud*** ¿Cómo considera la atención que le da la auxiliar de salud?	a) Buena /adecuada b) Regular c) Mala /deficiente			
3	¿En qué lugar de su comunidad se imparten los talleres?	1.-Dentro del Centro de Salud. 2.-En el patio del Centro de Salud. 3.-Fuera de las instalaciones del Centro de Salud. (donde) 4.-Otro (especifique)			
4	¿Qué le parecen las condiciones "tamaño, limpieza y comodidad" del lugar donde se imparten los talleres?	Buenas / Adecuadas	Malas / Inadecuadas		Regular
5	¿Caben 25 beneficiarios o más, en el lugar donde se imparten los talleres comunitarios	SI	NO		
6	¿El lugar donde se imparten los talleres comunitarios cuenta con un techo? (palapa, concreto, enramada, lámina, etc)	SI	NO		
7	El lugar donde se imparten los talleres cuenta con _____ y ¿en qué condiciones están? a)Bancas o sillas b) Mesas	1.a) Buenas	2.a) Malas	3a) No tienen	
		1.b) Buenas	2.b) Malas	3.b) No tienen	
8	El lugar donde se imparten los talleres cuenta con _____ y ¿en qué condiciones están? a) DVD b) T.V.	1.a) Buenas	2.a) Malas	3a) No tienen	
		1.b) Buenas	2.b) Malas	3.b) No tienen	
9	¿Cuentan con materiales para trabajar en los talleres comunitarios? (papel bond, cartulinas, tijeras, lápices)	SI	NO		
10	El material de trabajo que se les proporciona en los talleres ¿alcanza para todos los asistentes?	SI	NO		No aplica
11	¿Qué cambios ha notado en usted y su familia desde que asiste a los talleres comunitarios? (puede marcar más de una opción)	a) Mayor higiene personal b) Mejor alimentación c) Prevención de enfermedades. d) Otro (especifique) e) Ningún cambio			

CNPSS/DGPO/DDO/PESO/CB/2009 1

12	¿Cree usted que el personal que trabaja en el centro de salud es suficiente para dar atención a los beneficiarios?	SI	NO	
13	¿Qué opina de la atención médica que le brindan en el centro de salud?	a) Buena	b) Mala	c) Regular
14	¿Cuando le recetan algún medicamento en la unidad de salud, le surten toda la receta?	a) SI b) No c) A veces		
15	Qué opina de la atención médica que reciben los niños menores de 5 años que acuden a control nutricional en la unidad de salud	a) Buena	b) Mala	C) No sabe
16	¿Qué cambios en la salud ha notado en usted y su familia desde que asiste a sus citas programadas? (marcar solo una opción)	a) Se enferman menos. b) No nota mejoría o cambios c) Otro (especifique)		
	APLICAR SOLO SI TIENE HIJOS MENORES DE 5 AÑOS, O ESTA EMBARAZADA (si no es así pase a la pregunta 25)			
17	¿Ha notado usted mejoría en la salud de sus hijos a partir de que asisten a citas de control nutricional?	SI	NO	No aplica
18	***(Aplicar si su hijo tiene algún grado de desnutrición o es menor de 2 años)*** ¿Acude mensualmente al centro de salud para que se le realice al niño la toma de peso y talla?	SI	NO	No aplica
19	¿Cuándo acude con su hijo (clasificado en algún grado de desnutrición) a la toma de peso y talla de cada mes, el niño es valorado por el médico¿	a)Si	b) No	c)A veces / No aplica
20	¿Recibe complemento NUTRISANO y/o NUTRIVIDA cada mes?	SI	NO	No aplica
21	¿Cómo prepara usted el complemento alimenticio NUTRISANO? 4 cucharadas de Nutrisano y 3 cucharadas de agua	a) Contesta correctamente b) Responde parcialmente o de manera equivocada.		No aplica
22	¿Cómo prepara usted el complemento alimenticio NUTRIVIDA? 5 cucharadas de Nutrivida en medio vaso con agua.	a) Contesta correctamente b) Responde parcialmente o de manera equivocada.		No aplica
23	¿Notó algún beneficio en su hijo que consumió NUTRISANO?	SI	NO	No aplica
24	¿Notó en usted algún beneficio al consumir NUTRIVIDA?	SI	NO	No aplica
25	¿Le parecen justas las obligaciones que debe cumplir como beneficiario del Programa Oportunidades?	SI	NO	
26	¿Además de asistir a talleres comunitarios y citas programadas, realiza usted alguna otra actividad sin que el personal de salud le amenace con quitarle su apoyo económico? *(De ser necesario mencionar ejemplos como cloración, descacharrización, chaponeo, saneamiento)*	SI	NO	
27	¿Con qué frecuencia realiza estas actividades para certificación de su corresponsabilidad?	a) Una o más veces al mes b) Bimestralmente c) Trimestralmente d) Semestralmente e) Cada año f) Otro (especifique) g) No aplica pues no realiza actividades adicionales a la corresponsabilidad.		
28	¿Ha puesto alguna queja o sugerencia en el buzón de la unidad?	SI	NO *¿porqué?*	
29	¿Sabe usted si le han dado seguimiento a su queja?	SI	NO	No ha puesto queja
30	¿Está usted afiliada (o) a Seguro Popular?	SI	NO	
31	¿Está afiliada (o) a Seguro Médico para una nueva Generación? (sólo aplica cuando hay niños que nacieron después de diciembre-2006)	SI	NO	
32	¿Ha notado usted algún cambio favorable en la salud de su hijo (menor de 5 años) desde que usted acude a los talleres comunitarios?	SI	NO	

33. Siendo usted beneficiaria del PO, ¿qué sugerencias haría para mejorar la atención que le brinda el programa? (en cuestión de Talleres, citas médicas, apoyos, etc)

ANEXO 9

CÈDULA DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN AUXILIAR DE SALUD

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Oportunidades

CÉDULA AUXILIAR DE SALUD
Plan Estratégico de Supervisión

1.-Identificación Geográfica. 2.- Clave INEGI.

Entidad Federativa:
Municipio:
Localidad:
Jurisdicción Sanitaria:
N°

Lugar donde se realiza la entrevista:

3.-Productividad.

Fecha: dd / mm / aa
Supervisor:
(Primeras 4 letras del RFC)
Hora Inicio:
Hora Término:

4.-Datos Estadísticos.

Número de Familias Oportunidades a cargo de la Auxiliar.

5.-Datos de la Auxiliar de Salud

Nombre: Apellido Paterno Apellido materno Nombres
Sexo: Edad: Antigüedad como Auxiliar:
Nivel Académico:
La Auxiliar de salud declara ser Partera Empírica: SI NO
La Auxiliar está a cargo de la Casa de Salud Comunitaria: SI NO

6.-Identificación de lenguas indígenas PCI.

La Auxiliar de Salud habla una lengua indígena: SI NO
¿Cuál?
La Auxiliar atiende población de habla indígena: SI NO

	VARIABLE	OPCIONES		
1	¿Cuántas localidades tiene a su cargo, como Auxiliar de Salud?	#		
2	Mencione las 3 actividades más importantes que usted realiza	1.- 2.- 3.-		
3	¿Considera que el número de familias que usted atiende sobrepasan su capacidad para atenderlas?	SI	NO	No sabe
4	¿Recibe algún pago por el trabajo que usted realiza como Auxiliar de Salud?	SI	NO	
5	¿Cada cuando recibe ese pago?	a) Mensual. b) Bimestral. c) Trimestral. d) Semestral. e) No le han pagado (¿desde cuando?) f) Otra (especifique)		
6	¿Qué cantidad recibe como pago o compensación mensualmente?	a) $500 b) Cantidad menor a $500 c) No recibe d) Otra cantidad (especifique)		
7	¿La capacitaron sobre el Componente de Salud del Programa Oportunidades en **2008**?	SI	NO	
8	¿La capacitaron sobre el componente de salud Oportunidades en **2009**?	SI	NO	
9	¿Los temas de la capacitación (recibida en 2008 y/o 2009) le han sido de utilidad para hacer mejor su trabajo como Auxiliar de Salud?	SI	NO	NO APLICA (Si respondió NO en preguntas 7 y 8)
10	¿Ha visto usted cambios buenos o favorables en las familias Oportunidades en su alimentación y salud desde que van a consulta médica y asisten a los Talleres Comunitarios?	SI	NO	No sabe

11	Mencione 2 CORRESPONSABILIDADES de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.	**a) Responde correctamente dos corresponsabilidades.** **b) Responde parcialmente o desconoce**		
12	Mencione 3 DERECHOS de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.	**a) Responde correctamente 3 derechos** **b) Responde parcialmente o desconoce**		
13	¿Aparte de asistir a citas médicas y talleres comunitarios, los beneficiarios realizan otras actividades adicionales a su corresponsabilidad? *(de ser necesario mencionar ejemplos como cloración, descacharrización, chaponeo, saneamiento, etc.)*	**SI**	**NO**	**No sabe**
14	¿La Auxiliar lleva registros del seguimiento a población de niños menores de 5 años de edad con algún grado de desnutrición?	**SI**	**NO**	**No hay niños menores de 5 años o desnutridos**
15	La Auxiliar lleva registros de seguimiento a las mujeres embarazadas y en lactancia.	**SI**	**NO**	**No hay mujeres embarazadas o en lactancia**
16	Formato en el que la Auxiliar lleva a cabo el control de mujeres embarazadas y niños menores de 5 años?	**1.-FEMA** **2.-SIS fuera de la unidad** **3.-No maneja ningún formato** **4.- OTRO.**		
17	¿Quiénes deben consumir el complemento Nutrisano? Niños Oportunidades de 6 a 23 meses *Niños de 2 a 5 años en desnutrición *Niños en vías de recuperación	**a) Conoce los criterios** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**		
18	¿Quiénes deben consumir el complemento Nutrivida? *Mujeres Oportunidades embarazadas. *Mujeres Oportunidades en periodo de lactancia, hasta por 1 año.	**a) Conoce los criterios** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**		
19	¿Cuál es la forma correcta de preparación del complemento Nutrisano? • 4 cucharadas de polvo • 3 cucharadas de agua	**a) Contesta correctamente** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**		
20	¿Cuál es la forma correcta de preparación del complemento Nutrivida? • 5 Cucharadas de polvo • ½ vaso de agua	**a) Contesta correctamente.** **b) Responde parcialmente o de manera equivocada.**		
21	¿Usted entrega el complemento alimenticio a la población beneficiaria?	**SI**	**NO**	
22	¿Qué lengua (S) indígenas se habla(n) en la población que tiene a su cargo	**1.-** **2.-**		**No aplica**
23	¿Quién imparte los talleres comunitarios a las familias beneficiarias?	**1.-Personal de salud** **2.-Auxiliar** **3.-Ambos** **4.-No se imparten** **5.-Otro**		
24	¿Cuenta con listas de asistencia a los talleres comunitarios?	**SI**	**NO**	
25	¿Qué materiales didácticos conoce para la impartición de Talleres Comunitarios? (tachar las opciones que conoce)	**1.-Guías didácticas** **2.-Rotafolios.** **3.- Videos** **4.-Ninguno** **5.-Otro (especifique)**		
26	¿Cuenta con guías didácticas para la impartición de talleres?	**SI**	**NO**	
27	Cantidad de Rotafolios con los que cuenta la auxiliar	**#**		
28	¿Recibió capacitación en 2008 para la impartición de talleres comunitarios?	**SI**	**NO**	
29	¿En dónde se imparten los talleres comunitarios?			
30	¿Qué le parece el lugar donde se imparten los talleres comunitarios en su localidad?	**1.-Bien / adecuado** **2.-Regular ¿Porqué?** **2.-Mal / inadecuado ¿Porqué?**		

31	¿Vinieron a supervisarla por parte de la unidad de salud, jurisdicción o estado en 2008?	SI	NO	No lo sabe

OBSERVACIONES GENERALES

ANEXO 10

CÉDULA DE INFORMACIÓN TESTIMONIAL

CÉDULA DE INFORMACIÓN TESTIMONIAL

Plan Estratégico de Supervisión

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

Vivir Mejor

Folio de Cédula Testimonial 1
CIT/ /
Tema / Consecutivo

Oportunidades

Número de Supervisión: **Fecha de la diligencia:** / / 2
Entidad: **Localidad:**
Jurisdicción Sanitaria: **Unidad Supervisada:**

Nombre del Servidor Público Responsable de la Unidad:
Nombre de la persona que atiende la supervisión (en ausencia del responsable de la unidad):
Cargo de la persona que atiende la supervisión (en ausencia del responsable de la unidad):

OBSERVACIONES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN 3

Referente a: _____

En virtud de las observaciones anteriores, solicito exprese su comentario al respecto: 4

Comentario: _____

EN EL SUPUESTO DE DETENTAR LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE SU DICHO PUEDE ANEXARLA AL PRESENTE

_____

Nombre y firma del entrevistado.
Todo el apartado deberá ser llenado por puño y letra del entrevistado.

NOTA EN CASO DE NEGATIVA POR RUBRICAR

Deberá ser llenado por el Supervisor.

Nombre y Firma del Supervisor:

5
Sello de la Unidad.

TESTIGOS 6
El apartado deberá ser llenado por puño y letra de los testigos.

Nombre: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Firma: _____
Domicilio: _____ Domicilio: _____

ANEXO 11

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CAPTURADA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CAPTURADA

Plan Estratégico de Supervisión

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.
Dirección General del Programa Oportunidades.
Dirección de Desarrollo Operativo.

SALUD · Vivir Mejor · Seguro Popular · Oportunidades

Confirmo y avalo que la información registrada en la cédula (estatal, jurisdiccional, centro de salud, ESI`s, caravanas de la salud y/o auxiliares de salud) es veraz y permito que la información proporcionada al equipo de supervisión sea utilizada para el análisis que convenga al Programa Oportunidades.

Entidad Federativa supervisada:

Nombre de la unidad supervisada (2)	Nombre y firma del responsable de la unidad (3)	Fecha de supervisión DD/MM/AAAA (4)	Sello de la unidad supervisada (5)	Nombre y firma del supervisor (6)
Nombre de la unidad supervisada	Nombre y firma del responsable de la unidad	Fecha de supervisión DD/MM/AAAA	Sello de la unidad supervisada	Nombre y firma del supervisor
Nombre de la unidad supervisada	Nombre y firma del responsable de la unidad	Fecha de supervisión DD/MM/AAAA	Sello de la unidad supervisada	Nombre y firma del supervisor
Nombre de la unidad supervisada	Nombre y firma del responsable de la unidad	Fecha de supervisión DD/MM/AAAA	Sello de la unidad supervisada	Nombre y firma del supervisor

DGPO/DDO/PESO/FCIC/2009

ANEXO 12

CÊDULA ANALÌTICA

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
(1) No. DE SUPERVISIÒN: /2009 (MI_)
CÉDULA ANALÍTICA
COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

Rubro específico de Supervisión **(2)**					
Estructura Supervisada **(3)**					
Fecha de Inicio de supervisión **(4)**		Fecha de Conclusión de supervisión **(5)**		Hojas anexas **(6)**	

ANÀLISIS DE LOS HALLAZGOS (7)

Nombre y firma
Elaboró (8)

Nombre y firma
Coordinador Operativo (9)

Dirección de Desarrollo Operativo
Dirección General de Oportunidades

DGPO/DDO/PESO/CA/2009

ANEXO 13
CÈDULA DE RESULTADOS

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
(1) No.DE SUPERVISIÒN: /2009 (MI_)
CÉDULA DE RESULTADOS

COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

Rubro específico de Supervisión **(2)**					
Estructura Supervisada **(3)**					
Fecha de Inicio de supervisión **(4)**		Fecha de Conclusión de supervisión **(5)**		Hojas anexas **(6)**	

HALLAZGOS (7)	RECOMENDACIONES (8)

_____
Nombre y firma
Elaboró

_____
Nombre y firma
Coordinador Operativo

Dirección de Desarrollo Operativo
Dirección General de Oportunidades

DGPO/DDO/PESO/CR/2009

108.- PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL RECURSO HUMANO DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos y de ejecución del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y actualizar al capital humano que interviene en su ejecución, en cuanto a los procesos de registros, captura y flujos de información; así como brindar los elementos necesario al personal para el desarrollo de sus competencias, en el marco de una cultura laboral y con la afirmación de la pertenencia al Programa, con el fin de transmitir a los beneficiarios la esencia del programa con calidad y calidez en el servicio proporcionado.

El establecimiento de procedimientos específicos para la capacitación, permitirá sensibilizar al personal institucional y comunitario sobre los beneficios que obtendrán los usuarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO) a mediano plazo, con base en acciones preventivas para el cuidado de la salud, pues ello redundará en mejores niveles de bienestar, que es el propósito del Programa.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable en la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Dirección de Desarrollo Operativo para dirigir las acciones y recomendaciones necesarias para la realización de las capacitaciones.

2.2 A nivel externo, se aplica a las áreas estatales que, a su vez, son responsables de que el personal involucrado en la ejecución del Programa en cada una de ellas: directivos y responsables administrativos, personal médico y de enfermería, así como los actores comunitarios, reciban la formación necesaria.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Desarrollo Operativo (DDO), de la Dirección General del Programa Oportunidades (DGPO) coordinará el diseño de estrategias innovadoras que favorezcan el mejoramiento y fortalecimiento de la operación del Componente de Salud, con base en políticas de salud de la Secretaría de Salud, así como verificar la adecuada aplicación de las Reglas de Operación.

3.2 La DDO coordina con la Dirección General de Coordinación de Entidades Federativas (DGCEF) con entidades federativas la asesoría, el desarrollo de estrategias y acciones para mejorar la operación y desarrollo del Componente de Salud.

3.3 La DDO participa en reuniones de coordinación interinstitucional entre las áreas responsables a nivel federal y estatal, para analizar los avances de la operación del programa y asesorar a los servicios estatales de salud en la operación.

3.4 Los temas que se aborden en la capacitación deben centrarse en los procesos del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, soportados en el cumplimiento de las Reglas de Operación.

3.5 La identificación del recurso humano a capacitar es realizada por el Responsable del Programa en las Entidades Federativas en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud del Estado.

3.6 Con base en la cantidad de personal institucional y comunitario, en las acciones de capacitación anteriores y en la disponibilidad presupuestal, la capacitación debe realizarse en etapas.

3.7 Para la capacitación deben buscarse espacios dignos y cómodos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

3.8 El diseño de la capacitación se realiza con cargo a la DGPO de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

3.9 El responsable de Oportunidades de la Entidad Federativa integra las cartas descriptivas para la capacitación y la DDO las valida.

3.10 Los capacitadores se seleccionan de los funcionarios de Oportunidades a nivel estatal, o en su caso facilitadores a nivel jurisdiccional, expertos en el tema a tratar.

3.11 La logística para las capacitaciones se desarrolla con base en las condiciones propias estatales.

3.12 El tiempo de capacitación lo determina la Entidad, según la disponibilidad que se presente, para la cual se considera la operación de rutina de los servicios de salud, distancias y tiempos de traslado.

3.13 La detección de necesidades de capacitación, se sustenta tanto en los hallazgos derivados de las supervisiones, como en las experiencias de éxito de cada Entidad Federativa a través de presentaciones, plenarias, conferencias, debates de grupos, trabajos prácticos, y mesas de trabajo, supervisados por instructores capacitados en cada tema.

3.14 La construcción de las cartas descriptivas considera el tratamiento de temas en dos bloques:

1. En el primer bloque se incluirán temas del Programa Oportunidades:

1.1 Objetivos del Programa y sus componentes.
1.2 Componente de Salud.
1.3 Reglas de Operación.
1.4 Talleres Comunitarios.
1.5 Fortalecimiento y empoderamiento en el consumo de complemento alimenticio.
1.6 Paquete básico de servicios de salud.
1.7 Operación de las ESIs.
1.8 Caravanas de la salud.
1.9 Calidad de los servicios.
1.10 Seguro Médico para una Nueva Generación.
1.11 Seguro Popular.

2. En el segundo bloque, la entidad deberá considerar temas que afecten directamente la operación y el alcance de los indicadores del Programa, así como los temas que tienen que ver directamente con la operatividad del mismo, se sugieren:

2.1 Componente de salud.
Registro de familias
Grupos prioritarios
Atención médica programación de citas y medicamentos
Atención a la nutrición
Certificación de corresponsabilidades

2.2 Control de complemento alimenticio
Llenado de formatos de control e inventarios

2.3 Componente del adulto mayor
Programación de citas
Certificación de corresponsabilidades

2.4 Indicadores
De seguimiento
Puntos Centinela
Resultados de la evaluación de impacto

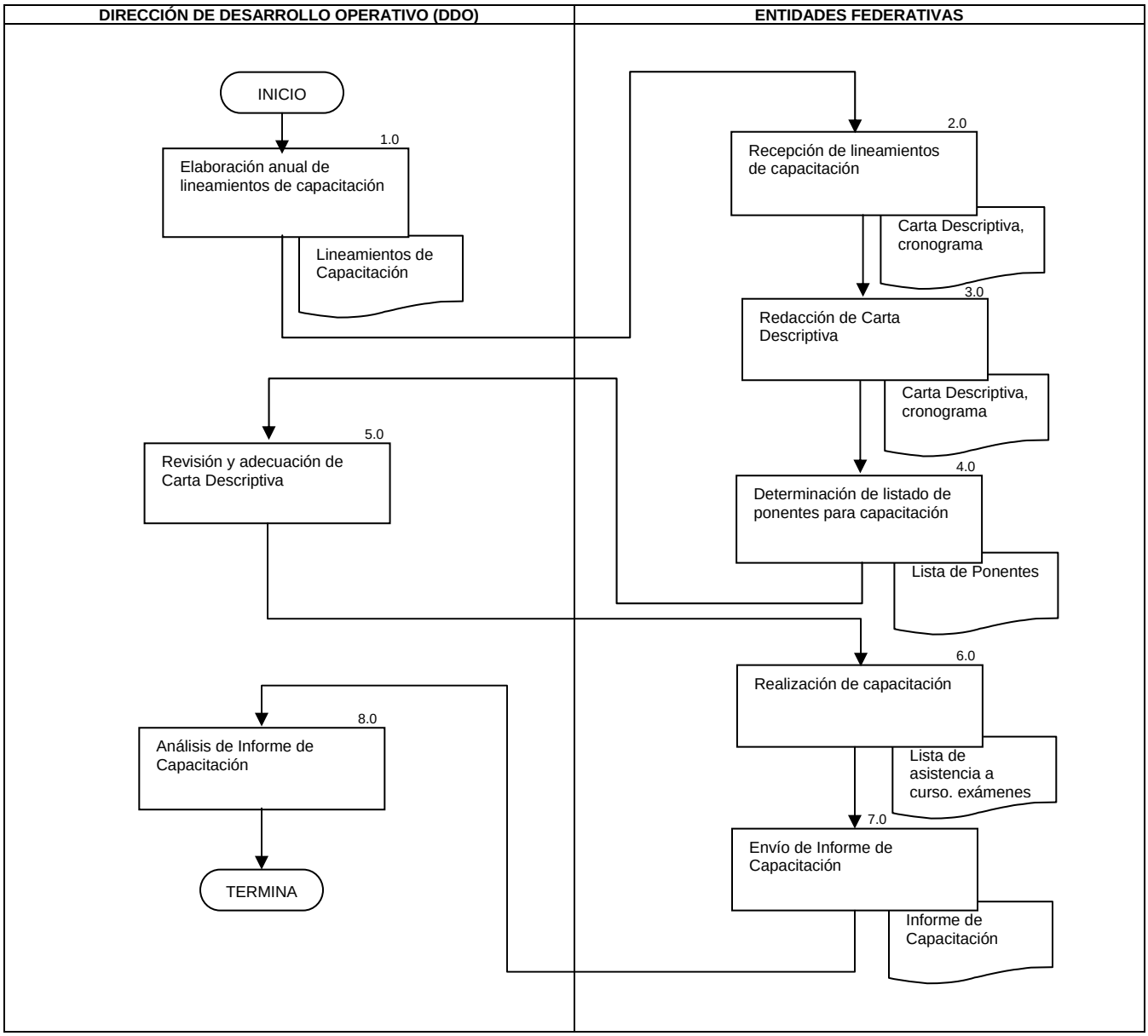
2.5 Sistema de información en salud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elaboración anual de lineamientos de capacitación	1.1 Elabora lineamientos de capacitación 1.2 Envía lineamientos de capacitación a la Dirección General del Programa Oportunidades (DGPO) y a las Entidades Federativas. - Lineamientos de Capacitación	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
2.0 Recepción de lineamientos de capacitación	2.1 Recibe lineamientos de capacitación. 2.2 Identifica el recurso humano a capacitar. 2.3 Incluye dos apartados	Entidades Federativas
3.0 Redacción de Carta Descriptiva	3.1 Elabora Carta Descriptiva de la capacitación conforme a cada grupo de actores a capacitar, según su clasificación: directivo, administrativo, médico y de enfermería, y comunitario. 3.2 Incluye dos apartados temáticos: uno con temas del Programa Oportunidades, y otro con tópicos relativos a la operatividad del Programa. 3.3 Elabora Cronograma de capacitación por perfil. 3.4 Envía Carta Descriptiva y Cronograma a la DDO. - Carta Descriptiva, cronograma	Entidades Federativas
4.0 Determinación de listado de ponentes para capacitación	4.1 Elabora listado de ponentes por tema, incluye nombre y cargo que desempeña. 4.2 Envía listado a la DDO, e incluye el nombre y la dirección de la sede del evento. 4.3 Envía copia de requisición realizada para realizar la capacitación a la DDO - Lista de Ponentes	Entidades Federativas
5.0 Revisión y adecuación de Carta Descriptiva	5.1 Recibe Carta Descriptiva. 5.2 5.2 Revisa y, en caso necesario, adecua la Carta Descriptiva a los lineamientos enviados al respecto a la Entidad Federativa. 5.3 5.3 Envía copia de adecuaciones realizadas a la Carta Descriptiva a la Entidad Federativa para su validación. 5.4 5.4 Envía material audiovisual necesario.	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)
6.0 Realización de capacitación	6.1 Realiza capacitación, con base en la Carta Descriptiva. 6.2 Utiliza formato de lista de asistencia. 6.3 Aplica exámenes diagnósticos al iniciar el proceso de capacitación. 6.4 Aplica exámenes finales al terminar el proceso de capacitación. 6.5 Registra evento con la elaboración de una memoria gráfica. - Lista de asistencia a curso, exámenes diagnósticos, memoria gráfica.	Entidad Federativa

7.0 Envío de Informe de Capacitación	7.1 Elabora Informe de Capacitación. 7.2 Envía Informe de Capacitación a la DDO, por medio impreso y medio electrónico. - Informe de Capacitación	Entidad Federativa
8.0 Análisis de Informe de Capacitación	8.1 Analiza el Informe de Capacitación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Desarrollo Operativo (DDO)

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	No aplica
Manual para el Control y Suministro de Complemento Alimenticio	No aplica
Manual del Sistema Puntos Centinela Versión 6	No aplica
Prontuario Operativo para el personal de salud	No aplica
Manual SIO 2007	No aplica
Manual SIS	No aplica
Guías Didácticas	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Lineamientos de capacitación	5 años	Dirección de Desarrollo Operativo.	No aplica
Carta descriptiva.	5 años	Dirección de Desarrollo Operativo.	No aplica
Informe de capacitación	5 años	Dirección de Desarrollo Operativo.	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 ASESORÍA: Es una función de consejo y ayuda al personal supervisado, para corregir las condiciones de incumplimiento identificadas durante la supervisión.

8.2 ATENCIÓN MÉDICA: Es la asistencia sanitaria, basada en los métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas, puestas al alcance de todos los individuos y familias de la comunidad, mediante su plena participación y a un costo que la comunidad y el país pueda soportar en todas y cada una de las etapas de su desarrollo, con el espíritu de responsabilidad y autodeterminación.

8.3 CAPACITACIÓN: Acciones que permiten habilitar al recurso humano para el incrementar su calidad en el desempeño de sus funciones.

8.4 EJECUCIÓN: Es la aplicación de los procedimientos y las técnicas para vigilar las acciones que se realicen de acuerdo a lo programado.

8.5 NORMATIVIDAD: Sustento jurídico que tiene por objeto, definir, reglamentar y regular sistemáticamente el derecho a la protección de la salud, estableciendo las bases y modalidades para el acceso a la prestación de los servicios y precisando la concurrencia entre la Federación y las Entidades Federativas de Salubridad General.

8.6 SIGLAS

8.6.1 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
8.6.2 DGCEF: Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.

8.6.3 DGPO: Dirección General del Programa Oportunidades.
8.6.4 DDO: Dirección de Desarrollo Operativo.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 ANEXO 1. Examen básico

10.2 ANEXO 2. Examen para Perfil Médico y de Enfermería, y de Jefes de Jurisdicción.

10.3 ANEXO 3. Formato de Lista de Asistencia

ANEXO 1

LOGOTIPO DEL ESTADO

SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General del Programa Oportunidades
Dirección de Desarrollo Operativo

SEGUNDA SEMANA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

EXAMEN: Inicial_____ Final_____

Nombre:_____
Adscripción:_____Fecha:_____

Instrucciones: Lea cuidadosamente la pregunta y SUBRAYE la respuesta correcta.

1.- Apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación.

a) Objetivo de todos los programas del gobierno federal.
b) Objetivo general del programa oportunidades.

2.- ¿La capacitación para el cuidado de la salud se dirigirá a las familias beneficiarias oportunidades a través de?

a) Talleres Comunitarios
b) Consultas de revisión diarias

3.- ¿Busca reforzar la alimentación y con ello la nutrición de las niñas, niños y mujeres incorporados al programa?

a) Medicamento del cuadro básico de oportunidades.
b) Complemento alimenticio.

4.- ¿Es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito indispensable para que las familias beneficiarias reciban sus apoyos monetarios?

a) Ser reconocido por la comunidad.
b) El cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias.

5.- ¿Es una de las acciones mediante las cuales se proporciona el paquete básico de servicios de salud a las familias beneficiarias de oportunidades?
a) Proporcionar el paquete básico de servicios de salud gratuito.
b) Visitas domiciliarias a todas las familias beneficiarias.

ANEXO 2

LOGOTIPO DEL ESTADO

SALUD

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General del Programa Oportunidades
Dirección de Desarrollo Operativo

SEGUNDA SEMANA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

EXAMEN: Inicial_____ Final_____

Nombre:_____
Adscripción:_____Fecha:_____

Instrucciones: Lea cuidadosamente la pregunta y SUBRAYE la respuesta correcta.

1.- Apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación.

a) Objetivo general del programa oportunidades.
b) Objetivo específico del componente salud del programa oportunidades.
c) Objetivo específico del programa oportunidades.

2.- Fomentar la responsabilidad y la participación activa de los padres y de todos los integrantes de la familia para mejorar su educación, salud y alimentación.

a) Objetivo general del programa oportunidades.
b) Objetivo específico del componente salud del programa oportunidades.
c) Objetivo específico del programa oportunidades.

3.- ¿Son instancias de organización de las titulares beneficiarias del programa oportunidades, conformados por el conjunto de vocales representantes de las titulares beneficiaria?

a) Comisión de Participación Ciudadana.
b) Comité de Promoción Comunitaria.
c) Comité del Aval Ciudadano

4.- ¿Es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito indispensable para que las familias beneficiarias reciban sus apoyos monetarios?

a) Ser reconocido por la comunidad.
b) El cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias.
c) Que la titular beneficiaria consulte una vez al año.

Instrucciones: Relacione la pregunta de la columna izquierda con la respuesta que considere correctas de la columna derecha. No debe repetir ningún número.

( )	Dirigido a los integrantes de 15 años o más y a los becarios de educación media superior. Mediante esta comunicación educativa se promueven cambios de actitudes y hábitos a favor de la salud.	**01**	Proporcionar el paquete básico de servicios de salud gratuito, prevenir y atender la desnutrición, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud y reforzar la oferta de servicios de salud.
( )	Formato S2	**02**	Educación, salud y alimentación constituyen.
( )	Son las acciones mediante las cuales se proporciona el paquete básico de servicios de salud a las familias beneficiarias de oportunidades.	**03**	Formato que se entrega a las nuevas familias beneficiarias al momento de su incorporación al programa oportunidades para que sean registradas a los servicios de salud en la unidad que les fue asignada.
( )	Busca reforzar la alimentación y con ello la nutrición de las niñas, niños y mujeres incorporados al programa.	**04**	Talleres Comunitarios.
( )	Formato S1/CRUS	**05**	Formato bimestral para la comprobación de la asistencia de las familias beneficiarias a sus citas programadas en los servicios de salud y a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud.
( )	En las orientaciones del programa estos componentes constituyen una tríada estratégica de acciones para la superación de la pobreza extrema.	**06**	Entrega y consumo del complemento alimenticio.

ANEXO 3

LOGOTIPO DEL ESTADO

Oportunidades

SALUD

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

SEGUNDA SEMANA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES DEL COMPONENTE EN SALUD
NOMBRE DEL ESTADO_____

LISTA DE ASISTENCIA DEL DÍA _____ **DEL MES DE**_____**DE 2008.**

NÚM.	NOMBRE	JURISDICCIÓN	ADSCRIPCIÓN	PUESTO QUE DESEMPEÑA	TELÉFONO	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

109.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.

1.0 PROPÓSITO

1.0 Establecer los lineamientos de la identificación de necesidades de información, desarrollar la sistematización y control, el análisis, validación y retroalimentación de la información relacionada con la operación del Componente de Salud de Oportunidades.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Integración de Información y a la de Difusión de Informes quienes requieren y procesan la información para la elaboración de informes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Dirección General de Información en Salud quienes proporcionan la información necesaria para los informes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Información es responsable de procesar la información relativa a las acciones realizadas en la prestación de servicios de salud a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en plena observación de las especificaciones que establece la normativa del Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud.

3.2 La Dirección de Información es responsable de identificar las acciones en salud que se otorgan a la población beneficiaria y vincularlas con los sistemas de información en salud, las acciones en salud están definidas en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades que se publican anualmente en el Diario Oficial de la Federación.

3.3 La Dirección de Información es responsable de integrar los compromisos relacionados con los indicadores de seguimiento establecidos para el Componente en el Presupuesto de Egresos de la Federación y establecer el vínculo con los Servicios Estatales de Salud e Instituciones de salud que participan en el Programa Oportunidades para dar cumplimiento a los compromisos.

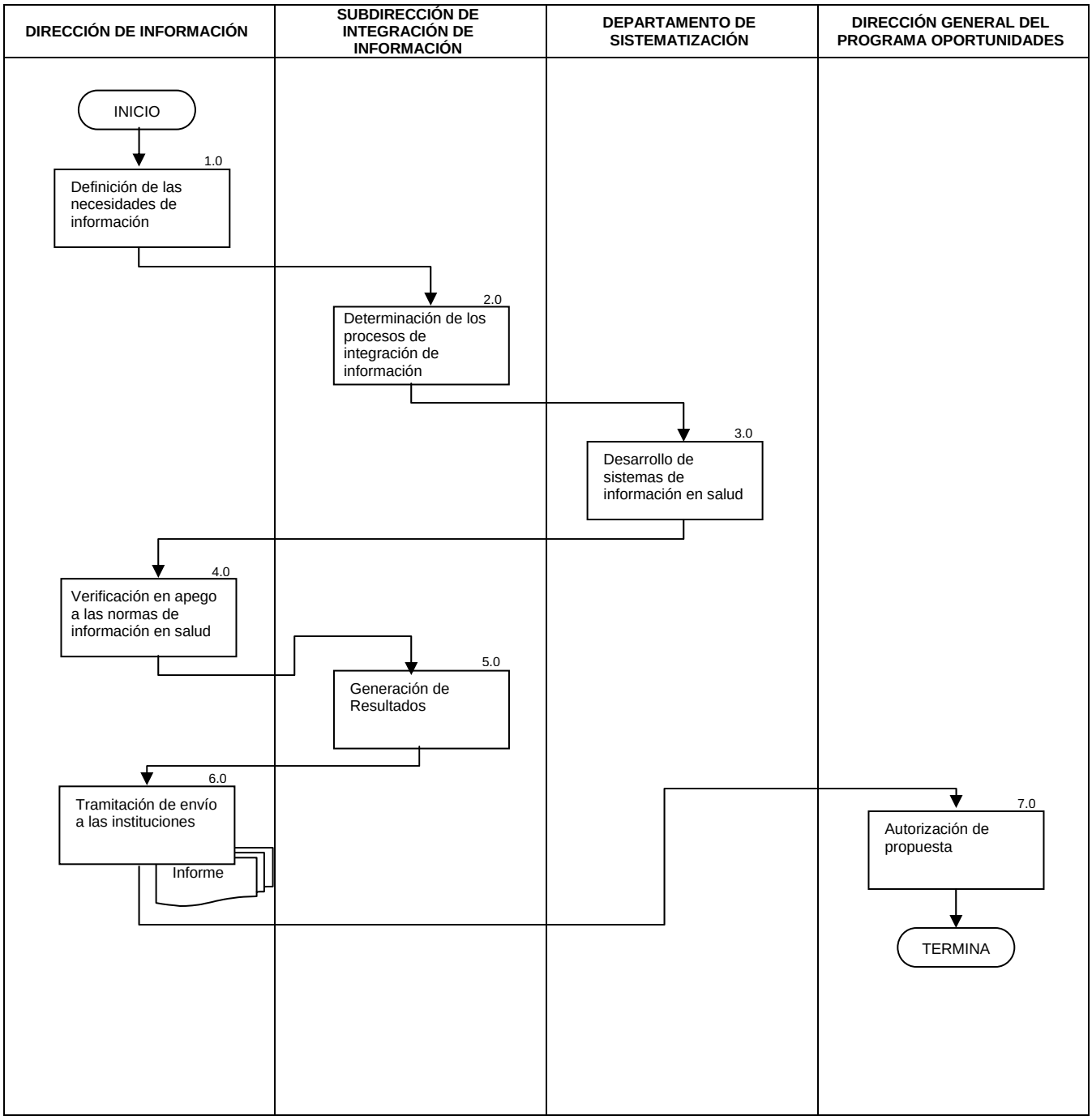
3.4 La Dirección de Información es responsable de integrar la información de los Servicios Estatales de Salud e instituciones participantes en el Componente de Salud del Programa para generar los informes de rendición de cuentas.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Definición de las necesidades de información	1.1 Adecua las necesidades de información en apego a los documentos normativos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 1.2 Analiza solicitudes de información de las áreas normativas 1.3 Instruye a la Subdirección de Integración de Información para que Identifique la información susceptible de ser sistematizada y analice los criterios de verificación posibles de la información	Dirección de Información
2.0 Determinación de los procesos de integración de información	2.1 Diseña procedimientos para aplicación de criterios de verificación internos y externos que se deben de incluir en el Sistema de Información en Salud SIS. 2.2 Propone a la Dirección de Información esquemas para integrar la información 2.3 Difunde los criterios, integrados en los sistemas entre los generadores de información 2.4 Establecer mediante Calendario anual fechas de recepción de información	Subdirección de Integración de Información
3.0 Desarrollo de sistemas de información en salud	3.1 Identifica las relaciones entre la información colectada 3.2 Elabora propuesta para la integración de información y criterios de verificación 3.3 Integra los procedimientos a los Sistemas de información en Salud “SIS”, Sistemas de información Oportunidades “SIO”, Sistema de Captura Puntos Centinela “SPC” (Se cuenta con Manuales). 3.4 Desarrolla los sistemas de información Oportunidades “SIO” y Sistema de Captura de Puntos Centinela “SPC”.	Departamento de Sistematización
4.0 Verificación en apego a las normas de información en salud	4.1 Define los esquemas de integración de información con las especificaciones de la normatividad 4.2 Vigila el apego a la normativa de los sistemas de información 4.3 Autoriza la propuesta de sistema de integración 4.4 Instruye a la SII para el desarrollo e implementación del Sistema	Dirección de Información
5.0 Generación de Resultados	5.1 Recibe la información en archivos y formatos de los Servicios Estatales de Salud e instituciones participantes. 5.2 Integra la información de los Servicios estatales e instituciones participantes 5.3 revisa la información que se debe remitir a instituciones normativas en los formatos solicitados (Ver 10.0 Anexos). 5.4 Integra resultados y retroalimenta a las instituciones participantes 5.5 Propone a la Dirección de Información, documento para informar resultados y retroalimentación a las instituciones participantes	Subdirección de Integración de Información

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
6.0 Tramitación de envío a las instituciones	6.1 Recibe propuesta de informe 6.2 Analiza propuesta y elabora comentarios y observaciones 6.3 Gestiona y propone a la Dirección General del Programa Oportunidades el informe a las instituciones - Informe	Dirección de Información
7.0 Autorización de propuesta	7.1 Emite informe a las instituciones y a usuarios internos de los resultados **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General del Programa Oportunidades

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
XII Censo Nacional de Población y Vivienda, INEGI	No Aplica
Índices de Marginación, CONAPO	No Aplica
Catálogo de Establecimientos de Salud (CLUES)	No Aplica
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	No Aplica
Normatividad del Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud	No Aplica
Normatividad de el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	No Aplica
Bases de Datos de la Coordinación Nacional de Oportunidades	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Sistema de Indicadores de Seguimiento del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (SIO)	5 Años	Subdirección de Integración de Información	Mes reportado
Formatos de Reportes Trimestrales del componente de salud de Oportunidades	5 Años	Subdirección de Difusión de Informes	Trimestre reportado
Calendario de Informes	5 Años	Subdirección de Difusión de Informes	Anual

8.0 GLOSARIO

8.1 **Análisis:** Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 **CNPSS, Compilación Jurídica 2009:** Publicación que integra las disposiciones legales de observancia general de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el fin de facilitar la aplicación y consulta del marco normativo del Sistema de Protección Social en Salud, tanto por las distintas Unidades y Órganos de la Administración Pública Federal y Estatal como por el Público en general.

8.3 **DGPO:** Dirección General del Programa Oportunidades

8.4 **DI:** Dirección de Información

8.5 **Indicador:** Elemento que sirve de medida para reflejar el comportamiento de un fenómeno.

8.6 **Normatividad/Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o

de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

8.7 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual se distribuye el gasto público federal para garantizar la prestación de los servicios generados del Estado. Instrumento jurídico de vigencia anual.

8.8 **Reglas de Operación:** Documento normativo que regula la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el que se incluye el componente de salud.

8.9 **Retroalimentación:** Conjunto de procesos en los que se transmite a los proveedores de la información los resultados obtenidos, con el objeto de darle seguimiento para una mejora continúa.

8.10 **SDI:** Subdirección de Difusión de Informes.

8.11 **SII:** Subdirección de Integración de Información.

8.12 **SIO:** Sistema de Información Oportunidades.

8.13 **SPC:** Sistema de Puntos Centinela.

8.14 **SIS:** Sistema de Información en Salud

8.15 **Sistematización:** Organización de información según un sistema de formatos, bases de datos o reportes.

8.16 **Validación:** Proceso de cotejo contra las características solicitadas de un sujeto.

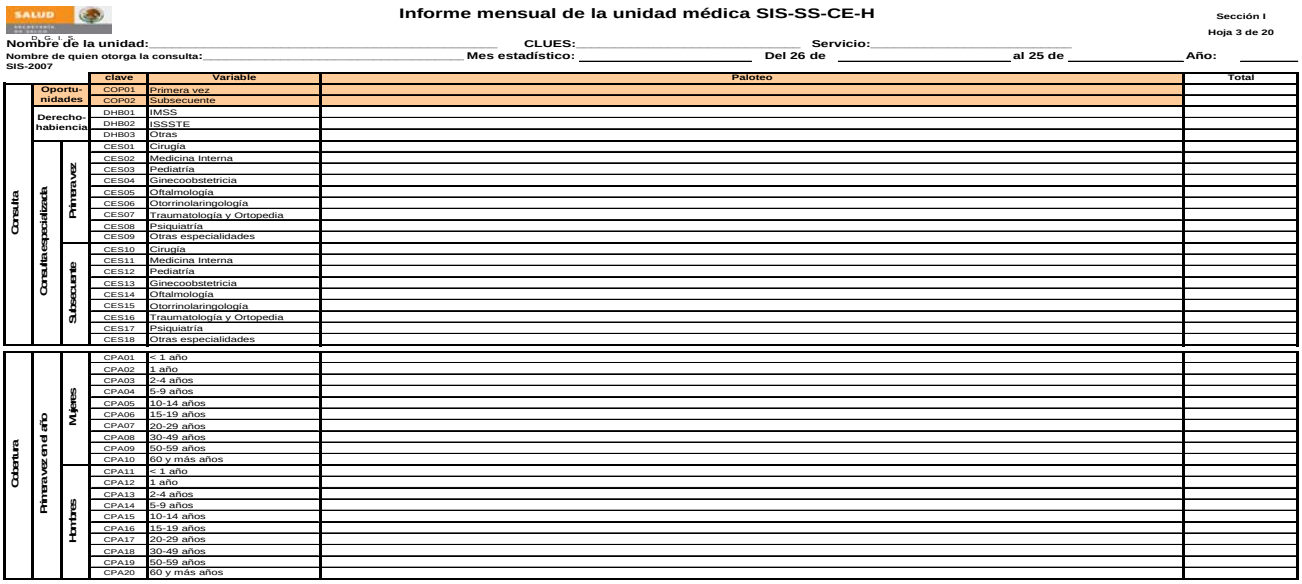
9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

I. Formatos Primarios (registro de actividades en unidad médica)_ 100 variables Oportunidades.

- Hoja 3



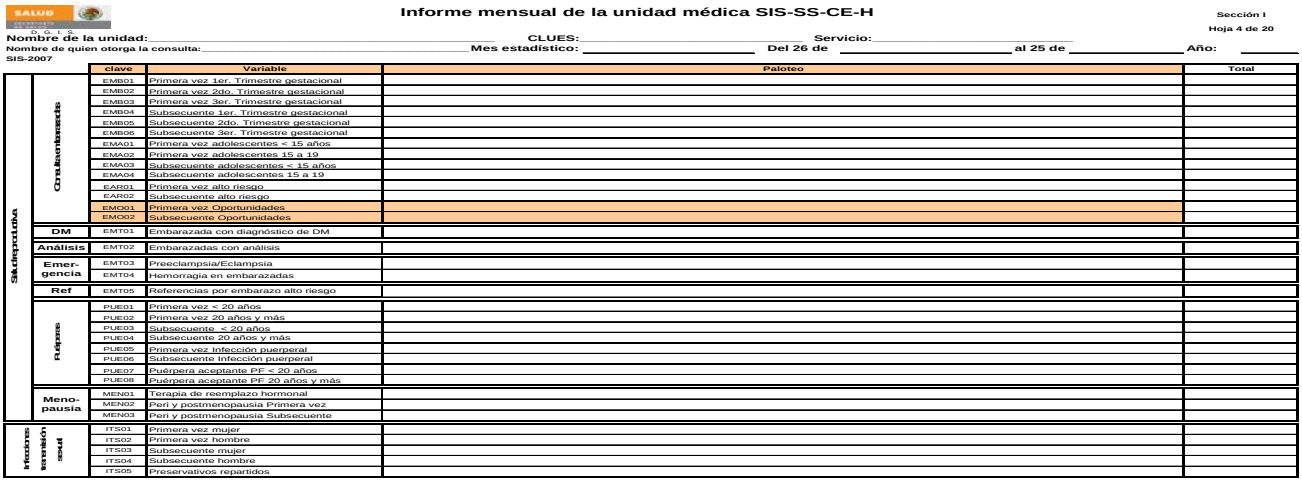
Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I
Hoja 3 de 20

Nombre de la unidad: _____ **CLUES:** _____ **Servicio:** _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ **Mes estadístico:** _____ **Del 26 de** _____ **al 25 de** _____ **Año:** _____
SIS-2007

			clave	Variable	Paloteo	Total
Consulta	Oportunidades		COP01	Primera vez		
			COP02	Subsecuente		
	Derecho-habiencia		DHB01	IMSS		
			DHB02	ISSSTE		
			DHB03	Otras		
	Consulta especializada	Primera vez	CES01	Cirugía		
			CES02	Medicina Interna		
			CES03	Pediatría		
			CES04	Ginecoobstetricia		
			CES05	Oftalmología		
			CES06	Otorrinolaringología		
			CES07	Traumatología y Ortopedia		
			CES08	Psiquiatría		
			CES09	Otras especialidades		
		Subsecuente	CES10	Cirugía		
			CES11	Medicina Interna		
			CES12	Pediatría		
			CES13	Ginecoobstetricia		
			CES14	Oftalmología		
			CES15	Otorrinolaringología		
			CES16	Traumatología y Ortopedia		
			CES17	Psiquiatría		
			CES18	Otras especialidades		
Cobertura	Primera vez en el año	Mujeres	CPA01	< 1 año		
			CPA02	1 año		
			CPA03	2-4 años		
			CPA04	5-9 años		
			CPA05	10-14 años		
			CPA06	15-19 años		
			CPA07	20-29 años		
			CPA08	30-49 años		
			CPA09	50-59 años		
			CPA10	60 y más años		
		Hombres	CPA11	< 1 año		
			CPA12	1 año		
			CPA13	2-4 años		
			CPA14	5-9 años		
			CPA15	10-14 años		
			CPA16	15-19 años		
			CPA17	20-29 años		
			CPA18	30-49 años		
			CPA19	50-59 años		
			CPA20	60 y más años		

- Hoja 4



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I
Hoja 4 de 20

Nombre de la unidad: _____ **CLUES:** _____ **Servicio:** _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ **Mes estadístico:** _____ **Del 26 de** _____ **al 25 de** _____ **Año:** _____
SIS-2007

		clave	Variable	Paloteo	Total
Salud reproductiva	Consubsecuente	EMB01	Primera vez 1er. Trimestre gestacional		
		EMB02	Primera vez 2do. Trimestre gestacional		
		EMB03	Primera vez 3er. Trimestre gestacional		
		EMB04	Subsecuente 1er. Trimestre gestacional		
		EMB05	Subsecuente 2do. Trimestre gestacional		
		EMB06	Subsecuente 3er. Trimestre gestacional		
		EMA01	Primera vez adolescentes < 15 años		
		EMA02	Primera vez adolescentes 15 a 19		
		EMA03	Subsecuente adolescentes < 15 años		
		EMA04	Subsecuente adolescentes 15 a 19		
		EAR01	Primera vez alto riesgo		
		EAR02	Subsecuente alto riesgo		
		EMO01	Primera vez Oportunidades		
		EMO02	Subsecuente Oportunidades		
	DM	EMT01	Embarazada con diagnóstico de DM		
	Análisis	EMT02	Embarazadas con análisis		
	Emer-gencia	EMT03	Preeclampsia/Eclampsia		
		EMT04	Hemorragia en embarazadas		
	Ref	EMT05	Referencias por embarazo alto riesgo		
	Puérperas	PUE01	Primera vez < 20 años		
		PUE02	Primera vez 20 años y más		
		PUE03	Subsecuente < 20 años		
		PUE04	Subsecuente 20 años y más		
		PUE05	Primera vez Infección puerperal		
		PUE06	Subsecuente Infección puerperal		
		PUE07	Puérpera aceptante PF < 20 años		
		PUE08	Puérpera aceptante PF 20 años y más		
	Meno-pausia	MEN01	Terapia de reemplazo hormonal		
		MEN02	Peri y postmenopausia Primera vez		
		MEN03	Peri y postmenopausia Subsecuente		
Medidas prevención salud		ITS01	Primera vez mujer		
		ITS02	Primera vez hombre		
		ITS03	Subsecuente mujer		
		ITS04	Subsecuente hombre		
		ITS05	Preservativos repartidos		

Hoja 6

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I
Hoja 6 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____
SIS-2007

				clave	Edad	Paloteo	Total
Sistema Salud	Niños	Primera vez		CNS01	< 1 año		
				CNS02	1 año		
				CNS03	2-4 años		
		Subsecuente		CNS04	< 1 año		
				CNS05	1 año		
				CNS06	2-4 años		
	Con Seguridad Social	Primera vez	Obesidad y sobrepeso	CEN01	< 1 año		
				CEN02	1 año		
				CEN03	2-4 años		
			Normal	CEN04	< 1 año		
				CEN05	1 año		
				CEN06	2-4 años		
			Desnutrición leve	CEN07	< 1 año		
				CEN08	1 año		
				CEN09	2-4 años		
			Desnutrición moderada	CEN10	< 1 año		
				CEN11	1 año		
				CEN12	2-4 años		
			Desnutrición grave	CEN13	< 1 año		
				CEN14	1 año		
				CEN15	2-4 años		
		Subsecuente	Obesidad y sobrepeso	CEN16	< 1 año		
				CEN17	1 año		
				CEN18	2-4 años		
			Normal	CEN19	< 1 año		
				CEN20	1 año		
				CEN21	2-4 años		
			Desnutrición leve	CEN22	< 1 año		
				CEN23	1 año		
				CEN24	2-4 años		
			Desnutrición moderada	CEN25	< 1 año		
				CEN26	1 año		
				CEN27	2-4 años		
			Desnutrición grave	CEN28	< 1 año		
				CEN29	1 año		
				CEN30	2-4 años		
	Oportunidades		Sin desnutrición	NOP01	< 1 año		
				NOP02	1 año		
				NOP03	2-4 años		
			Con desnutrición	NOP04	< 1 año		
				NOP05	1 año		
				NOP06	2-4 años		

- Hoja 12

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección II
Hoja 12 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____
SIS-2007

				clave	Variable	Paloteo	Total
Salud reproductiva	Planificación familiar	Usuarios activos	Menores 20 años	PFU01	Oral		
				PFU02	Inyectable mensual		
				PFU03	Inyectable bimestral		
				PFU04	Implante subdérmico		
				PFU05	DIU		
				PFU06	Quirúrgico		
				PFU07	Preservativo		
				PFU08	Otro método		
			20 años y más	PFU09	Oral		
				PFU10	Inyectable mensual		
				PFU11	Inyectable bimestral		
				PFU12	Implante subdérmico		
				PFU13	DIU		
				PFU14	Quirúrgico		
				PFU15	Preservativo		
				PFU16	Otro método		
		Indígenas	Usuarios activos	PFI01	Oral		
				PFI02	Inyectable mensual		
				PFI03	Inyectable bimestral		
				PFI04	Implante subdérmico		
				PFI05	DIU		
				PFI06	Quirúrgico		
				PFI07	Preservativo		
				PFI08	Otro método		

		clave	Variable	Paloteo	Total
Salud de los pueblos indígenas	Ingresos	SPI01	Embarazadas		
		SPI02	Lactancia		
		SPI03	< 1 año		
		SPI04	1 año		
	En control	SPI05	Embarazadas		
		SPI06	Lactancia		
		SPI07	< 1 año		
		SPI08	1 año		
	Con apoyo	SPI09	Embarazadas		
		SPI10	Lactancia		
		SPI11	< 1 año		
		SPI12	1 año		
	Cajas entregadas	SPI13	Embarazadas		
		SPI14	Lactancia		
	Frascos entregados	SPI15	< 1 año		
		SPI16	1 año		

	clave	Variable	Paloteo	Total
INDICA Control Prenatal	INF01	Foco fetal		
	INF02	EGO		
	INF03	Peso		
	INF04	Tensión arterial		

		clave	Variable	Paloteo	Total
OPORTUNIDADES	Embarazadas	OEM01	Registro beneficiarias		
		OEM02	Ingresos 1er trimestre		
		OEM03	Ingresos 2o trimestre		
		OEM04	Ingresos 3er trimestre		
		OEM05	En control		
		OEM06	Reciben complemento		
		OEM07	Sobres entregados		
	Mujeres en lactancia	OEM08	Registro beneficiarias		
		OEM09	Ingresos lactancia		
		OEM10	En control		
		OEM11	Reciben complemento		
		OEM12	Sobres entregados		

- Hoja 13

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección II
Hoja 13 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____
SIS-2007

			clave	Edad	Paloteo	Total
Salud del niño	Obesidad y sobrepeso	Ingresos	TOS01	< 1 año		
			TOS02	1 año		
			TOS03	2-4 años		
			TOS04	5-9 años		
		En control	TOS05	< 1 año		
			TOS06	1 año		
			TOS07	2-4 años		
			TOS08	5-9 años		
	Nml	Ingresos	TNO01	< 1 año		
			TNO02	1 año		
			TNO03	2-4 años		
			TNO04	5-9 años		
		En control	TNO05	< 1 año		
			TNO06	1 año		
			TNO07	2-4 años		
			TNO08	5-9 años		
	Desnutrición leve	Ingresos	TDL01	< 1 año		
			TDL02	1 año		
			TDL03	2-4 años		
			TDL04	5-9 años		
		En control	TDL05	< 1 año		
			TDL06	1 año		
			TDL07	2-4 años		
			TDL08	5-9 años		
	Desnutrición moderada	Ingresos	TDM01	< 1 año		
			TDM02	1 año		
			TDM03	2-4 años		
			TDM04	5-9 años		
		En control	TDM05	< 1 año		
			TDM06	1 año		
			TDM07	2-4 años		
			TDM08	5-9 años		
	Desnutrición grave	Ingresos	TDG01	< 1 año		
			TDG02	1 año		
			TDG03	2-4 años		
			TDG04	5-9 años		
		En control	TDG05	< 1 año		
			TDG06	1 año		
			TDG07	2-4 años		
			TDG08	5-9 años		
	Desnutridos recuperados		TDR01	Recuperados		

			clave	Edad	Paloteo	Total
OPORTUNIDADES	Encontd	Obesidad y sobrepeso	TOP01	< 6 meses		
			TOP02	6-11 meses		
			TOP03	1 año		
			TOP04	2-4 años		
		Normal	TOP05	< 6 meses		
			TOP06	6-11 meses		
			TOP07	1 año		
			TOP08	2-4 años		
		Desnutrición: Leve	TOP09	< 6 meses		
			TOP10	6-11 meses		
			TOP11	1 año		
			TOP12	2-4 años		
		Desnutrición: Moderada	TOP13	< 6 meses		
			TOP14	6-11 meses		
			TOP15	1 año		
			TOP16	2-4 años		
		Desnutrición: Grave	TOP17	< 6 meses		
			TOP18	6-11 meses		
			TOP19	1 año		
			TOP20	2-4 años		
	En vías de recuperación		TOP21	< 12 meses		
			TOP22	1 año		
			TOP23	2-4 años		
	Recuperados		TOP24	< 12 meses		
			TOP25	1 año		
			TOP26	2-4 años		
	Registro beneficiarios		TOP27	< 2 años		
			TOP28	2-4 años		
	Reciben complemento		TOP29	6-11 meses		
			TOP30	1 año		
			TOP31	2-4 años		
	Sobres complemento entregados		TOP32	6-11 meses		
			TOP33	1 año		
			TOP34	2-4 años		

- Hoja 16

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III
Hoja 16 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____
SIS-2007

	clave	Variable	Paloteo	Total
Rehabilitación	RET01	Estimulación Temprana <1 año		
	RET02	Estimulación Temprana 1 año		
	RET03	Estimulación Temprana 2-4 años		
	RET04	Sesiones de fisioterapia		
	RET05	Pacientes rehabilitados		

		clave	Variable	Paloteo	Total
Salud mental	Mujeres	SMA01	Psicoterapia adicción a fármacos		
		SMA02	Psicoterapia adicción a alcohol		
		SMA03	Psicoterapia adicción a tabaco		
		SMA04	Pacientes rehabilitados		
	Hombres	SMA05	Psicoterapia adicción a fármacos		
		SMA06	Psicoterapia adicción a alcohol		
		SMA07	Psicoterapia adicción a tabaco		
		SMA08	Pacientes rehabilitados		

		clave	Variable	Total
Micronutrientes	Ácido fólico	MNM01	Embarazadas	
		MNM02	No embarazadas	
	Hierro	MNM03	Embarazadas	
		MNM04	Mujer lactando	
		MNM05	1a dosis < 1 año	
		MNM06	1a dosis 1 año	
		MNM07	1a dosis 2-4 años	
		MNM08	1a dosis 5-9 años	
		MNM09	2a dosis < 1 año	
		MNM10	2a dosis 1 año	
		MNM11	2a dosis 2-4 años	
		MNM12	2a dosis 5-9 años	
		MNM13	3a dosis < 1 año	
		MNM14	3a dosis 1 año	
		MNM15	3a dosis 2-4 años	
		MNM16	3a dosis 5-9 años	
		MNM17	Mujeres 10-14	
		MNM18	Mujeres 15-19	
		MNM19	Hombres 10-14	
		MNM20	Hombres 15-19	

	clave	Variable	Total
OPORTUNIDADES	OPR01	Familias en control	
	OPR02	Familias registradas	

		clave	Variable	Total
Desintoxicaciones	Mujeres	DXN01	Alcoholismo	
		DXN02	Fármacos médicos	
		DXN03	Otros fármacos	
	Hombres	DXN04	Alcoholismo	
		DXN05	Fármacos médicos	
		DXN06	Otros fármacos	

	clave	Variable	Total
Grupos de ayuda mutua	GAM01	Activos	
	GAM02	Acreditados	
	GAM03	Orientación alimentaria y ejercicio	

	clave	Variable	Total
Madres capacitadas	MAC01	EDAS	
	MAC02	IRAS	
	MAC03	Desnutrición infantil	
	MAC04	Estimulación temprana	
	MAC05	Obesidad y sobrepeso	

- Hoja 17

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III
Hoja 17 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____
SIS-2007

Salud reproductiva

			clave	Variable	Total
Atención obstétrica			PAR01	Partos eutócicos < 20 años	
			PAR02	Partos eutócicos 20 años y más	
			PAR03	Partos distócicos < 20 años	
			PAR04	Partos distócicos 20 años y más	
			PAR05	Abortos < 20 años	
			PAR06	Abortos 20 años y más	
Nacimientos	Población general		NAC01	Nacidos vivos 36 y < semanas <2500 g	
			NAC02	Nacidos vivos 36 y < semanas 2500g y >	
			NAC03	Nacidos vivos 37 y >semanas < 2500g.	
			NAC04	Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y >	
	OPORTUNIDADES		NAC05	Nacidos vivos 36 y < semanas <2500 g	
			NAC06	Nacidos vivos 36 y < semanas 2500g y >	
			NAC07	Nacidos vivos 37 y >semanas < 2500g.	
			NAC08	Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y >	
	Defunciones		NAC09	Defunciones fetales 22 a 27 semanas	
			NAC10	Defunciones fetales 28 y más semanas	
	Seguro Popular		NAC11	Total de nacimientos atendidos Seguro Popular	
Tamiz metabólico			RNL01	Total de tamices tomados	
			RNL02	Tamices tomados con sospecha de hipotiroidismo congénito	

Planificación familiar

			clave	Variable	Total
Aceptantes posevento obstétrico	< 20 años	Parto	PFP01	Hormonal	
			PFP02	DIU	
			PFP03	OTB	
		Aborto	PFP04	Hormonal	
			PFP05	DIU	
			PFP06	OTB	
	20 y más años	Parto	PFP07	Hormonal	
			PFP08	DIU	
			PFP09	OTB	
		Aborto	PFP10	Hormonal	
			PFP11	DIU	
			PFP12	OTB	
Métodos quirúrgicos	Vasectomía		PFQ01	Tradicional < 20 años	
			PFQ02	Sin bisturí < 20 años	
			PFQ03	Tradicional 20 y más años	
			PFQ04	Sin bisturí 20 y más años	
			PFQ05	Sin bisturí dados de alta con azoospermia	
	OTB		PFO01	< 20 años	
			PFO02	20 años y más	

Pláticas

	clave	Variable	Total
OPORTUNIDADES	POP01	A titulares	
	POP02	Nivel medio superior	
Población general	PLA01	Planificación Familiar	
	PLA02	VIH	
	PLA03	ITS	

Zoonosis

	clave	Variable	Total
Rabia tratamiento a humanos	ZOR01	Iniciados riesgo leve	
	ZOR02	Iniciados riesgo grave	
	ZOR03	Completos	
	ZOR04	Incompletos	

Cartillas Nacionales de Salud

	clave	Variable	Total
Existentes al inicio del periodo	CVI01	Vacunación	
	CVI02	Mujer	
	CVI03	Hombre	
	CVI04	Adulto mayor	
	CVI05	Anexo para adolescentes	
Entregadas a la población durante el periodo	CVI06	Vacunación	
	CVI07	Mujer	
	CVI08	Hombre	
	CVI09	Adulto mayor	
	CVI10	Anexo para adolescentes	

- Hoja de Parteras y Oportunidades

Informe mensual de actividades realizadas fuera de la unidad médica SIS-SS-FU

Hoja 2 de 4

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____
Nombre del responsable: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____
SIS-2007

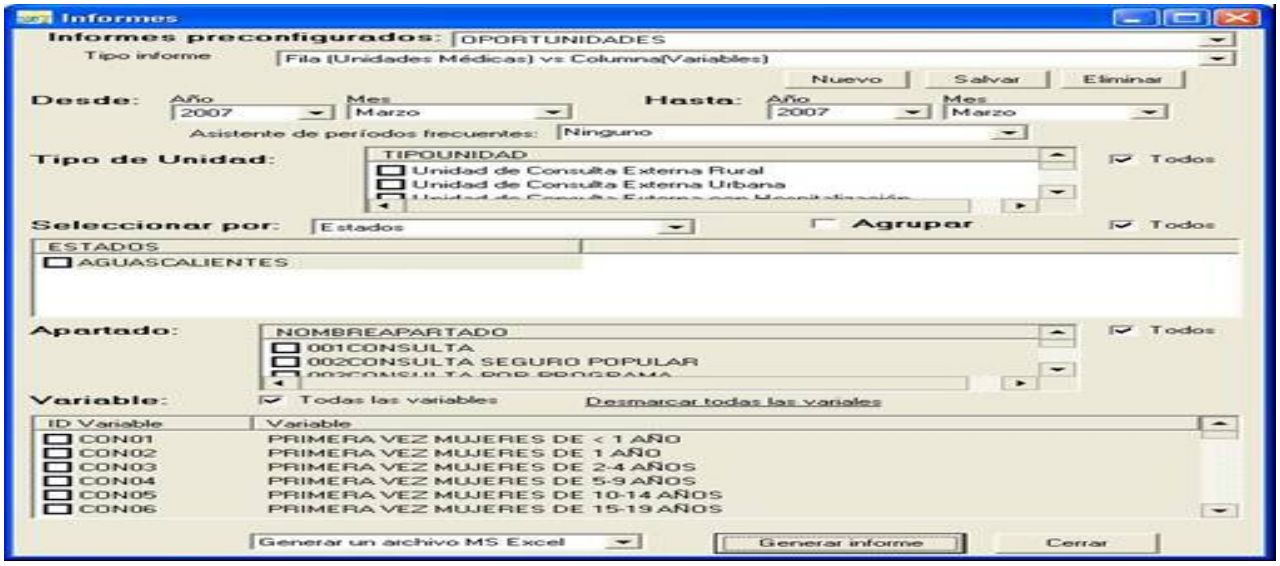
Parteras tradicionales

		clave	Variable	Total
Parteras tradicionales		FUP01	Activas	
		FUP02	Capacitadas	
		FUP03	Informando	
Embarazo		FUP04	Normal	
		FUP05	Complicado	
Parto		FUP06	Normal	
		FUP07	Complicado	
Puerperio		FUP08	Normal	
		FUP09	Complicado	
Aborto		FUP10	Aborto	
Estado del producto	Nacido vivo	FUP11	Niños	
		FUP12	Niñas	
	Con complicaciones	FUP13	Niños	
		FUP14	Niñas	
	Nacido muerto	FUP15	Niños	
		FUP16	Niñas	
Referencias		FUP17	Embarazo complicado	
		FUP18	Parto complicado	
		FUP19	Puerperio complicado	
		FUP20	Aborto	
		FUP21	Niño(a) con complicaciones	
		FUP22	Aplicación TTD	
		FUP23	Otros	
Muertes		FUP24	Maternas	
		FUP25	Neonatales	

OPORTUNIDADES componente comunitario

		clave	Variable	Total
Menores de 5 años en control nutricional	Obesidad y sobrepeso	FUO01	< 6 meses	
		FUO02	6 a 11 meses	
		FUO03	1 año	
		FUO04	2-4 años	
	Normal	FUO05	< 6 meses	
		FUO06	6 a 11 meses	
		FUO07	1 año	
		FUO08	2-4 años	
	Desnutrición leve	FUO09	< 6 meses	
		FUO10	6 a 11 meses	
		FUO11	1 año	
		FUO12	2-4 años	
	Desnutrición moderada	FUO13	< 6 meses	
		FUO14	6 a 11 meses	
		FUO15	1 año	
		FUO16	2-4 años	
	Desnutrición grave	FUO17	< 6 meses	
		FUO18	6 a 11 meses	
		FUO19	1 año	
		FUO20	2-4 años	
	Recuperados de desnutrición	FUO21	< 12 meses	
		FUO22	1 año	
		FUO23	2-4 años	
	Reciben complemento	FUO24	6 meses a 23 meses	
		FUO25	2 a 4 años	
	Sobres complemento entregados	FUO26	6 meses a 23 meses	
		FUO27	2-4 años	
Embarazadas		FUO28	En seguimiento	
		FUO29	Atenciones	
		FUO30	Que reciben complemento	
		FUO31	Sobres complemento entregados	
Mujeres en periodo de lactancia		FUO32	En seguimiento	
		FUO33	Atenciones	
		FUO34	Que reciben complemento	
		FUO35	No.sobres complemento entregados	
Pláticas a titulares		FUO36	Pláticas a titulares	

II. Archivo generado por SIS _ Concentrado por unidad médica_ 100 Variables Oportunidades



Sistema de Información en Salud
Informe de actividades

Fila (Unidades Médicas) vs Columna(Variables)
Unidad médica vs Variable

Lugar :
Nivel: **Estado** **VERACRUZ**
Usuario:
Tipo de unidad: **Todos**

Fecha de elaboración: **12/08/2008**
Período: **May-08**

Unidad médica	COP01	COP02	EMO01	EMO02	NOP01	NOP02	NOP03	NOP04	NOP05	NOP06	OEM01	OEM02
BSSSA000163		1									1	
BSSSA000175												
BSSSA000180	10	1					1					
BSSSA000011		3										
BSSSA000052	7	17	1		1						2	
BSSSA000064	74	114		6	2		6				9	
BSSSA000076												
BSSSA000081		33			3		2					
BSSSA000040	20	28	1	4	3	1	5			1	6	
BSSSA000105		19										
BSSSA000110	7	13				1	3					
BSSSA000122	3	16										
BSSSA000134	53	64			4	8	6				1	
BSSSA000151	27	61	1		6	1	2				1	1
BSSSA000146		70		3	1		2			1	5	
BSSSA000035	3	271	3	4	4	2	12				15	1
BSSSA000023	11	23	1	2		1					3	
BSSSA000093											1	
BSSSA000740	2	142		2	1	1				2	2	
BSSSA000752											1	

III. Indicadores Oportunidades_ generados a través del Sistema de Información Oportunidades SIO



1.- Indicadores de Seguimiento y Productividad

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General del Programa Oportunidades

Resultados Sector
Bimestre: Mayo - Junio 2008

ENTID	Familias en Control	Familias Regis.	IND01	Embar. en control prenatal	Embar. Regis.	IND02	Consul. Prenat. otorgadas	Embar. en control	IND03	Mujeres en periodo de lact. en control	Mujeres en lact. Regis.	IND04	< de 2 años en control	< de 2 años regis.	IND05	Niños de 2 a 4 años en control	Niños de 2 a 4 años regis.
01 Aguascalientes	25,560	25,560	100.00	648	648	100.00	1,246	648	1.92	697	697	100.00	2,545	2,545	100.00	5,734	5,734
02 Baja California	16,246	16,266	99.88	418	418	100.00	871	418	2.08	522	522	100.00	1,418	1,418	100.00	3,381	3,381
03 Baja California Sur	10,778	10,788	99.91	190	190	100.00	133	190	0.70	201	201	100.00	526	526	100.00	1,387	1,409
04 Campeche	56,439	57,456	98.23	1,432	1,436	99.72	2,907	1,432	2.03	1,176	1,176	100.00	5,410	5,480	98.72	10,642	10,771
05 Coahuila	33,682	36,297	92.80	758	760	99.74	1,336	758	1.76	1,017	1,023	99.41	2,748	2,756	99.71	5,755	5,797
06 Colima	16,279	17,290	94.15	356	356	100.00	505	356	1.42	440	440	100.00	1,361	1,366	99.63	2,486	2,512
07 Chiapas	556,814	563,233	98.86	18,887	18,999	99.41	36,925	18,887	1.96	40,305	40,681	99.08	91,014	94,482	96.33	138,349	151,954
08 Chihuahua	54,245	56,290	96.37	1,308	1,386	94.37	2,695	1,308	2.06	1,987	2,185	90.94	5,546	6,399	86.67	10,696	11,811
09 Distrito Federal	17,882	17,882	100.00	266	266	100.00	534	266	2.01	445	445	100.00	887	893	99.33	4,000	4,058
10 Durango	74,360	74,809	99.40	2,133	2,144	99.49	3,355	2,133	1.57	3,051	3,065	99.54	8,431	8,456	99.70	15,823	16,321
11 Guanajuato	227,474	228,184	99.69	6,550	6,606	99.15	11,583	6,550	1.77	7,586	7,663	99.00	22,766	22,918	99.34	49,806	51,027
12 Guerrero	328,553	329,233	99.79	10,538	10,606	99.36	18,469	10,538	1.75	20,184	20,250	99.67	45,712	46,004	99.37	80,017	80,357
13 Hidalgo	189,224	194,613	97.23	4,516	4,592	98.34	9,907	4,516	2.19	8,022	8,242	97.33	19,945	20,448	97.54	38,555	39,266
14 Jalisco	144,864	151,750	95.46	4,237	4,357	97.25	7,435	4,237	1.75	4,793	4,939	97.04	15,467	15,554	99.44	32,552	32,632

Ind 01 Porcentaje de familias beneficiarias en control
Ind02 Porcentaje de embarazadas registradas en control prenatal
Ind 03 Promedio bimestral de consultas prenatales por embarazada
Ind 04 Porcentaje de mujeres en lactancia en control
Ind 05 Porcentaje de niños menores de 2 años en control nutricional
Ind 06 Porcentaje de niños de 2 a 4 años en control nutricional
Ind 07 Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición
Ind 08 Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición leve
Ind 09 Porcentaje de niños menores de 2 años, con desnutrición moderada
Ind 10 Porcentaje de niños menores de 2 años, con desnutrición severa
Ind 11 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición
Ind 12 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición leve
Ind 13 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición moderada
Ind 14 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición severa
Ind 15 Porcentaje de niños menores de 2 años que recibieron complemento alimenticio
Ind 16 Porcentaje de niños de 2 a 4 años que recibieron complemento alimenticio
Ind 17 Porcentaje de mujeres embarazadas que recibieron complemento alimenticio
Ind 18 Porcentaje de mujeres en lactancia que recibieron complemento alimenticio
Ind 19 Promedio de sobres de complemento alimenticio por niño menor de 2 años
Ind 20 Promedio de sobres de complemento alimenticio a niños de 2 a 4 años
Ind 21 Promedio de sobres de complemento alimenticio por mujer embarazada
Ind 22 Promedio de sobres de complemento alimenticio por mujer en lactancia
Ind 23 Porcentaje de niños menores de 2 años recuperados de desnutrición
Ind 24 Porcentaje de niños de 2 a 4 años recuperados de desnutrición
Ind 25 Porcentaje de niños con bajo peso al nacer de mujeres beneficiarias del Oportunidades y que recibieron atención institucionalmente del parto

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
Indicadores de Seguimiento del Componente de Salud
2007-2008

01 Secretaría de Salud
01 AGUASCALIENTES

Indicadores

Año Bim	Familias	Control: Niños < 2	Control: Niños 2 a 4	Control: Mujeres Emb	Control: Mujeres Lac	Consultas Emb	Dotación de Complemento: Niños < 2	Dotación de Complemento: Niños 2 a 4	Dotación de Complemento: Mujeres Emb	Dotación de Complemento: Mujeres Lac	No de Sobres: Niños < 2	No de Sobres: Niños 2 a 4	No de Sobres: Mujeres Emb	No de Sobres: Mujeres Lac	Porcentaje de Desnutridos: RN <2500	Menor de 2 años: Total	Menor de 2 años: Leve	Menor de 2 años: Mode	Menor de 2 años: Severa	De 2 a 4 años: Total	De 2 a 4 años: Leve	De 2 a 4 años: Mode	De 2 a 4 años: Severa	Niños Recuperados: < 2	Niños Recuperados: 2 a 4	Lugar Nacion	Cálculo Nuevo: 15	Cálculo Nuevo: 16
	01	05	06	02	04	03	15	16	17	18	19	20	21	22	25	07	08	09	10	11	12	13	14	23	24			
2007 01	100.00	99.97	100.00	100.00	100.00	1.94	89.84	111.38	100.00	100.00	10.36	10.29	11.84	12.18	0.00	9.89	8.74	1.08	0.07	16.97	15.16	1.77	0.05	13.03	11.53	1	99.92	88.41
02	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1.92	88.05	107.53	100.00	100.00	10.27	10.07	12.08	11.98	0.00	10.34	8.87	1.39	0.07	18.08	15.88	2.15	0.06	9.69	12.48	1	100	87.49
03	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.00	88.37	106.04	100.00	100.00	9.91	9.95	12.34	12.09	0.00	10.77	9.19	1.50	0.07	17.96	15.67	2.24	0.05	6.98	7.40	1	100	88.09
04	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.01	87.87	107.12	100.00	100.00	9.86	9.90	12.23	11.98	0.00	10.64	9.21	1.39	0.04	18.15	15.72	2.28	0.15	11.04	8.59	1	100	89.23
05	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.15	87.74	111.67	100.00	100.00	10.09	9.99	12.17	12.00	0.00	10.01	8.58	1.28	0.16	17.04	14.97	1.97	0.09	12.40	10.46	1	100	88.42
06	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.07	86.92	110.36	100.00	100.00	9.96	9.62	11.97	12.04	0.00	9.78	8.49	1.14	0.15	17.99	16.17	1.75	0.06	14.73	11.50	1	100	90.3
2008 01	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.05	87.68	112.01	100.00	100.00	10.07	10.36	11.93	12.14	0.00	8.62	7.22	1.33	0.08	15.73	14.33	1.32	0.08	21.72	16.90	1	100	86.04
02	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.17	87.75	110.72	100.00	100.00	10.01	9.91	11.91	12.03	0.00	9.06	7.96	1.02	0.08	16.10	14.49	1.50	0.10	15.22	9.66	1	100	88.62
03	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1.92	86.80	100.00	100.00	100.00	10.00	10.41	11.65	12.07	0.00	9.19	7.94	1.22	0.04	16.53	14.61	1.81	0.10	3.42	4.75	5	100	85.87
04	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.12	87.10	100.00	100.00	100.00	10.28	9.99	12.06	12.18	4.26	9.35	8.35	0.99	0.00	17.44	15.53	1.86	0.05	4.87	4.96	6	100	83.74
05	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.17	86.90	100.00	100.00	100.00	9.94	9.95	12.19	11.65	0.00	9.53	8.44	1.04	0.04	17.27	15.31	1.77	0.19	5.24	4.78	6	100	83.06
06	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2.18	86.37	107.37	100.00	100.00	9.96	9.78	12.20	12.04	0.00	8.79	7.67	1.12	0.00	17.97	16.13	1.63	0.21	2.36	8.55	3	100	91.28

Lugar de la entidad en relación al resto de las entidades por cada uno de los indicadores

2007	06	1	1	1	1	1	4	1	11	1	1	4	20	2	3	1	13	12	11	15	19	19	14	5	3	5	
2008	06	1	1	1	1	1	3	1	14	1	1	5	20	11	4	1	12	12	12	1	20	20	14	25	25	11	
2009	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Simbología: Verde **Dentro de límites Aceptables** Amarillo **Regular** Rojo **Deficiente**

RN: Recién Nacido

Nota: Se modificó el número y orden de los indicadores a partir del bimestre may-jun de 2003 con un incremento de 3 indicadores y eliminación de uno (18,19 y 20)
Este cuadro presenta los 25 indicadores vigentes

2. Matriz de Indicadores

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General del Programa Oportunidades

MATRIZ DE INDICADORES

Resultados Secretaría de Salud

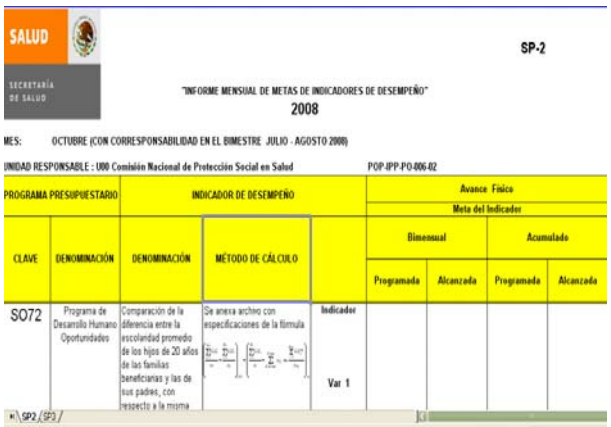
Bimestre: JULIO - AGOSTO 2008

	FAMILIAS BENEFICIARIAS			EMBARAZADAS BENEFICIARIAS			NIÑOS < 5 AÑOS BENEFICIARIOS			NIÑOS < 5 AÑOS RECIBEN COMPLEMENTO			MUJERES EMBARAZADAS QUE RECIBEN COMPLEMENTO			SOBRES ENTREGADO < 5 AÑOS	
ENTID	**Familias en Control**	**Familias Regis.**	**IND01**	**Embar. en control prenatal**	**Embar. Regis.**	**IND02**	**Niños <5 años en control**	**Niños <5 años regis.**	**IND05 Y 06**	**< de 5 años que reciben complemento**	**< de 5 años en control**	**IND15 Y 16**	**Embar. que reciben comple.**	**Embar. en control**	**IND17**	**Sobres de comple. a < de 5 años**	**< de 2 años que reciben comple.**
01 Aguascalientes	25,282	25,282	100.0	617	617	100.0	7,968	7,968	100.0	3,074	3,262	94.2	617	617	100.0	31,330	3,074
02 Baja California	14,351	14,355	100.0	381	382	99.7	4,122	4,135	99.7	1,402	1,440	97.4	381	381	100.0	14,120	1,402
03 Baja California Sur	10,260	10,260	100.0	180	180	100.0	1,836	1,840	99.8	583	553	105.4	185	180	102.8	5,733	583
04 Campeche	36,740	36,992	99.3	901	903	99.8	10,040	10,098	99.4	4,685	5,319	88.1	824	901	91.5	46,651	4,685
05 Coahuila	20,115	21,876	92.0	494	496	99.6	5,291	5,292	100.0	1,840	2,218	83.0	386	494	78.1	19,225	1,840
06 Colima	16,208	17,454	92.9	336	336	100.0	3,893	3,896	99.9	1,635	1,646	99.3	336	336	100.0	16,033	1,635
07 Chiapas	300,941	304,318	98.9	9,652	9,653	100.0	132,285	132,622	99.8	55,775	76,942	72.5	6,904	9,652	71.5	543,832	55,775
08 Chihuahua	32,683	34,469	94.8	726	829	87.6	8,981	10,884	82.5	3,444	3,763	91.5	626	726	86.1	32,678	3,444
09 Distrito Federal	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0
10 Durango	47,689	47,779	99.8	1,387	1,393	99.6	16,060	16,087	99.8	5,284	6,691	79.0	1,233	1,387	88.9	53,709	5,284
11 Guanajuato	223,485	224,171	99.7	6,179	6,251	98.9	69,642	69,830	99.7	21,893	29,012	75.5	4,476	6,179	72.4	219,620	21,893
12 Guerrero	321,553	322,143	99.8	10,071	10,117	99.6	119,782	121,426	98.7	47,326	72,449	65.3	7,021	10,071	69.7	493,453	47,326

SSA / Urb / Rural / Sector /

Página 1

3. Informe Mensual de Metas de Indicadores de Desempeño (formatos SP2 y SP3)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SP-2

"INFORME MENSUAL DE METAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO"
2008

MES: OCTUBRE (CON CORRESPONSABILIDAD EN EL BIMESTRE JULIO - AGOSTO 2008)

UNIDAD RESPONSABLE : U00 Comisión Nacional de Protección Social en Salud — POP-IPP-PO-006-02

PROGRAMA PRESUPUESTARIO		INDICADOR DE DESEMPEÑO			Avance Físico			
					Meta del Indicador			
					Bimensual		Acumulado	
CLAVE	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO		Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada
S072	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	Comparación de la diferencia entre la escolaridad promedio de los hijos de 20 años de las familias beneficiarias y las de sus padres, con respecto a la misma	Se anexa archivo con especificaciones de la fórmula	Indicador Var 1				

SP2 / SP3 /



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SP-3

"EXPLICACIÓN A LA VARIACIÓN DE METAS "
2008

OCTUBRE (CON CORRESPONSABILIDAD EN EL BIMESTRE JULIO - AGOSTO 2008)

UNIDAD RESPONSABLE : U00 Comisión Nacional de — POP-IPP-PO-006-03

INDICADOR DE DESEMPEÑO		EXPLICACIÓN A LA VARIACIÓN
DENOMINACIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	
Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud	Familias beneficiarias en control x 100/ Familias beneficiarias registradas	El porcentaje de familias que cumplieron con la asistencia a los servicios de salud, tiene un resultado dentro de los valores esperados
Embarazadas beneficiarias que están en control prenatal	Total de mujeres embarazadas beneficiarias registradas en control x 100 / Mujeres embarazadas beneficiarias registradas	El porcentaje de mujeres embarazadas en control en los servicios de salud, tiene un resultado dentro de los valores esperados
Niños beneficiarios que están en control nutricional	Total de niños menores de cinco años beneficiarios registrados en control x 100 / Niños menores de cinco años beneficiarios registrados	El porcentaje de niños en control en los servicios de salud, tiene un resultado dentro de los valores esperados
Niños beneficiarios del	(Total de niños entre 6 x 24	El porcentaje de niños que reciben complemento alimenticio, tiene

SP2 / SP3 /

Estos informes no se generan mediante el Sistema de Información Oportunidades “SIO”, sólo se utilizan los resultados de los indicadores para reportarlos en estos formatos

4. Formato SP4 Avance Físico de las Metas e Indicadores de Resultados

PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
(Artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008)
AVANCE FÍSICO DE LAS METAS E INDICADORES DE RESULTADOS AL PERIODO:

SP-4

UNIDAD RESPONSABLE: U000 Comisión Nacional de Protección Social en Salud — **JULIO - AGOSTO 2008** — POP-IPP-PO-006-04

FN	SF	PP	PROGRAMA			INDICADORES	META			CUMPLIMIENTO	
			DENOMINACION	OBJETIVO			ANUAL (A)	AL PERIODO		%	%
								PROG (P)	ALCAN (a)	a / P	a / A
1	01	S072	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	Apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y calidad de vida.	1	Porcentaje de familias beneficiarias en control			98.70		
					2	Porcentaje de embarazadas registradas en control prenatal			98.96		
					3	Promedio bimestral de consultas prenatales por embarazada			1.91		
					4	Porcentaje de mujeres en lactancia en control			99.12		
					5	Porcentaje de niños menores de 2 años en control nutricional			98.69		
					6	Porcentaje de niños de 2 a 4 años en control nutricional			96.66		
					7	Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición			14.07		
					8	Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición leve			11.15		
					9	Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición moderada			2.63		
					10	Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición severa			0.29		
					11	Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición			22.70		
					12	Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición leve			18.93		
					13	Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición moderada			3.48		
					14	Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición severa			0.29		
					15	Porcentaje de niños menores de 2 años que recibieron suplemento alimenticio			68.77		
					16	Porcentaje de niños de 2 a 4 años que recibieron suplemento alimenticio			88.26		
					17	Porcentaje de embarazadas que recibieron suplemento alimenticio			83.99		
					18	Porcentaje de mujeres en lactancia que recibieron suplemento alimenticio			78.90		
					19	Promedio de sobres de suplemento alimenticio por niño menor de 2 años			10.05		
					20	Promedio de sobres de suplemento alimenticio a niños de 2 a 4 años			10.06		
					21	Promedio de sobres de suplemento alimenticio por mujer embarazada			12.18		
					22	Promedio de sobres de suplemento alimenticio por mujer en lactancia			12.10		
					23	Porcentaje de niños menores de 2 años recuperados de desnutrición			3.55		
					24	Porcentaje de niños de 2 a 4 años recuperados de desnutrición			4.91		
					25	Porcentaje de niños con bajo peso al nacer de mujeres beneficiarias de Oportunidades y que recibieron atención institucional del parto.			3.52		

PSRO-4º Bim

5. ROT_01 Universo de Trabajo

RTO_01
Universo de Trabajo, 2007

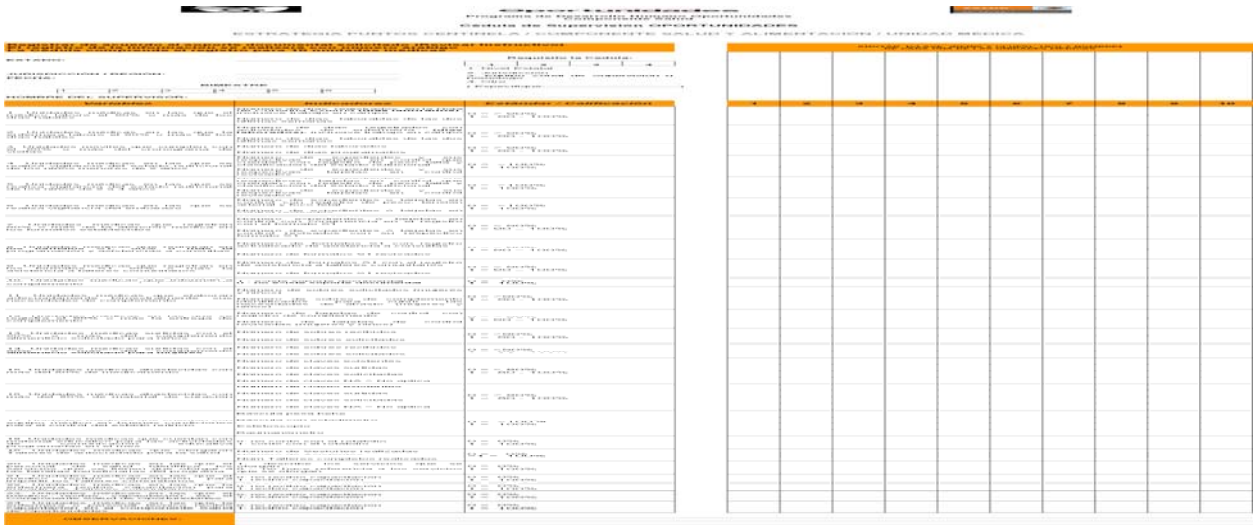
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
Universo de trabajo

Entidad Federativa: _____ Periodo: _____

Universo de Trabajo	Número
Familias de Responsabilidad	
Familias en Control* El número de Familias en Control debe ser el mismo que se reporta en el SIS	0
Familias en Control Atendidas en Unidades de Salud *	
Familias en Control Atendidas por ESI'S *	
Número de jurisdicciones en el Programa	
Número de municipios en el Programa	
Número de localidades en el Programa	

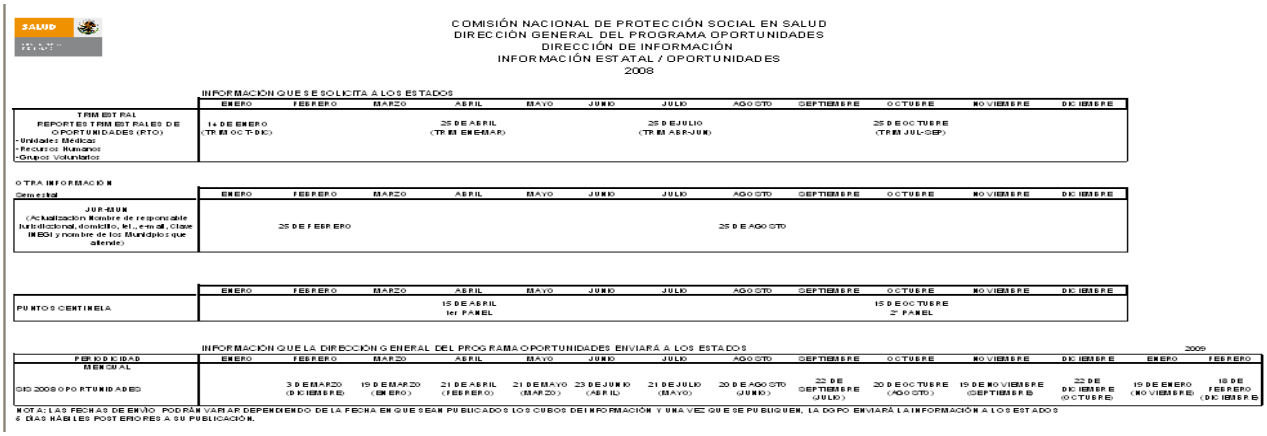
* Especifíque la fuente de información de los datos reportados.
Fuente de información:

IV. Cédula de Supervisión a unidad médica _ Sistema de Captura Puntos Centinela





V. Calendario



COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN ESTATAL / OPORTUNIDADES
2008

INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA A LOS ESTADOS

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TRIMESTRAL REPORTES TRIMESTRALES DE OPORTUNIDADES (RTO) - Unidades Médicas - Recursos Humanos - Grupos Voluntarios	14 DE ENERO (TRIM OCT-DIC)			25 DE ABRIL (TRIM ENE-MAR)			25 DE JULIO (TRIM ABR-JUN)			25 DE OCTUBRE (TRIM JUL-SEP)		
OTRA INFORMACIÓN Semestral	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
JUR-MUN (Actualización Nombre de responsable Institucional, domicilio, tel., e-mail, Clave INEGI y nombre de los Municipios que atiende)		25 DE FEBRERO						25 DE AGOSTO				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PUNTOS CENTINELA				15 DE ABRIL 1er PANEL						15 DE OCTUBRE 2° PANEL		

INFORMACIÓN QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES ENVIARÁ A LOS ESTADOS

PERIODICIDAD MENSUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2009	FEBRERO
SIG 2008 OPORTUNIDADES		3 DE MARZO (DICIEMBRE)	19 DE MARZO (ENERO)	21 DE ABRIL (FEBRERO)	21 DE MAYO (MARZO)	23 DE JUNIO (ABRIL)	21 DE JULIO (MAYO)	20 DE AGOSTO (JUNIO)	22 DE SEPTIEMBRE (JULIO)	20 DE OCTUBRE (AGOSTO)	19 DE NOVIEMBRE (SEPTIEMBRE)	22 DE DICIEMBRE (OCTUBRE)	19 DE ENERO (NOVIEMBRE)	18 DE FEBRERO (DICIEMBRE)

NOTA: LAS FECHAS DE ENVÍO PODRÁN VARIAR DEPENDIENDO DE LA FECHA EN QUE SEAN PUBLICADOS LOS CUBOS DE INFORMACIÓN Y UNA VEZ QUE SE PUBLIQUEN, LA DGPO ENVIARÁ LA INFORMACIÓN A LOS ESTADOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU PUBLICACIÓN.

VI. Resumen de Informes

Fuente	Informes	Periodo del flujo de información	Observaciones
Sistema de Información en Salud SIS	Formatos Primarios, registro de actividades en unidad médica (Anexo I y II)	Mensual	De acuerdo al mes estadístico y informar, integra información de 100 variables del Programa Oportunidades
Sistema de Información en Salud SIS / Sistema de Información Oportunidades SIO	1.- Indicadores de Seguimiento y Productividad 2.- Matriz de Indicadores (Anexo III)	El cálculo se realiza de manera bimestral	Se informa 60 días posterior al bimestre a informar
	3.- Informe Mensual de Metas de Indicadores de Desempeño (formatos SP2 y SP3) Formato SP4 Avance Físico de las Metas e Indicadores de Resultados (Anexo III)		Informe Trimestral
Sistema de Captura Puntos Centinela SPC	Resultados Puntos Centinela (Anexo IV)	Semestral Marzo – Abril Septiembre - Octubre	Periodos de Información Mayo-Junio Noviembre - Diciembre
Sistema de Información en Salud SIS	Municipios 100 x 100	El cálculo se realiza de manera bimestral	Se informa 60 días posterior al bimestre a informar

110.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Atender solicitudes de información de las áreas normativas de la Secretaría de Salud y otras instancias, así como difundir periódicamente información sobre las principales acciones del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

2.0 ALCANCE:

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Difusión de Informes y a la de Integración de Información, Dirección de Información, Dirección General del Programa Oportunidades y Secretaría de Salud

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Coordinación Nacional de Oportunidades

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1 La Dirección de Información tiene las atribuciones para generar los informes que den cuenta de las acciones del Componente de Salud y en cumplimiento de esta función se apega a las especificaciones que establece el Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud

3.2 la Dirección de Información es la que promueve el vínculo entre los Servicios Estatales de Salud y las Instituciones de Salud con la Coordinación Nacional del Programa. En lo relativo a la información en salud y las instituciones participantes en el otorgamiento de los Servicios de Salud, que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

3.3 La Dirección de Información identifica los compromisos de información y dependencia solicitante en el Presupuesto de Egresos de la Federación y realiza las gestiones necesarias para cumplir con estos compromisos

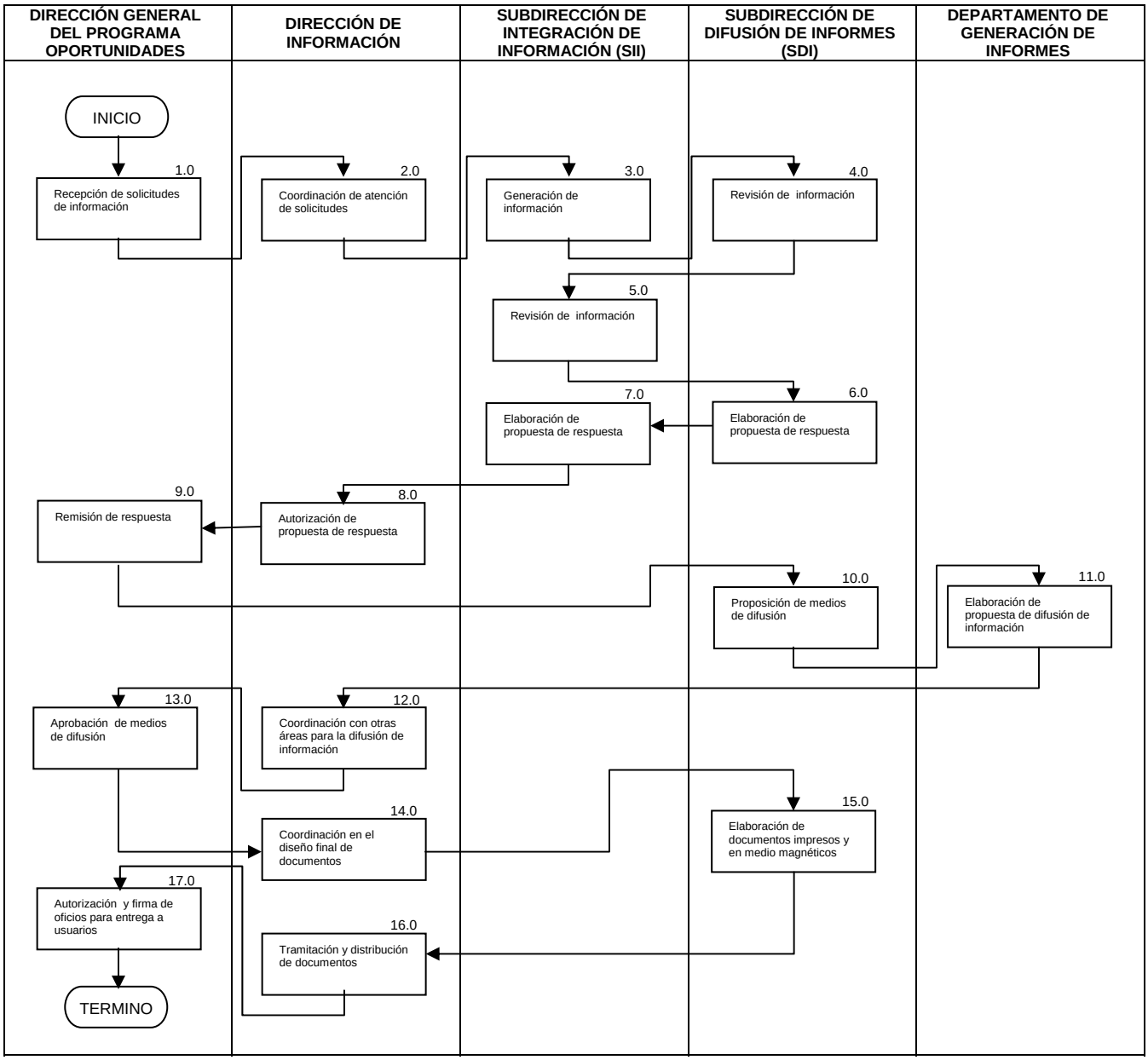
3.4 La Dirección de Información tiene las atribuciones de integrar la información para generar los informes de rendición de cuentas, entre los que destacan por su regularidad son: el Informe de Gobierno, Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Metas de los Programas para Superar la Pobreza, Matriz de Indicadores, Informes para Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) e Informes de Microregiones**.**

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitudes de información	1.1 Recibe de forma oficial las solicitudes de información 1.2 Turna a la Dirección de Información	Dirección General del Programa Oportunidades
2.0 Coordinación de atención de solicitudes	2.1 Recibe solicitud de parte de la Dirección General del Programa Oportunidades 2.2 Define los elementos a considerar para la integración de respuesta a las solicitudes 2.3 Da seguimiento al avance en la integración de información solicitada 2.4 Instruye a la SII para que procese la información necesaria para responder la solicitud	Dirección de Información
3.0 Generación de información	3.1 Recibe solicitud de la Dirección de Información 3.2 Analiza solicitud de información 3.3 Identifica disponibilidad de la información 3.4 Genera los datos 3.5 Elabora formatos y archivos de salida y los transmite a la SDI para su análisis	Subdirección de Integración de Información (SII)
4.0 Revisión de información	4.1 Recibe formatos y archivos de salida de la SII 4.2 Analiza solicitud de información 4.3 Revisa información disponible y procesada 4.4Gestiona en su caso información complementaria	Subdirección de Difusión de Informes (SDI)
5.0 Revisión de información	5.1 Recibe formatos y archivos de salida de la SII 5.2 Analiza solicitud de información 5.3 Revisa información disponible y procesada 5.4Gestiona en su caso información complementaria Nota: La secuencia de la siguiente actividad no está sujeta estrictamente a la siguiente actividad, puede pasar directo a la actividad 7.0	Subdirección de Integración de Información (SII)
6.0 Elaboración de propuesta de respuesta	6.1 Integra documento de respuesta 6.2 Envía propuesta de respuesta a la DI. Nota: esta actividad no está sujeta secuencialmente a la siguiente, puede pasar directamente a la actividad 8.0	Subdirección de Difusión de Informes (SDI)
7.0 Elaboración de propuesta de respuesta	7.1 Integra documento de respuesta 7.2 Envía propuesta de respuesta a la DI	Subdirección de Integración de Información (SII)
8.0 Autorización de propuesta de respuesta	8.1 Recibe propuesta de respuesta de la SDI o SII 8.2 Analiza propuesta de respuesta con base en antecedente de solicitud 8.3 Elabora comentarios 8.4 Solicita a la DGPO la gestión final para el envío oficial de respuesta	Dirección de Información

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
9.0 Remisión de respuesta	9.1 Recibe propuesta de respuesta de la DI 9.2 Revisa propuesta de respuesta para la atención de solicitudes 9.2 Tramita la entrega de respuesta al emisor de la solicitud	Dirección General del Programa Oportunidades
10.0 Proposición de medios de difusión	10.1 Analiza tipo de usuarios de la información 10.2 Propone los medios de difusión que considera más factibles y adecuados para difundir la información 10.3 Analiza disponibilidad presupuestal para la difusión de la información de avances del Componente de Salud del Programa Oportunidades	Subdirección de Difusión de Informes
11.0 Elaboración de propuesta de difusión de información	11.1 Elabora documentos gráficos y ejecutivos para la difusión de información por tipo de medio de difusión 11.2 Propone formas de difusión según el tipo de información 11.3 Entrega propuestas de difusión a la DI	Departamento de Generación de Informes
12.0 Coordinación con otras áreas para la difusión de información	12.1 Recibe propuesta de difusión de la SDI 12.1 Identifica normatividad para la difusión de información 12.2 Realiza reuniones de trabajo con las áreas normativas para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para los documentos de difusión 12.3 Presenta propuestas a la DGPO	Dirección de Información
13.0 Aprobación de medios de difusión	13.1 Recibe propuestas de difusión de la DI 13.2 Analiza las propuestas para elaborar documentos de difusión por tipo de medio de comunicación 13.3 Elabora comentarios sobre las propuestas 13.4 Autoriza la difusión 13.5 Envía comentarios y autorización a la DI	Dirección General del Programa Oportunidades
14.0 Coordinación en el diseño final de documentos	14.1 Recibe comentarios y autorización de la DGPO 14.2 Integra comentarios finales a la propuesta de los documentos por medio de difusión 14.3 Instruye a la SDI para la aplicación de observaciones y generación de la versión final	Dirección de Información
15.0 Elaboración de documentos impresos y en medio magnético	15.1 Recibe instrucciones de la DI 15.1 Integra comentarios a los documentos 15.2 Solicita reproducción de los documentos 15.3 Da seguimiento a la reproducción 15.4 Dependiendo del medio de difusión presenta versión ya reproducida	Subdirección de Difusión de Informes (SDI)
16.0 Tramitación y distribución de documentos	16.1 Elabora oficios para la distribución 16.2 Solicita la difusión vía medios magnéticos 16.3 Envía oficios para firma a la DGPO	Dirección de Información
17.0 Autorización y firma de oficios para entrega a usuarios	17.1 Firma oficios para la distribución 17.2 Gestiona distribución a destinatarios **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General del Programa Oportunidades

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normatividad de Comunicación Social (SS)	No Aplica
Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Normatividad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (SS)	No Aplica
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	No Aplica
Normatividad del Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud	No Aplica
Bases de Datos de la Coordinación Nacional de Oportunidades	No Aplica
Normatividad de el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	No Aplica
CNPSS. Compilación Jurídica 2008, Sistema de Protección Social en Salud.- Reglamento Interno de la CNPSS	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de Metas de los Indicadores de Seguimiento y Evaluación Formato SP-4	1 Año	Subdirección de Integración de Información	Bimestre reportado
Metas Físicas de los Programas para Superar la Pobreza y para la Atención de la Población Indígena y de las Mujeres Formato SP-5	1 Año	Subdirección de Difusión de Informes	Trimestre reportado

8.0 GLOSARIO

8.1 **Análisis:** Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 **CNPSS, Compilación Jurídica 2009:** Publicación que integra las disposiciones legales de observancia general de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el fin de facilitar la aplicación y consulta del marco normativo del Sistema de Protección Social en Salud, tanto por las distintas Unidades y Órganos de la Administración Pública Federal y Estatal como por el Público en general.

8.3 **DGPO:** Dirección General del Programa Oportunidades

8.4 **DI:** Dirección de Información

8.5 **Indicador:** Elemento que sirve de medida para reflejar el comportamiento de un fenómeno.

8.6 **Normatividad/Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o

de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

8.7 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual se distribuye el gasto público federal para garantizar la prestación de los servicios generados del Estado. Instrumento jurídico de vigencia anual.

8.8 **Reglas de Operación:** Documento normativo que regula la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el que se incluye el componente de salud.

8.9 **Retroalimentación:** Conjunto de procesos en los que se transmite a los proveedores de la información los resultados obtenidos, con el objeto de darle seguimiento para una mejora continúa.

8.10 **SDI:** Subdirección de Difusión de Informes

8.11 **SII:** Subdirección de Integración de Información

8.12 **Sistematización:** Organización de información según un sistema de formatos, bases de datos o reportes.

8.13 **Validación:** Proceso de cotejo contra las características solicitadas de un sujeto.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

Formatos:

10.1 Informe de Metas de los Indicadores de Seguimiento y Evaluación. Formato SP-4

10.2 Metas físicas de los programas para superar la pobreza y para la atención de la población indígena y de las mujeres. Formato SP-5

10.1 Informe de Metas de los Indicadores de Seguimiento y Evaluación. Formato SP-4

PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
(Artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008)
AVANCE FÍSICO DE LAS METAS E INDICADORES DE RESULTADOS AL PERIODO:

SP-4

UNIDAD RESPONSABLE: U000 Comisión Nacional de Protección Social en Salud — **MARZO - ABRIL 2008** — POP-IPP-PO-006-04

FN	SF	PP	PROGRAMA			INDICADORES	META			CUMPLIMIENTO	
			DENOMINACION	OBJETIVO			ANUAL (A)	AL PERIODO		%	%
								PROG (P)	ALCAN (a)	a / P	a / A
1	01	S072	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	Apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y calidad de vida.	1 Porcentaje de familias beneficiarias en control			98.53		
					2 Porcentaje de embarazadas registradas en control prenatal			99.18		
					3 Promedio bimestral de consultas prenatales por embarazada			1.88		
					4 Porcentaje de mujeres en lactancia en control			99.13		
					5 Porcentaje de niños menores de 2 años en control nutricional			98.69		
					6 Porcentaje de niños de 2 a 4 años en control nutricional			96.32		
					7 Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición			13.64		
					8 Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición leve			10.89		
					9 Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición moderada			2.51		
					10 Porcentaje de niños menores de 2 años con desnutrición severa			0.25		
					11 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición			22.56		
					12 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición leve			18.97		
					13 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición moderada			3.34		
					14 Porcentaje de niños de 2 a 4 años con desnutrición severa			0.25		
					15 Porcentaje de niños menores de 2 años que recibieron suplemento alimenticio			74.89		
					16 Porcentaje de niños de 2 a 4 años que recibieron suplemento alimenticio			99.04		
					17 Porcentaje de embarazadas que recibieron suplemento alimenticio			91.18		
					18 Porcentaje de mujeres en lactancia que recibieron suplemento alimenticio			87.68		
					19 Promedio de sobres de suplemento alimenticio por niño menor de 2 años			10.07		
					20 Promedio de sobres de suplemento alimenticio a niños de 2 a 4 años			10.25		
					21 Promedio de sobres de suplemento alimenticio por mujer embarazada			11.85		
					22 Promedio de sobres de suplemento alimenticio por mujer en lactancia			12.32		
					23 Porcentaje de niños menores de 2 años recuperados de desnutrición			4.19		
					24 Porcentaje de niños de 2 a 4 años recuperados de desnutrición			5.32		
					25 Porcentaje de niños con bajo peso al nacer de mujeres beneficiarias de Oportunidades y que recibieron atención institucional del parto.			4.45		

Descripción cualitativa de las acciones desarrolladas y el grado de avance de los indicadores de resultados:

Los informes de los indicadores de seguimiento, según se especifica en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades. Para la generación de indicadores es en base a la información que generan las entidades federativas, así como también el IMSS OPORTUNIDADES RURAL Y EL IMSS OPORTUNIDADES URBANO.

Resultados Definitivos

10.2 Metas físicas de los programas para superar la pobreza y para la atención de la población indígena y de las mujeres. Formato SP-5

METAS FÍSICAS DE LOS PROGRAMAS PARA SUPERAR LA POBREZA Y PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA Y DE LAS MUJERES

SALUD

CONCEPTO	Proyecto PEF	2008				UNIDAD DE MEDIDA
		Programada original	PERIODO: Enero-Junio			
			Programado (P)	Alcanzado 2/ (A)	% A/P	
OPORTUNIDADES						
Componente Salud						
Total de niños con suplemento alimenticio **1 /**	673,083	673,083	673,083	678,693	100.8	Niños
Niños con suplementos alimenticios (menores de 2 años)	423,613	423,613	423,613	433,548	102.3	Niños
Niños con suplementos alimenticios (entre 2 y 4 años)	249,470	249,470	249,470	245,145	98.3	Niños
Dosis de suplementos alimenticios distribuidos (miles) **2 /**	345,015.3	345,015.3	98,106.9	98,106.9		Dosis (miles)
A menores de 5 años	238,650.6	238,650.6	66,099.0	66,099.0	100%	Dosis (miles)
A mujeres embarazadas y en lactancia	106,364.7	106,364.7	32,007.9	32,007.9	100%	Dosis (miles)
Consultas proporcionadas por año **1 /**	40,306,218	40,306,218	20,210,719	21,098,974	104.4	Consultas
Consultas (promedio al mes)	3,358,852	3,358,852	3,358,851.7	3,516,496	104.7	Consultas
Cursos de capacitación proporcionados en materia de salud, nutrición e higiene. **1 /**	3,285.1	3,285.1	1,521.0	1,931.9	127.0	Cursos (miles)

1 / Cifras estimadas, la información definitiva se termina de integrar sesenta días posteriores al periodo del informe

2 / El concepto alcanzado considera que para el primer trimestre del 2008 se contaba con un stock de complemento alimenticio comprado con recursos de 2007 (montos reportados en el trimestre correspondiente de 2007), el cual garantizo su abasto.

111.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS

1.0 PROPÓSITO

1.1 Salvaguardar y proteger los intereses de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de Contratos y Convenios conforme al Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus Reglamentos, clasificador por objetivo del gasto para la Administración Pública Federal y Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, para su cumplimiento en forma eficiente.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Comisión

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicio.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Normatividad a través de la Dirección de Contratos y Convenios, revisar perfectamente los contratos y/o convenios celebrados con prestadores de servicio, para que tengan un soporte legal que sirva para salvaguardar los intereses de la Comisión, así como garantizar en los mismos el buen funcionamiento o servicio que se brinde.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Contratos y Convenios, elaborar expedientes individuales de cada contrato.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Normatividad a través de la Dirección de Contratos y Convenios, darle el seguimiento al caso hasta su resolución.

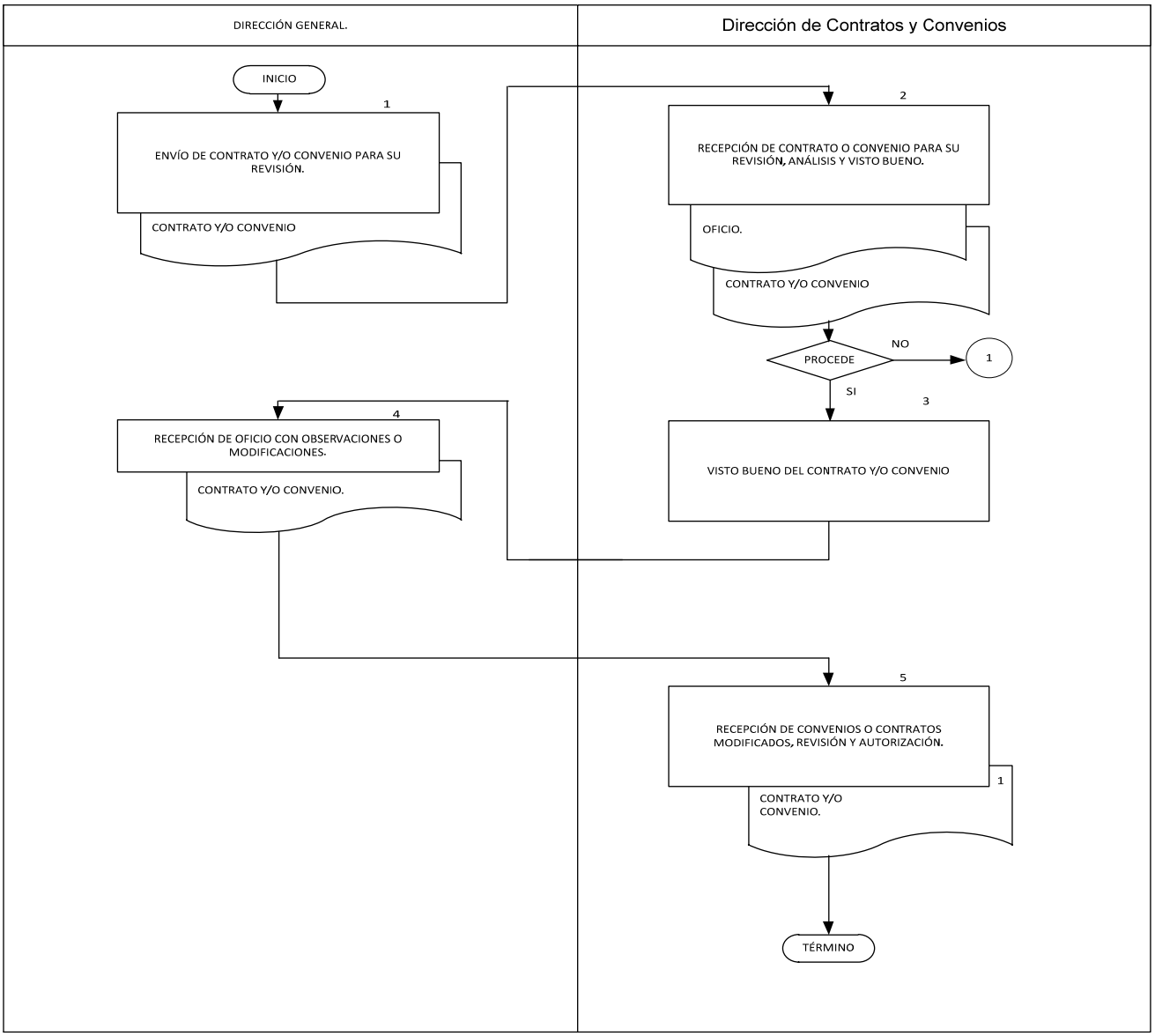
3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Contratos y Convenios, registrar la solicitud en control interno.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Contratos y Convenios, con fundamento en el Manual de Procedimientos, atender en tiempo y forma la solicitud.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de contrato y/o convenio para su revisión.	1.1 Envía a través de las Direcciones Generales Adjuntas o Áreas Administrativas a la Dirección de Contratos y Convenios el contrato y/o convenio para que sea analizado, revisado y en su caso autorizado. • Contrato y/o convenio.	Dirección General.
2.0 Recepción de contrato o convenio para su revisión, análisis y visto bueno.	2.1 Recibe el contrato y/o convenio, lo revisa, analiza, y da visto bueno: PROCEDE: No: Hace las observaciones y las modificaciones necesarias y devuelve el contrato y/o convenio mediante oficio para que realicen las correcciones señaladas, regresa a la actividad 1. Si: Continúa el procedimiento. • Oficio./ Contrato y/o Convenio.	Dirección de Contratos y Convenios
3.0 Visto Bueno del Contrato y/o convenio.	3.1 Se da visto bueno del contrato y/o convenio y se regresa mediante oficio para que en su oportunidad remitan todas las copias y estas sean firmadas por la Dirección de Contratos y Convenios. • Oficio / Contrato y/o Convenio.	Dirección de Contratos y Convenios
4.0 Recepción de oficio con observaciones o modificaciones.	4.1 Recibe el contrato y/o convenio con las observaciones o modificaciones, realizan las mismas y remiten de nueva cuenta el contrato y/o convenio ya modificado a la Dirección de Contratos y Convenios para su visto bueno. • Contrato y/o Convenio.	Dirección General.
5.0 Recepción de convenios o contratos modificados, revisión y autorización.	5.1 Recibe el convenio y/o contrato con las correcciones señaladas, lo revisa y autoriza, devolviéndolo al área correspondiente para su tramitación. • Contrato y/o Convenio.	Dirección de Contratos y Convenios
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio para revisión y determinar el visto bueno y/o modificaciones del contrato/convenio.	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios	Número de Entrada.
Acuse del oficio del visto bueno y/o modificaciones del contrato/convenio.	5 Años	Dirección de Contratos y Convenios	Número de Oficio.
No. Contrato y/o Convenio para archivo.	5 años	Dirección de Contratos y Convenios	Número de Contrato y/o Convenio.

8.0 GLOSARIO

8.1 Contrato: Documento en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.
8.2 Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinados a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No aplica.

112.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL (PAAC).

1.0 PROPÓSITO

Contribuir a la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad a fin de transparentar la gestión gubernamental y mejorar el desempeño de la administración de la Comisión, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de recomendaciones preventivas y correctivas e implantación de acciones de mejora y, en caso extremo, sancionando a los servidores públicos que incurran en responsabilidades.

2.0 ALCANCE

2.1 El Programa Anual de Auditoría y Control del Órgano Interno de Control es aplicado en las diferentes áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de las Áreas de Auditoria Interna, de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de Responsabilidades y de Quejas elaborar el Programa Anual de Auditoria y Control con base en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control en Materia de Auditoria y Control.

3.2 Las Áreas de Auditoria Interna, de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de Responsabilidades y de Quejas sustentarán el Programa Anual de Auditoría y Control en el desarrollo de una metodología a través de la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR), del Mapa de Riesgos de Corrupción (MCR) y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC), en el ámbito de las distintas áreas que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

.

3.3 El personal del Órgano Interno de Control deberá regirse por los valores de calidad consistentes en: lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso.

3.4 El Órgano Interno de Control y las Áreas de Auditoria Interna, de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de Responsabilidades y de Quejas resolverán cualquier situación no prevista en este procedimiento según corresponda.

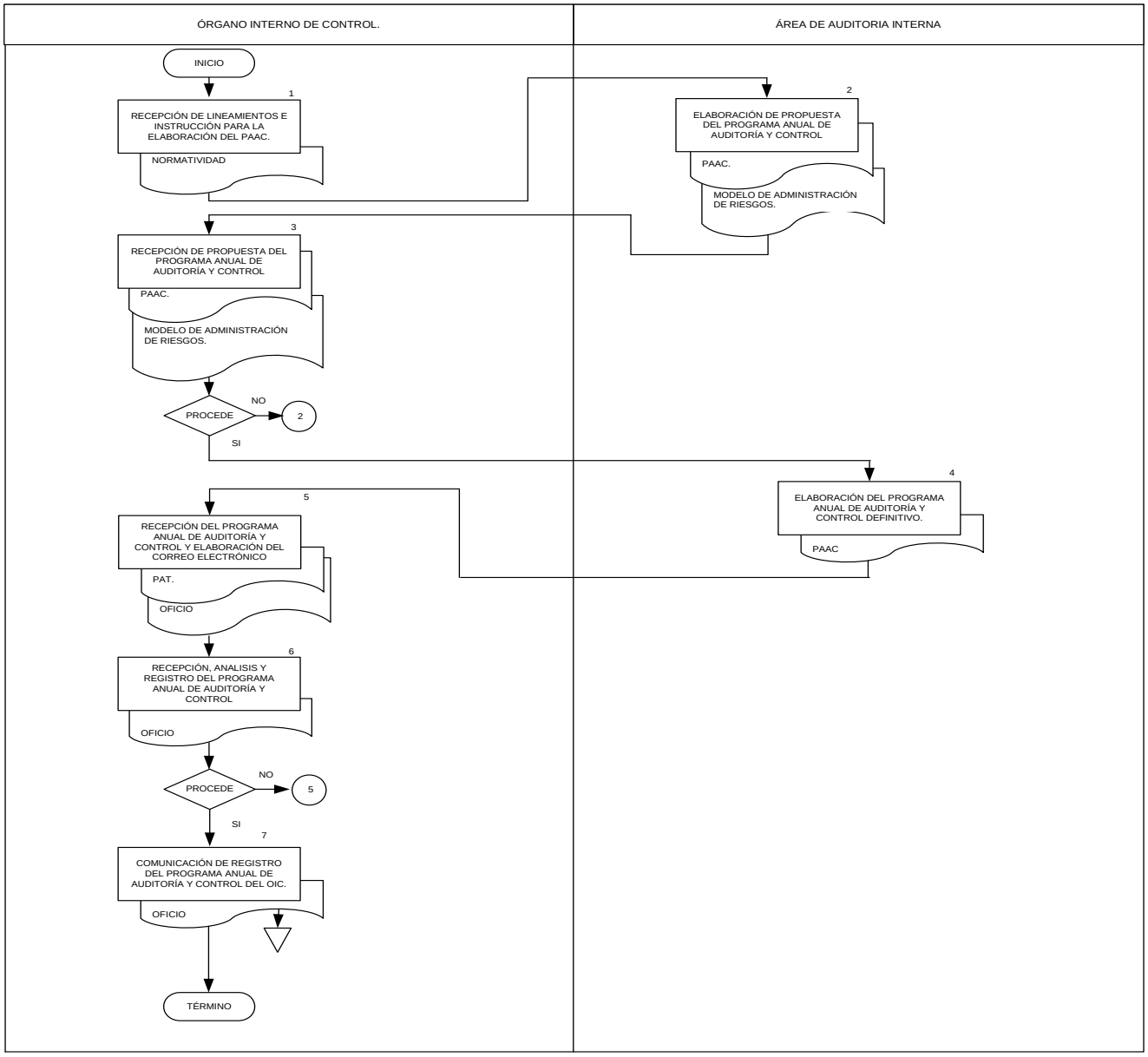
3.5 El Órgano Interno de Control y las Áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Responsabilidades y de quejas requerirán a las unidades administrativas de la Comisión la información necesaria para cumplir con su atribuciones.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos e instrucción para la elaboración del PAAC.	1.1 Recibe, de la Secretaría de la Función Pública, Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control, en Materia de Auditoría y Control e instruye al Titular del Área de Auditoria Interna para que elabore el PAAC del OIC en el HGM. • Normatividad	Órgano Interno de Control.
2.0 Elaboración de propuesta del Programa Anual de Auditoría y Control.	2.1 Coordina junto con el Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno la Investigación Previa de Campo, a través de la selección de las áreas, operaciones, programas, procesos o recursos con el apoyo del Modelo de Administración de Riesgos (MAR), elabora propuesta del Programa y la Presentación Ejecutiva con los soportes respectivos para obtener el visto bueno del Titular del OIC. • Modelo de Administración de Riesgos / PAAC.	Área de Auditoria Interna
3.0 Recepción de propuesta del Programa Anual de Auditoría y Control.	3.1 Recibe la propuesta del Programa y analiza con sus soportes. PROCEDE: No: Regresa a la actividad 2 para corrección. Si: Da visto bueno y solicita entrega de Programa Anual de Auditoría y Control definitivo para envío a la SFP: • Modelo de Administración de Riesgos / PAAC.	Órgano Interno de Control.
4.0 Elaboración del Programa Anual Auditoría y Control definitivo.	4.1 Elabora, junto con el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Programa Anual de Auditoría y Control y Presentación Ejecutiva definitiva y entrega al Titular del OIC para su envío a la SFP. • PAAC.	Área de Auditoria Interna
5.0 Recepción del Programa Anual de Auditoría y Control y elaboración del correo electrónico.	5.1 Recibe PAT y elabora correo electrónico y oficio de envío a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP, recaba cuses. • Oficio / PAAC.	Órgano Interno de Control.
6.0 Recepción, análisis y registro el Programa Anual de Auditoría y Control.	6.1 Recibe y verifica el Programa Anual de Auditoría y Control con sus soportes de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP. PROCEDE: No: Regresa a la actividad 5 para corrección. Si: Emite oficio indicando que ha quedado registrado para su control, evaluación y seguimiento. • Oficio.	Órgano Interno de Control.

7.0 Comunicación de registro del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC.	7.1 Informa a las Áreas de Auditoría Interna, y Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno que el PAAC ha sido registrado e instruye el inicio de las auditorías y revisiones de control. Archiva. • Oficio.	Órgano Interno de Control.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

4.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Modelo de Administración de Riesgos (MAR)	No aplica
Mapa de Riesgos de Corrupción	No aplica
Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Auditoría y Control	3 años	Órgano Interno de Control	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control: Disposiciones emitidas por la SFP que rigen la elaboración del PAAC.

8.2 Mapa de Riesgos de Corrupción: Documento que se genera como resultado de la investigación previa de los riesgos de corrupción que se presentan en la gestión de la administración.

8.3 Modelo de Administración de Riesgos (MAR: Documento que se genera como resultado de la investigación previa de los riesgos que se presentan en la gestión de la administración.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No Aplica

113.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Realizar las auditorias que forman parte del Programa Anual de Auditoría y Control, con la finalidad de verificar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos asignados, asimismo verificar la calidad y calidez con que presta la institución sus servicios a la ciudadanía.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Área de Auditoria Interna realizar y elaborar las auditorias tomando como base las Normas Generales de Auditoria Pública y la Guía General de Auditoria Pública para los Órganos Internos de Control.

3.2 El Área de Auditoria Interna deberá realizar las auditorias en apego a los Lineamientos Normativos emitidos (Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos, Circulares, etc.) según la auditoria que se esté practicando.

3.3 El Área de Auditoría Interna requerirá a las unidades administrativas de la Comisión, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones.

3.4 El Área de Auditoría Interna propondrá al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia deban incorporarse al Programa Anual de Auditoría y Control.

3.5 El Área de Auditoría Interna deberá resolver cualquier situación no prevista en este procedimiento.

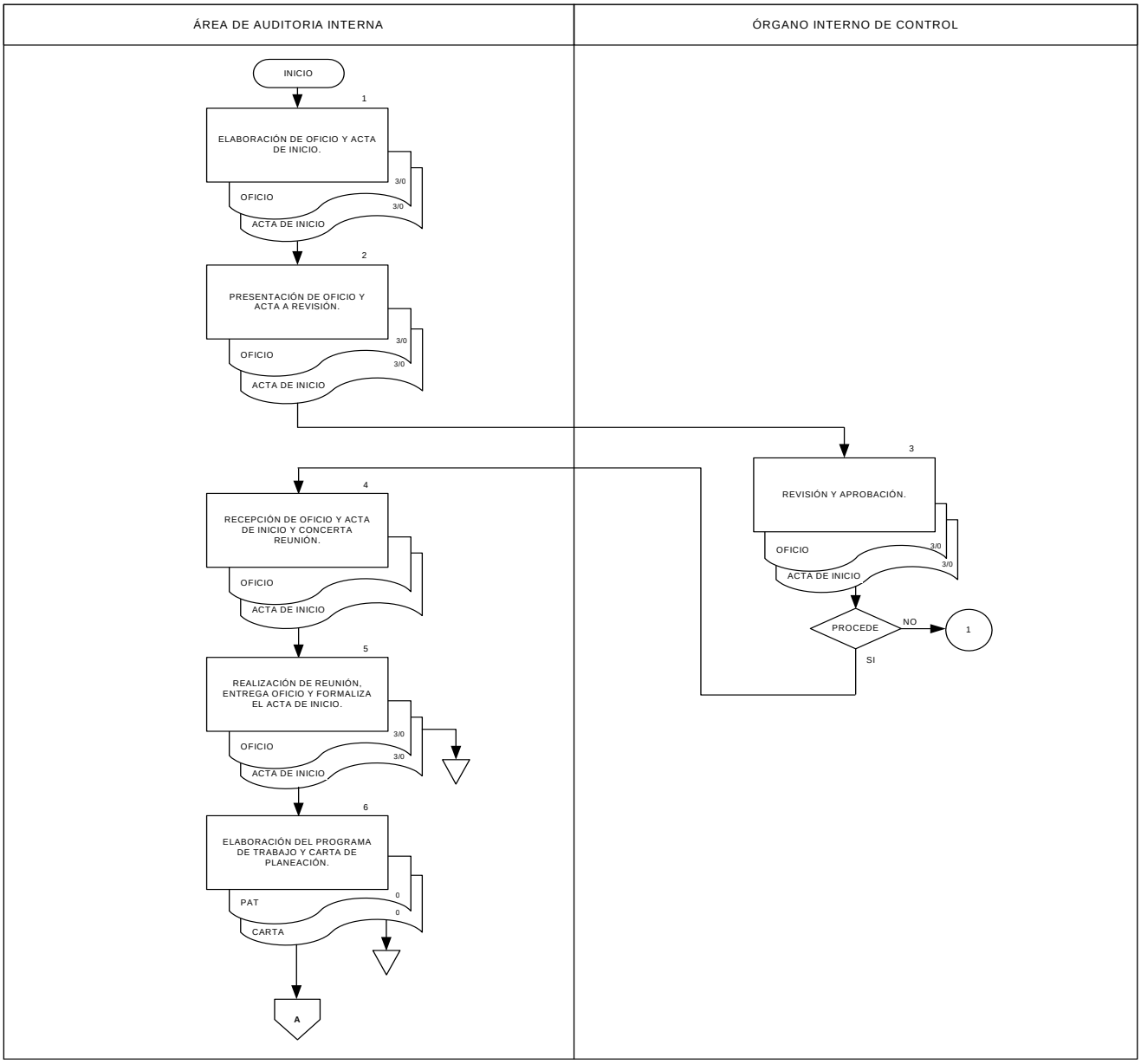
5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

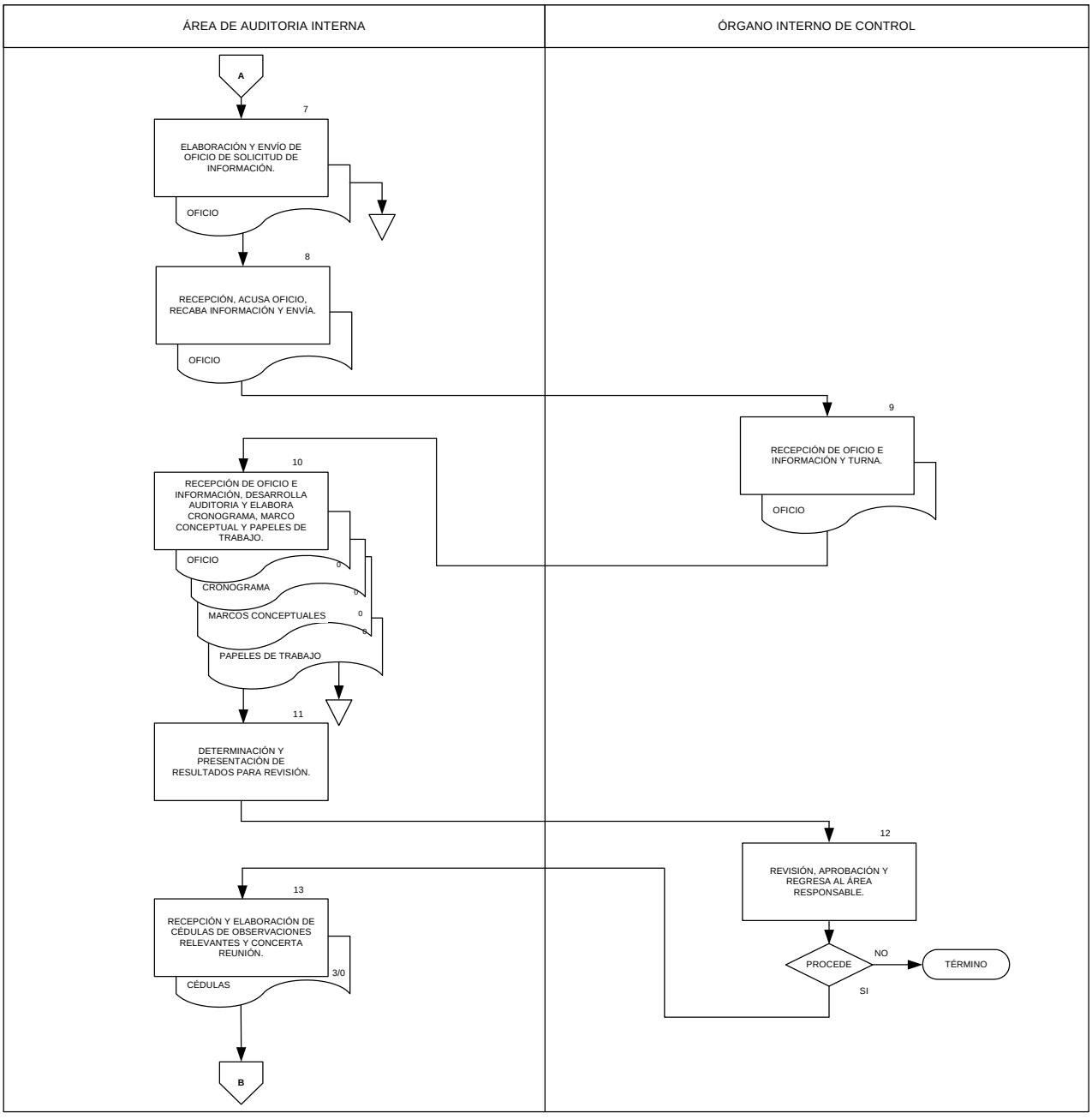
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio y acta de inicio.	1.1 Elabora oficio de comisión de auditoría y acta de inicio. (3 originales y copias según sea el caso, 1 se entrega al área auditada, 1 se archiva de minutario y 1 se archiva en el expediente de auditoría). • Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
2.0 Presentación de oficio y Acta a revisión.	2.1 Presenta para revisión oficio y acta al Titular del Órgano Interno de Control. • Oficio / Acta de inicio	Área de Auditoria Interna
3.0 Revisión y aprobación.	3.1 Revisa para su aprobación. PROCEDE: No: Corrige y devuelve al área responsable, y regresa a la actividad 1. Si: Firma oficio y devuelve junto con el acta de inicio al área responsable. • Oficio / Acta de inicio.	Órgano Interno de Control
4.0 Recepción de oficio y acta de inicio y concerta reunión.	4.1 Recibe oficio y acta; y se concerta reunión con el área auditada. • Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
5.0 Realización de reunión, entrega oficio y formaliza el acta de inicio.	5.1 Realiza reunión para la presentación del personal comisionado e informa el objetivo y alcance de la auditoría, en ese momento se entrega oficio de comisión de auditoría y se formaliza el acta de inicio (3 originales y copias según sea el caso: 1 para el área auditada, 1 se archiva en el minutario y 1 al expedientes de auditoría). • Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
6.0 Elaboración del programa de trabajo y carta de planeación.	6.1 Elabora Programa de Trabajo Específico y Carta de Planeación, para su incorporación al expediente de auditoría. • PAT / Carta de Planeación.	Área de Auditoria Interna
7.0 Elaboración y envío de oficio de solicitud de información.	7.1 Elabora y envía el oficio de solicitud de información preliminar para la auditoría (3 originales y copias según sea el caso: 1 se entrega al área auditada, 1 se archiva en el minutario y 1 al expediente de auditoría). • Oficio.	Área de Auditoria Interna
8.0 Recepción, acusa oficio, recaba información y envía.	8.1 Recibe oficio de solicitud y recaba información preliminar y la envía al Órgano Interno de Control. • Oficio.	Área de Auditoria Interna
9.0 Recepción de oficio e información y turna.	9.1 Recibe oficio de contestación e información preliminar y turna al Área de Auditoria Interna. • Oficio.	Órgano Interno de Control.

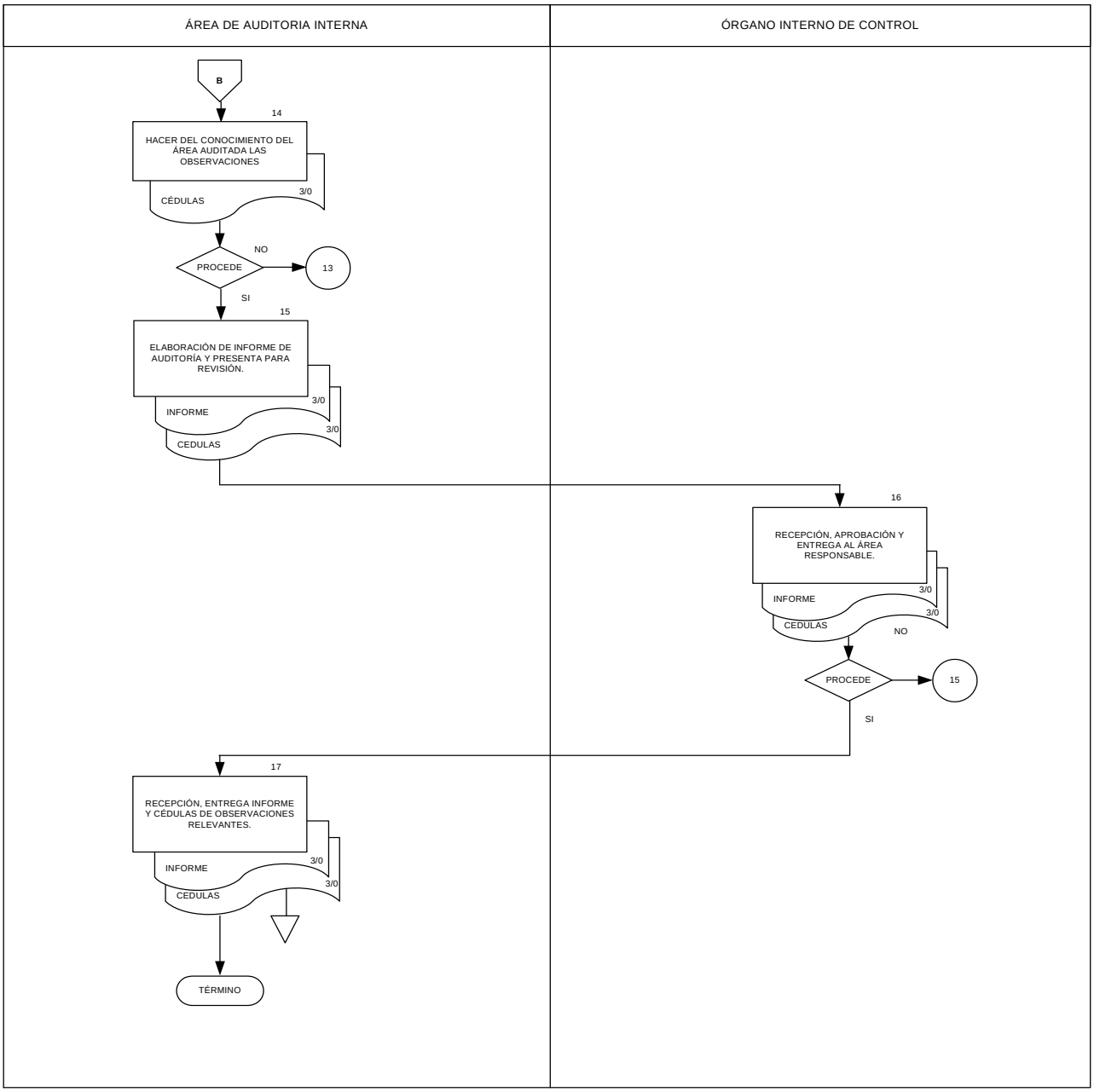
10.0 Recepción de oficio e información, desarrolla auditoria y elabora cronograma, marco conceptual y papeles de trabajo.	10.1 Recibe oficio de contestación e información preliminar y se inicia el desarrollo de la auditoría a través de las técnicas y procedimientos de auditoría, con base en los objetivos y alcances del Programa Anual de Auditoría y Control registrado por la Secretaría de la Función Pública, Programa de Trabajo Específico y Carta de Planeación, procediendo a elaborar el Cronograma de Actividades, Marcos Conceptuales y Papeles de Trabajo conforme a la normatividad aplicable. La documentación generada durante la auditoría se archiva en el expediente de auditoría. • Oficio/Cronograma/Marcos conceptuales / Papeles de trabajo.	Área de Auditoria Interna
11.0 Determinación y presentación de resultados para revisión.	11.1 Determina y presenta los resultados de la auditoría para revisión y aprobación de la relevancia de éstos, al Titular del Órgano Interno de Control.	Área de Auditoria Interna
12.0 Revisión, aprobación y regresa al área responsable.	12.1 Revisa y aprueba la relevancia de los resultados obtenidos. PROCEDE: No: Se regresa al responsable en donde se plasman éstos como deficiencias o debilidades de Control Interno, elabora informe y termina procedimiento. Si: Regresa al responsable para elaborar las Cédulas de Observaciones Relevantes.	Órgano Interno de Control.
13.0 Recepción y elaboración de cédulas de observaciones relevantes y concerta reunión.	13.1 Recibe y elabora las Cédulas de Observaciones Relevantes; y se concerta reunión con el área auditada. • Cédulas.	Área de Auditoria Interna
14.0 Hacer del conocimiento del área auditada las observaciones.	14.1 Hacen del conocimiento del área auditada. PROCEDE: No: Realizan las aclaraciones y/o correcciones correspondientes, regresa a la actividad 13. Si: Firman las Cédulas de Observaciones Relevantes. • Cédulas.	Área de Auditoria Interna
15.0 Elaboración de Informe de auditoría y presenta para revisión.	15.1 Elabora el Informe de Auditoría y se presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión. (3 originales y copias según sea el caso: 1 se entrega al Director General del Área, 1 se archiva en el minutario y 1 en el expediente de auditoría). • Informe / Cédulas.	Área de Auditoria Interna
16.0 Recepción, aprobación y entrega al área responsable.	16.1 Revisa y aprueba el Informe de Auditoría. PROCEDE: No: Corrige y devuelve, regresa a la actividad 15. Si: Firma el informe y entrega para su distribución. • Informe / Cédulas.	Órgano Interno de Control.

17.0 Recepción, entrega Informe y Cédulas de observaciones relevantes.	17.1 Recibe y entrega el Informe de Auditoría, anexando las Cédulas de Observaciones Relevantes debidamente requisitadas, (3 originales y copias según sea el caso: 1 se entrega al Director General del Área, 1 se archiva en el minutario y 1 en el expediente de auditoría). • Informe / Cédulas.	Área de Auditoria Interna
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO




ÁREA DE AUDITORIA INTERNA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
A
7
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
OFICIO
8
RECEPCIÓN, ACUSA OFICIO, RECABA INFORMACIÓN Y ENVÍA.
OFICIO
9
RECEPCIÓN DE OFICIO E INFORMACIÓN Y TURNA.
OFICIO
10
RECEPCIÓN DE OFICIO E INFORMACIÓN, DESARROLLA AUDITORIA Y ELABORA CRONOGRAMA, MARCO CONCEPTUAL Y PAPELES DE TRABAJO.
OFICIO
0
CRONOGRAMA
0
MARCOS CONCEPTUALES
0
PAPELES DE TRABAJO
0
11
DETERMINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PARA REVISIÓN.
12
REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGRESA AL ÁREA RESPONSABLE.
PROCEDE
NO
TÉRMINO
SI
13
RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y CONCERTA REUNIÓN.
CÉDULAS
3/0
B


ÁREA DE AUDITORIA INTERNA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
B
14
HACER DEL CONOCIMIENTO DEL ÁREA AUDITADA LAS OBSERVACIONES
CÉDULAS
3/0
PROCEDE
NO
13
SI
15
ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA Y PRESENTA PARA REVISIÓN.
INFORME
CEDULAS
3/0
16
RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA AL ÁREA RESPONSABLE.
PROCEDE
NO
15
SI
17
RECEPCIÓN, ENTREGA INFORME Y CÉDULAS DE OBSERVACIONES RELEVANTES.
TÉRMINO

7.0 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Normas Generales de Auditoría Pública	No aplica
Guía General de Auditoría Pública	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

8.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarla	Código de Registro o identificación única
Oficio de comisión	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Acta de inicio	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Programa de Trabajo Específico	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Carta de Planeación	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Oficio de Solicitud de Información.	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Cronograma de Actividades	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Marco conceptual	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Papeles de Trabajo	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Cédula de Observac. Relevantes	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Informe de Resultados	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica

9.0 GLOSARIO

8.1 Carta de Planeación: Documento en el cual se identifica el área a revisar, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, el control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

8.2 Programa de Trabajo Específico: Documento que mediante el cual se establecen los objetivos generales que se desarrollarán durante la auditoría

8.3 Marco Conceptual: Documento en el cual se define el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables, determinando el universo de las operaciones y muestra a revisar, las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos y una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No aplica

114. - PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Realizar las auditorias de seguimiento– preventivas que forman parte del Programa Anual de Auditoría y Control, así como el seguimiento medidas correctivas determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, con la finalidad de verificar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos asignados, asimismo verificar la calidad y calidez con que presta la institución sus servicios a la ciudadanía.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Área de Auditoria Interna realizar y elaborar las auditorias tomando como base las Normas Generales de Auditoria Pública y la Guía General de Auditoria Pública para los Órganos Internos de Control.

3.2 El Área de Auditoria Interna deberá realizar las auditorias en apego a los Lineamientos Normativos emitidos (Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos, Circulares, etc.) según la auditoria que se esté practicando.

3.3 El Área de Auditoría Interna deberá vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias de fiscalización.

3.4 El Área de Auditoría Interna requerirá a las unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones.

3.5 El Área de Auditoría Interna deberá resolver cualquier situación no prevista en este procedimiento.

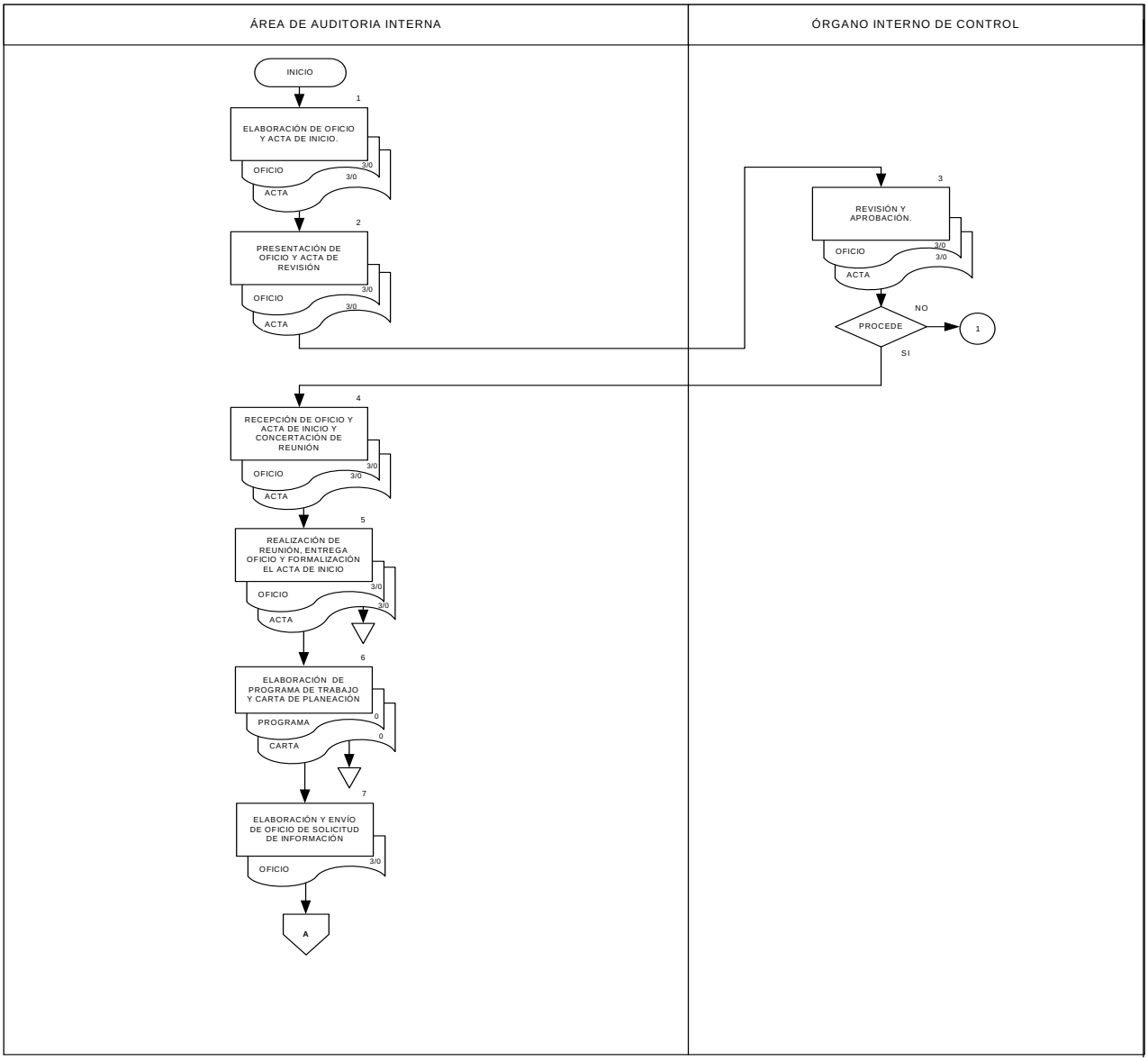
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

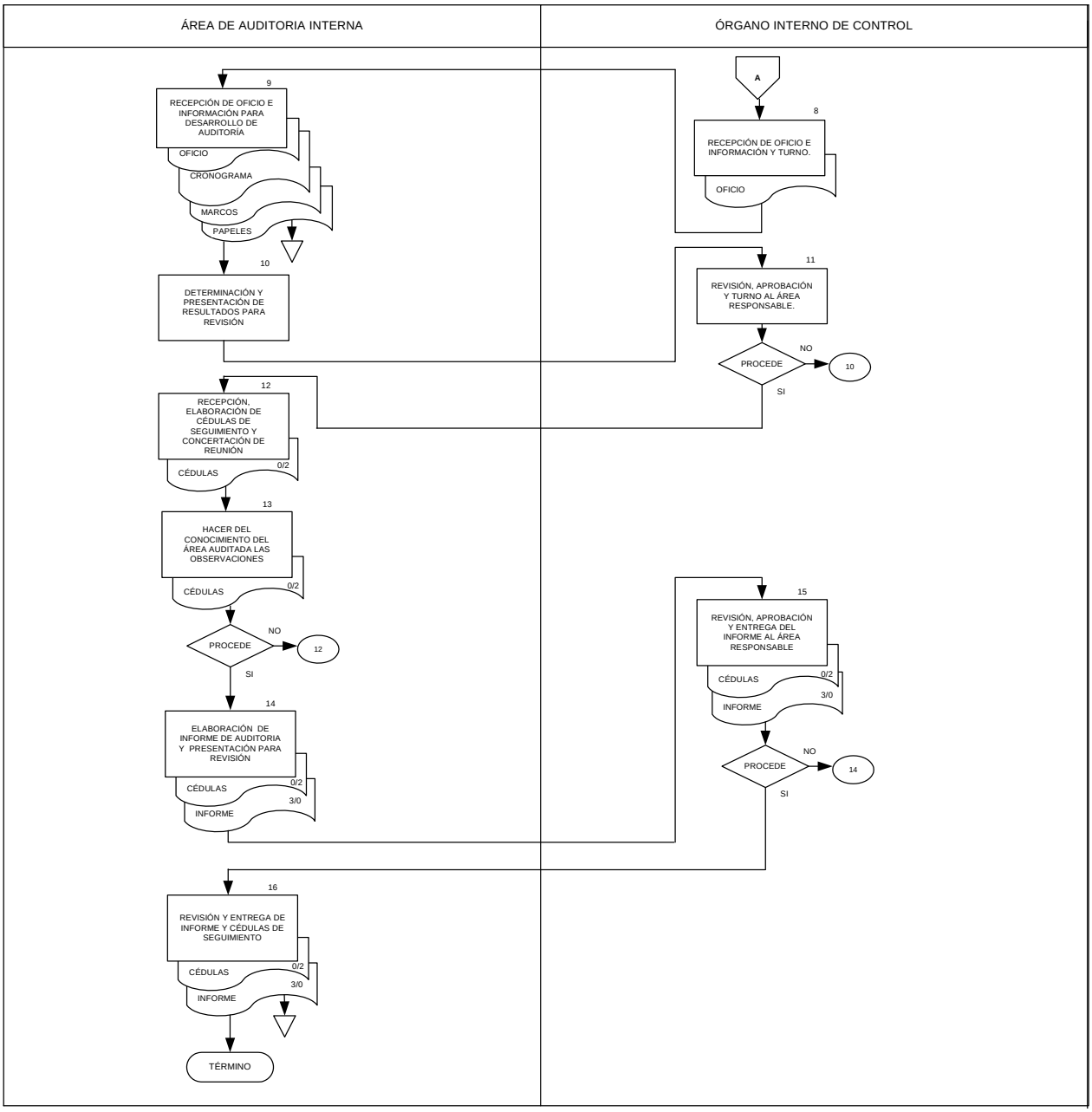
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio y acta de inicio.	1.1 Elabora oficio de comisión de auditoría de seguimiento y acta de inicio. (3 originales y copias según sea el caso, 1 se entrega al área auditada, 1 se archiva en el minutario y 1 se archiva en el expediente de seguimiento). • Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
2.0 Presentación de oficio y acta de revisión.	2.1 Presenta para revisión oficio y acta al Titular del Órgano Interno de Control. Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
3.0 Revisión y aprobación.	3.1 Revisa para su aprobación. PROCEDE: No: Corrige y devuelve al área responsable, se regresa a la actividad 1. Si: Firma oficio y devuelve junto con el acta de inicio al área responsable. • Oficio / Acta de inicio.	Órgano Interno de Control.
4.0 Recepción de oficio y acta de inicio y concertación de reunión.	4.1 Recibe oficio y acta: y se concerta reunión con el área auditada. Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
5.0 Realización de reunión, entrega oficio y formalización el acta de inicio.	5.1 Realiza reunión para la presentación del personal comisionado e informar el objetivo y alcance de la auditoría de seguimiento, en ese momento se entrega el oficio de comisión de auditoría y se formaliza el acta de inicio (3 originales y copias según sea el caso: 1 para el área auditada, 1 se archiva en el minutario y 1 al expediente de seguimiento). • Oficio / Acta de inicio.	Área de Auditoria Interna
6.0 Elaboración de programa de trabajo y carta de planeación.	6.1 Elabora Programa de Trabajo Específico, Marco Conceptual y la Carta de Planeación, para su incorporación al expediente de seguimiento. • Programa de Trabajo / Carta de Planeación.	Área de Auditoria Interna
7.0 Elaboración y envío de oficio de solicitud de información.	7.1 Elabora y envía el oficio de solicitud de información para el inicio del seguimiento (3 originales y copias según sea el caso: 1 para el área auditada, 1 se archiva en el minutario y 1 al expediente de seguimiento). 7.2 Recibe del área auditada oficio de solicitud para el seguimiento, recaba y envía al Órgano Interno de Control. • Oficio.	Área de Auditoria Interna

8.0 Recepción de oficio e información y turno.	8.1 Recibe oficio de Contestación e información y turna al Área de Auditoria Interna. • Oficio.	Órgano Interno de Control.
9.0 Recepción de oficio e información para desarrollo de auditoria.	9.1 Recibe oficio de contestación e información y se inicia el desarrollo del seguimiento a través de las técnicas y procedimientos de auditoría, con base a los objetivos y alcances del Programa Anual de Auditoría y Control registrado por la Secretaría de la Función Pública, Programa de Trabajo Específico y Carta de Planeación, procediendo a elaborar el Cronograma de Actividades y Papeles de Trabajo conforme a la normatividad aplicable. La documentación generada durante el seguimiento se archiva en el expediente de seguimiento. • Oficio / Cronograma / Marcos conceptuales / Papeles de trabajo.	Área de Auditoria Interna
10.0 Determinación y presentación de resultados para revisión.	10.1 Presenta los resultados del Seguimiento para revisión y aprobación al Titular del Órgano Interno de Control.	Área de Auditoria Interna
11.0 Revisión, aprobación y turno al área responsable.	11.1 Revisa y aprueba el Seguimiento realizado a las observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras. PROCEDE: No: Regresa a la actividad 10. Si: Regresa al responsable para la elaboración de las Cédulas de Seguimiento.	Órgano Interno de Control.
12.0 Recepción, elaboración de cédulas de seguimiento y concertación de reunión.	12.1 Recibe y elabora las Cédulas de Seguimiento; y concerta reunión con el área auditada. • Cédulas de seguimiento.	Área de Auditoria Interna
13.0 Hacer del conocimiento del área auditada las observaciones.	13.1 Cédulas de Seguimiento se hacen del conocimiento del área auditada. PROCEDE: No: Se realizan las aclaraciones y/o correcciones correspondientes, regresa a la actividad 12. Si: Se firman las Cédulas de Seguimiento. • Cédulas de seguimiento.	Área de Auditoria Interna
14.0 Elaboración de informe de auditoría y presentación para revisión.	14.1 Elabora el Informe de Seguimiento y se presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión. (3 originales y copias según sea el caso: 1 se entrega al Director General del Área, 1 se archiva en el minutario y 1 en el expediente de Seguimiento). • Cédulas de seguimiento / Informe.	Área de Auditoria Interna

15.0 Revisión, aprobación y entrega del Informe al área responsable	15.1 Revisa y aprueba el Informe de Seguimiento. PROCEDE: No: Corrige y devuelve, regresa a la actividad 14. Si: Firma el informe y entrega para su distribución. • Cédulas de seguimiento / Informe.	Órgano Interno de Control.
16.0 Revisión y entrega de Informe y Cédulas de seguimiento.	16.1 Recibe y entrega el Informe de Seguimiento, anexando las Cédulas de Observaciones Relevantes debidamente requisitadas, (3 originales y copias según sea el caso: 1 se entrega al Director General del Área, 1 se archiva en el minutario y 1 en el expediente de Seguimiento). • Cédulas de seguimiento / Informe.	Área de Auditoria Interna
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




ÁREA DE AUDITORIA INTERNA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
9
RECEPCIÓN DE OFICIO E INFORMACIÓN PARA DESARROLLO DE AUDITORÍA
OFICIO
CRONOGRAMA
MARCOS
PAPELES
10
DETERMINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PARA REVISIÓN
A
8
RECEPCIÓN DE OFICIO E INFORMACIÓN Y TURNO.
OFICIO
11
REVISIÓN, APROBACIÓN Y TURNO AL ÁREA RESPONSABLE.
PROCEDE
NO
10
SI
12
RECEPCIÓN, ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE SEGUIMIENTO Y CONCERTACIÓN DE REUNIÓN
CÉDULAS
0/2
13
HACER DEL CONOCIMIENTO DEL ÁREA AUDITADA LAS OBSERVACIONES
CÉDULAS
0/2
PROCEDE
NO
12
SI
14
ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORIA Y PRESENTACIÓN PARA REVISIÓN
CÉDULAS
0/2
INFORME
3/0
15
REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME AL ÁREA RESPONSABLE
CÉDULAS
0/2
INFORME
3/0
PROCEDE
NO
14
SI
16
REVISIÓN Y ENTREGA DE INFORME Y CÉDULAS DE SEGUIMIENTO
CÉDULAS
0/2
INFORME
3/0
TÉRMINO

6.0 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Normas Generales de Auditoría Pública	No aplica
Guía General de Auditoría Pública	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarla	Código de Registro o identificación única
Oficio de comisión	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Cédula de Seguimiento	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Informe de Resultados	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Acta de inicio	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Oficio de Solicitud de Documento.	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Programa de Trabajo Específico	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Carta de Planeación	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Marco conceptual	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Cronograma de Actividades	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica
Papeles de Trabajo	3 AÑOS	Área de Auditoría Interna	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Carta de Planeación: Documento en el cual se identifica el área a revisar, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, el control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

8.2 Marco Conceptual: Documento en el cual se define el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables, determinando el universo de las operaciones y muestra a revisar, las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos y una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

8.3 Programa de Trabajo Específico: Documento que mediante el cual se establecen los objetivos generales que se desarrollaran durante la auditoría.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

11.0 ANEXOS

No aplica

115.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REVISIONES DE CONTROL

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Fortalecer los mecanismos de control en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la revisión de los controles internos establecidos, la evaluación de riesgos y la promoción de la mejora de sus procesos, con el propósito de contribuir a eficientar su operación.

2.0 ALCANCE.

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones que integran la Comisión, considerando los diferentes tipos de revisiones de control aplicables según la naturaleza de las áreas y de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno realizar las revisiones de Control en apego al contenido de la Guía General de Intervenciones de Control y las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

3.2 El Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá formalizar la cédula de inicio de la Revisión de Control.

3.3 El Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá soportar debidamente con la evidencia correspondiente, los hallazgos y las acciones de mejora serán consensuadas con los responsables del proceso o programa.

3.4 Es responsabilidad del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno seleccionar la muestra con base en las características principales del universo de la revisión.

3.5 Por cada sesión de inicio y cierre de las revisiones de control con personal de las unidades administrativas el Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá formular minuta de trabajo.

3.6 Los consultores del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberán regirse por los valores de calidad consistentes en: lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso.

3.7 Es responsabilidad del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deber apegarse a las políticas de actuación contenidas en las Normas Generales de Auditoria Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

3.8 El Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá resolver cualquier situación no prevista en este procedimiento.

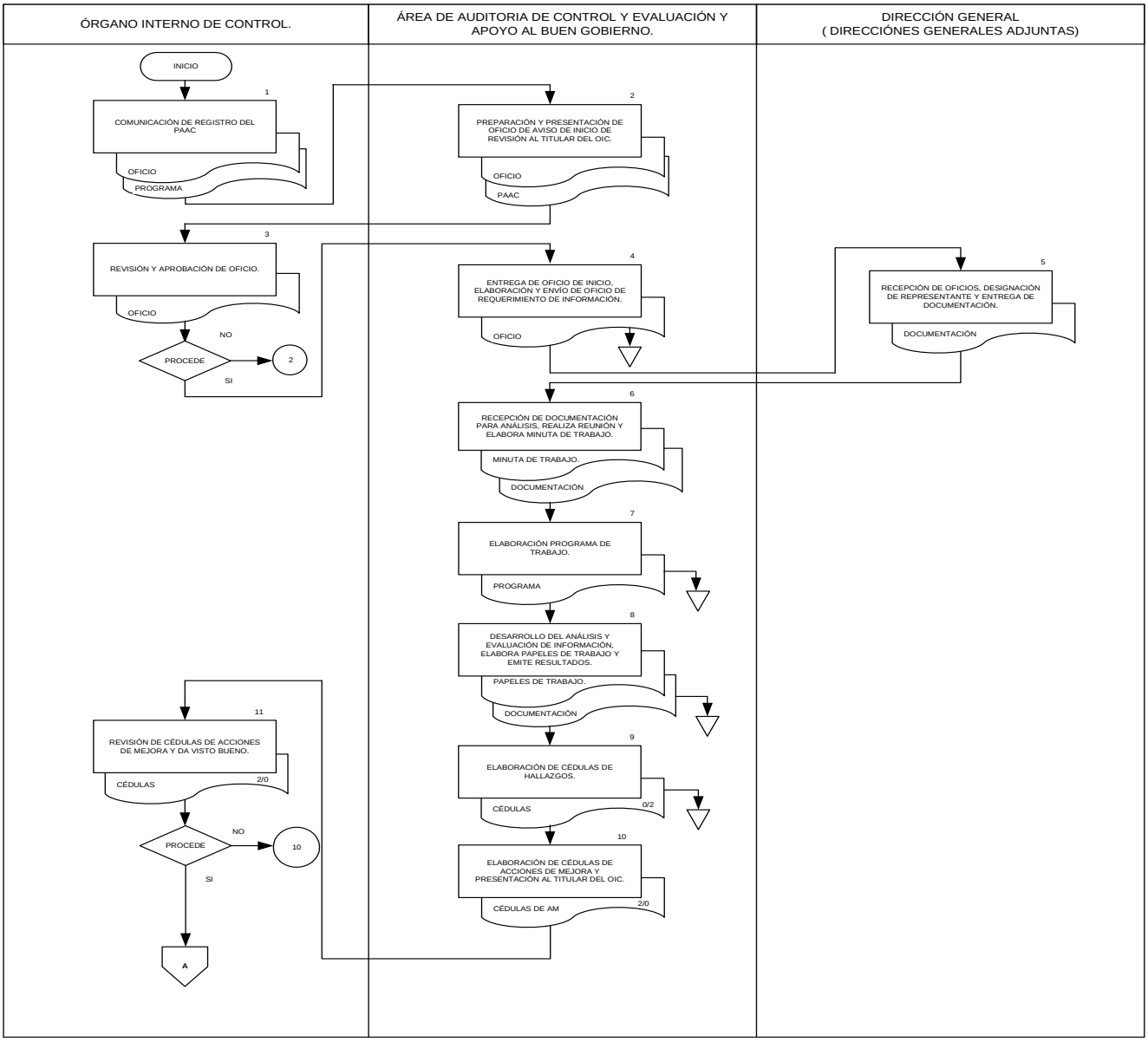
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

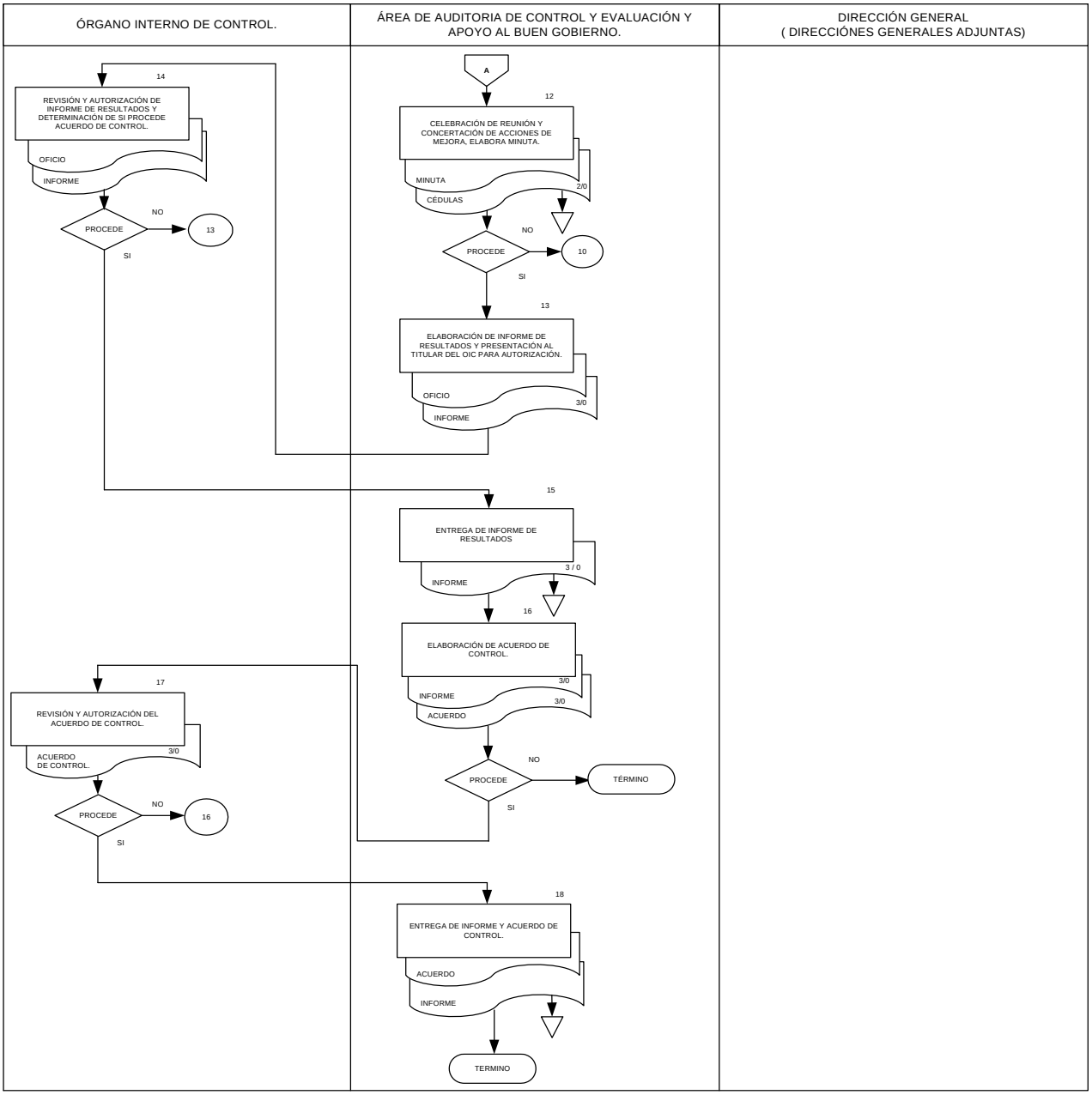
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Comunicación de registro del PAAC.	1.1 Comunica y entrega copia del oficio de registro del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC a la Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. • Oficio/Programa.	Órgano Interno de Control.
2.0 Preparación y presentación de oficio de aviso de inicio de revisión al Titular del OIC.	2.1 Recibe copia y con base al PAAC, prepara oficio de aviso de inicio de revisión de control dirigido al servidor público responsable del área involucrada sujeta a evaluación y presenta al Titular del Órgano Interno de Control para firma. El aviso de la revisión deberá estar debidamente fundado y motivado. • Oficio/PAAC.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
3.0 Revisión y aprobación de oficio.	3.1 Recibe y revisa oficio de aviso de inicio de revisión para su aprobación y firma y determina. PROCEDE: NO: Realiza comentarios y regresa oficio para modificaciones y regresa a la actividad 2. SI: Firma y entrega oficio al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para distribución en el área involucrada. • Oficio	Órgano Interno de Control.
4.0 Entrega de oficio de inicio, elaboración y envío de oficio de requerimiento de información.	4.1 Entrega y recaba acuse de oficio de aviso de inicio de revisión, elabora y envía requerimiento de información documental que le permita allegarse de datos y antecedentes del área, operación, proceso, programa o rubro sujeto de la revisión. Archiva acuses de oficios. • Oficio.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
5.0 Recepción de oficios, designación de representante y entrega de documentación.	5.1 Reciben oficios y designan al representante del área para integrar equipo de trabajo, entrega documentación e información solicitada. • Documentación.	Dirección General (Direcciones Generales Adjuntas)
6.0 Recepción de documentación para análisis, realiza reunión y elabora minuta de trabajo.	6.1 Recibe documentación para análisis y realiza reunión de inicio con los servidores públicos responsables del área involucrada en la revisión, con el propósito de definir el grupo de trabajo que participará y se elabora minuta de trabajo para constancia. • Minuta de trabajo / Documentación.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

7.0 Elaboración Programa de Trabajo.	7.1 Elabora Programa de Trabajo con base en la Guía General logrando identificar el trabajo a realizar con los participantes en la revisión de control. Archiva • Programa.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
8.0 Desarrollo del análisis y evaluación de información, elabora papeles de trabajo y emite resultados.	8.1 Desarrolla las fases del trabajo consistentes en**:** Recopilación y Registro de Datos, Análisis y Evaluación de la Información y elabora papeles de trabajo y Emite de Resultados. Archiva. • Papeles de trabajo / Documentación.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
9.0 Elaboración de Cédulas de Hallazgos.	9.1 Elabora las Cédulas de Hallazgos en las que se manifiestan áreas de oportunidad y posibles acciones de mejora. Archiva cédulas • Cédulas.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
10.0 Elaboración de Cédulas de Acciones de Mejora y presentación al Titular del OIC.	10.1 Elabora en 2 originales Cédulas de Acciones de Mejora, con los elementos derivados de la revisión practicada y de la cédula de hallazgos y presenta al Titular del OIC para visto bueno. • Cédulas.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
11.0 Revisión de Cédulas de Acciones de Mejora y da visto bueno.	11.1 Recibe y revisa para visto bueno las Cédulas de Acciones de Mejora y determina. PROCEDE: No: Realiza comentarios y regresa para modificaciones a la actividad 10 Si: Aprueba las Cédulas de Acciones de Mejora y entrega al Titular del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para concertarlas con los responsables del área involucrada. • Cédulas.	Órgano Interno de Control.
12.0 Celebración de reunión y concertación de acciones de mejora, elabora minuta.	12.1 Celebra reunión de cierre de la revisión con responsables de área involucrada para presentar resultados y concertar las Acciones de Mejora, elabora minuta de trabajo y determina el grupo de trabajo la concertación. PROCEDE: No: Realizan los comentarios y regresa a la actividad 10. Si: Recaba en la cédula de acciones de mejora la firma y fecha compromiso de los servidores públicos responsables de su atención, entrega un original al área y archiva minuta y cédula de acciones de mejora. • Minuta / Cédulas.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

13.0 Elaboración de Informe de Resultados y presentación al Titular del OIC para autorización.	13.1 Elabora en 3 tantos originales y 1 copia el Informe de Resultados finales quedando debidamente documentados, revisados, aprobados y comentados en las Cédulas de Acciones de Mejora y presenta al Titular del OIC para su autorización y firma. • Oficio/ Informe.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
14.0 Revisión y autorización de Informe de Resultados y determinación de si procede Acuerdo de Control.	14.1 Recibe y revisa Informe de Resultados y determina autorización y firma. PROCEDE: No: Realiza comentarios e informe para modificaciones regresa a la actividad 13. Si: Autoriza y firma Informe de Resultados. • Oficio/ Informe.	Órgano Interno de Control.
15.0 Entrega de Informe de Resultados.	15.1 Recibe Informe de resultados firmado y distribuye, un original al Director General del Área, otro al responsable del área involucrada y recaba acuse de recibo en el 3er. Original y copia y archiva el 3er. Informe original en expediente de la revisión y la copia en minutario. • Informe.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
16.0 Elaboración de Acuerdo de Control.	16.1 Recibe Informe de Resultados y determina si procede. PROCEDE: No: Termina procedimiento. Si: Elabora en 3 tantos originales el Acuerdo de Control, presenta al Titular del OIC para visto bueno y firma. • Informe / Acuerdo.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
17.0 Revisión y autorización del acuerdo de Control.	17.1 Recibe y revisa Acuerdo de Control y determina si procede autorización y firma PROCEDE: NO: Realiza comentarios y regresa informe para modificaciones a la actividad 16. SI: Autoriza y firma Acuerdo de Control y entrega al Titular del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para firma y entrega a los niveles directivos. • Acuerdo de Control.	Órgano Interno de Control
18.0 Entrega de Informe y acuerdo de Control.	18.1 Recibe Acuerdo Firmado y recaba firma en Acuerdo de Control de los niveles directivos de la Comisión involucrados, distribuye, un original del informe y acuerdo de control al Director General de Área, otro original al responsable del área involucrada y recaba acuse de recibo en el 3er. Original del informe y acuerdo y copia de informe, archiva informe y acuerdo en expediente de la revisión y la copia de informe en minutario. • Informe / Acuerdo.	Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
ÁREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓNES GENERALES ADJUNTAS)
A
12
CELEBRACIÓN DE REUNIÓN Y CONCERTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, ELABORA MINUTA.
MINUTA
CÉDULAS
2/0
PROCEDE
NO
10
SI
13
ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN AL TITULAR DEL OIC PARA AUTORIZACIÓN.
OFICIO
INFORME
3/0
14
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS Y DETERMINACIÓN DE SI PROCEDE ACUERDO DE CONTROL.
OFICIO
INFORME
PROCEDE
NO
13
SI
15
ENTREGA DE INFORME DE RESULTADOS
INFORME
3 / 0
16
ELABORACIÓN DE ACUERDO DE CONTROL.
INFORME
3/0
ACUERDO
3/0
PROCEDE
NO
TÉRMINO
SI
17
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO DE CONTROL.
ACUERDO DE CONTROL.
3/0
PROCEDE
NO
16
SI
18
ENTREGA DE INFORME Y ACUERDO DE CONTROL.
ACUERDO
INFORME
TERMINO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la función Pública.	No aplica
Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC).	No aplica.
Guías para las revisiones de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública.	No aplica.
Manual de Organización de la Comisión Nacional de protección Social en Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Aviso de Revisión.	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Oficio de requerimiento de información	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Programa de Trabajo Específico	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Marco Conceptual	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Papeles de trabajo	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Cédula de Hallazgos	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Cédula de Acciones de Mejora	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Informe de Resultados	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Acuerdo de Control	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdo de Control: Documento que se formula con las autoridades de la entidad por la importancia de implantar acciones de mejora relevantes.

8.2 Cédula de Acciones de Mejora: Documentos en el cual se presentan las áreas de oportunidad detectadas en la revisión y las acciones de mejora concertadas con los responsables del área involucrada.

8.3 Informe de resultados: Documento mediante el cual se presentan los resultados finales de la revisión de control señalando en su caso, las áreas de oportunidad y las acciones de mejora concertadas con las áreas involucradas en los procesos revisados.

8.4 Marco Conceptual: Documento en el cual se define el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables, determinando el universo de las operaciones y muestra a revisar, las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el consultor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos y una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán en forma resumida las áreas de oportunidad detectadas en la revisión, así como las acciones de mejora concertadas con las áreas involucradas.

8.5 Programa de Trabajo Específico: Documento que mediante el cual se establecen los objetivos generales que se desarrollaran durante las Revisiones de Control.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

1.0 ANEXOS

No aplica

116.- PROCEDIMIENTO PARA REVISIONES DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Fortalecer los mecanismos para el control de las unidades administrativas la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Revisión de Seguimiento de las Acciones de Mejora concertadas con los servidores públicos responsables de las áreas revisadas con anterioridad.

2.0 ALCANCE.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones que integran la Comisión, considerando los diferentes tipos de revisiones de control realizadas cuyas acciones de mejora se encuentren en proceso de implantarse y de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno realizar las revisiones de control en apego al contenido de la Guía General de Intervenciones de Control y las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

3.2 El Área de Auditoria de Control y Evaluación y apoyo al Buen Gobierno deberá formalizar la cédula de inicio de la Revisión de Control en materia de Seguimiento.

3.3 Es responsabilidad del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno soportar debidamente con la evidencia correspondiente el seguimiento de las acciones de mejora, misma que será comentada con los responsables del proceso o programa.

3.4 El Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá seleccionar la muestra con base en las características principales del universo de la revisión.

3.5 Los consultores del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberán regirse por los valores de calidad consistentes en: lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso.

3.6 El Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá apegarse a las políticas de actuación contenidas en las Normas Generales de Auditoria Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

3.7 Es responsabilidad del Área de Auditoria y Control y evaluación y Apoyo al Buen Gobierno resolver cualquier situación no prevista en este procedimiento.

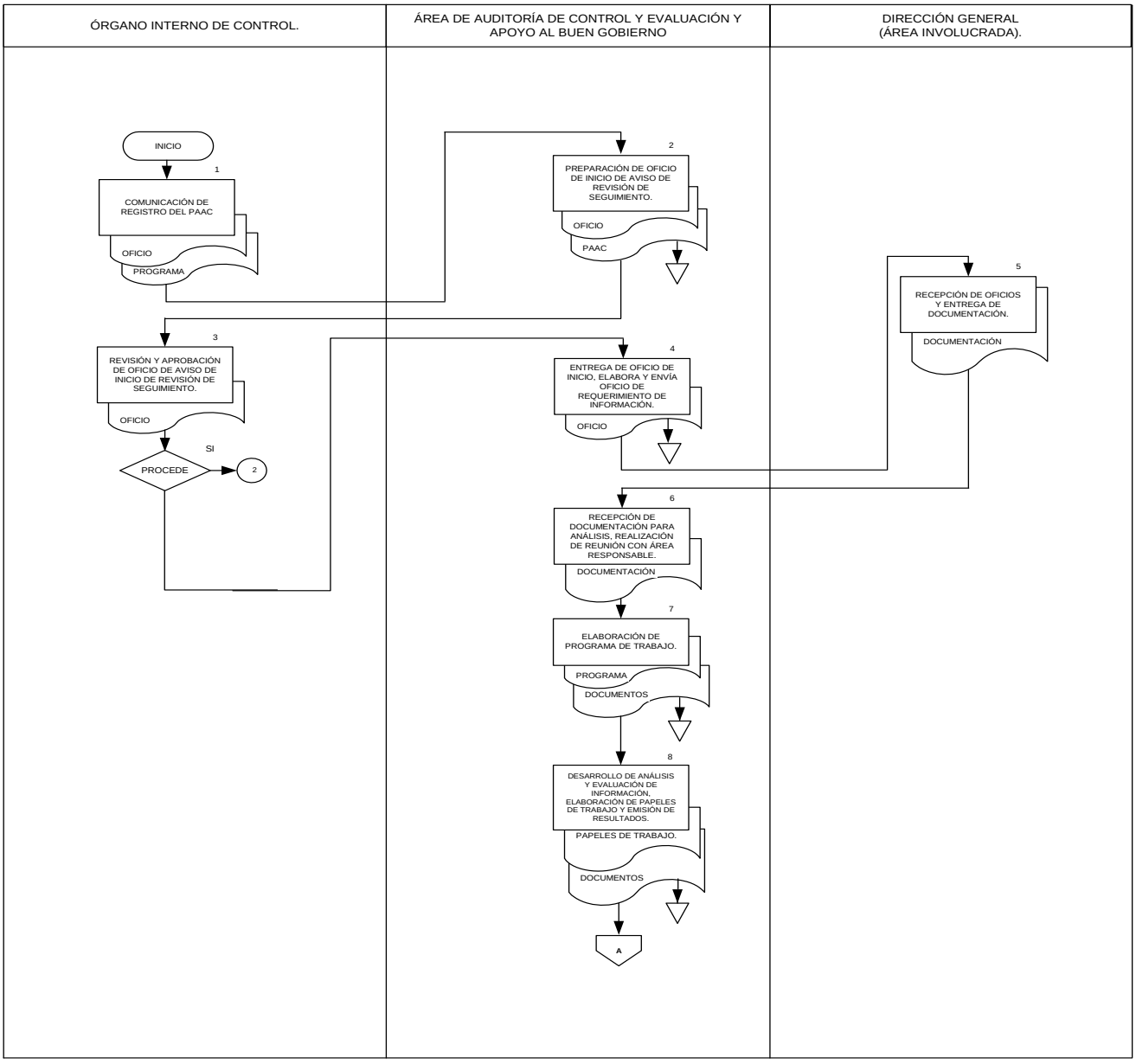
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

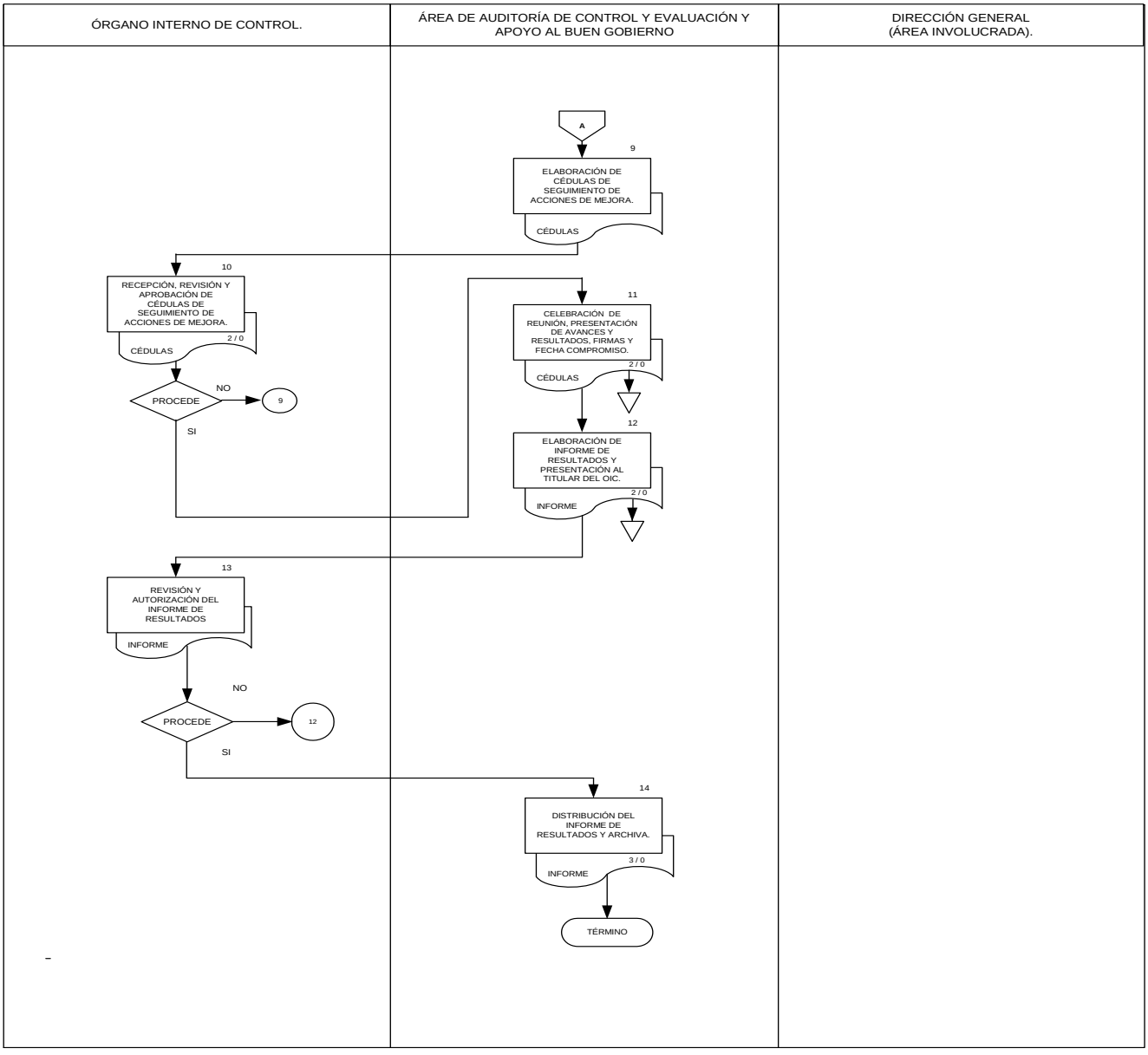
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Comunicación de registro del PAAC.	1.1 Comunica y entrega copia del oficio de registro del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Oficio/Programa.	Órgano Interno de Control.
2.0 Preparación de oficio de inicio de aviso de revisión de seguimiento.	2.1 Recibe copia y con base al PAAC, prepara oficio de aviso de inicio de revisión de seguimiento de acciones de mejora dirigido al servidor público responsable del área involucrada y presenta al Titular del Órgano Interno de Control para firma. El aviso de la revisión deberá estar debidamente fundado y motivado. Archiva copia. Oficio/PAAC.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
3.0 Revisión y aprobación de oficio de aviso de inicio de revisión de seguimiento.	3.1 Recibe y revisa oficio de aviso de inicio de revisión de seguimiento de acciones de mejora para firma y determina si procede. PROCEDE: NO: Realiza comentarios y regresa oficio para modificaciones y regresa a la actividad 2. SI: Firma y entrega oficio al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para distribución en el área involucrada. Oficio.	Órgano Interno de Control.
4.0 Entrega de oficio de inicio, elabora y envía oficio de requerimiento de información.	4.1 Entrega y recaba acuse de oficio de aviso de inicio de revisión de seguimiento, elabora y envía requerimiento de información documental al área involucrada. Archiva acuses de oficios. Oficio.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
5.0 Recepción de oficios y entrega de documentación.	5.1 Recibe oficios y entrega documentación e información solicitada para el avance y/o atención de las acciones de mejora. Documentación.	Dirección General (Área Involucrada).
6.0 Recepción de documentación para análisis, realización de reunión con área responsable.	6.1 Recibe documentación para análisis y realiza reunión con los servidores públicos responsables del área involucrada en la revisión. Documentación.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

7.0 Elaboración de Programa de Trabajo.	7.1 Elabora Programa de Trabajo con base en la Guía General logrando identificar el trabajo a realizar con los participantes en la revisión de seguimiento. Archiva el Programa de Trabajo. Programa/Documentos.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
8.0 Desarrollo del análisis y evaluación de información, elaboración de papeles de trabajo y emisión de resultados.	8.1 Desarrolla las fases del trabajo consistentes en**:** Recopilación y Registro de Datos, Análisis y Evaluación de la Información, elabora papeles de trabajo y emite resultados y archiva. Papeles de trabajo/Documentos.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
9.0 Elaboración de Cédulas de Seguimiento de Acciones de Mejora.	9.1 Elabora en 2 tantos originales las Cédula de Seguimiento de Acciones de Mejora y entrega al Titular del OIC para su visto Bueno • Cédulas.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
10.0 Recepción, revisión y aprobación de Cédulas de Seguimiento de Acciones de Mejora.	10.1 Recibe y revisa para visto bueno las Cédulas de Seguimiento de Acciones de Mejora y determina. PROCEDE: NO: Realiza comentarios y regresa para modificaciones a la actividad 9. SI: Aprueba las Cédulas de Seguimiento de Acciones de Mejora y entrega al Titular de l Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para reunión con los responsables para obtener su firma y en su caso la fecha compromiso para su atención. Cédulas.	Órgano Interno de Control.
11.0 Celebración de reunión, presentación de avances y resultados firma y fecha compromiso.	11.1 Recibe las Cédulas de seguimiento y celebra reunión de cierre de la revisión con responsables de área involucrada para presentar avances y resultados de las actividades realizadas para solventar las acciones, recaba firma y en su caso fecha compromiso para su atención entrega un ejemplar al área y archiva el 2do. Cédulas.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
12.0 Elaboración de Informe de Resultados y presentación al Titular del OIC.	12.1 Elabora en dos tantos originales el Informe de Resultados finales quedando debidamente documentado, revisado, aprobado y comentado en las Cédulas de Seguimiento de Acciones de Mejora y presenta al Titular del OIC para su autorización y firma. Informe.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

13.0 Revisión y autorización del Informe de resultados.	13.1 Recibe y revisa Informe de Resultados y determina si procede su autorización y firma. NO: Realiza comentarios y regresa informe para modificaciones y regresa a la actividad 12. SI: Autoriza y firma Informe de Resultados y entrega al Titular del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para distribución. Informe.	Órgano Interno de Control.
14.0 Distribución del Informe de Resultados y archiva.	14.1 Recibe Informe de Resultados y distribuye un original al Director General de Área, recaba acuse de recibo en el segundo informe original y en la copia misma que archiva expediente de la revisión y minutario. • Informe.	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL (ÁREA INVOLUCRADA).
A
9
ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA.
CÉDULAS
10
RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA.
2 / 0
CÉDULAS
PROCEDE
NO
9
SI
11
CELEBRACIÓN DE REUNIÓN, PRESENTACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS, FIRMAS Y FECHA COMPROMISO.
2 / 0
CÉDULAS
12
ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN AL TITULAR DEL OIC.
2 / 0
INFORME
13
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS
INFORME
NO
PROCEDE
12
SI
14
DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS Y ARCHIVA.
3 / 0
INFORME
TÉRMINO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la función Pública	No aplica
Programa Anual de Auditoria y Control (PAAC).	No aplica
Guías emitidas por la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Aviso de Revisión.	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Oficio de requerimiento de información	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Programa de Trabajo Específico	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Marco Conceptual	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Papeles de trabajo	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Cédula de Seguimiento de Acciones de Mejora	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica
Informe de Resultados	3 años	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Área Involucrada.- Son las Direcciones Generales Adjuntas, Médica y de Administración y Finanzas, Direcciones de Área y Subdirecciones de la Comisión.

8.2 Cédulas de Seguimiento de las Acciones de Mejora.- Documento que se genera mediante el cual se informa el avance y/o reprogramación de fechas compromiso de las acciones de mejora concertadas.

8.3 Revisión de Seguimiento.- Es la revisión sistemática con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las acciones de mejora concertadas.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

2.0 ANEXOS

No aplica

117- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.

2.0 ALCANCE.

2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las unidades convocantes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 El Área de Responsabilidades y de Quejas deberá tomar como base para la tramitación y resolución de las inconformidades, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley de Procedimiento Administrativo, (Circulares, Criterios y Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública).

3.2 El Área de Responsabilidades y de Quejas mediante la tramitación y resolución de las inconformidades interpuestas por los licitantes vigilará que los procedimientos de contratación efectuados por las áreas convocantes se realicen con apego a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.3 El Área de Responsabilidades y de Quejas mediante la tramitación y resolución de las inconformidades interpuestas por los licitantes vigilará que los recursos económicos de que disponga la entidad se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3.4 El Área de Responsabilidades y de Quejas mediante la tramitación y resolución de las inconformidades interpuestas por los licitantes, vigilará que las licitaciones efectuadas por las áreas convocantes sean idóneas para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además circunstancias pertinentes.

3.5 El Área de Responsabilidades y de Quejas mediante la tramitación y resolución de las informidades interpuestas por los licitantes vigilará el manejo de recursos económicos por parte de los servidores públicos responsables de las contrataciones que lleve a cabo la entidad en términos del Titulo Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

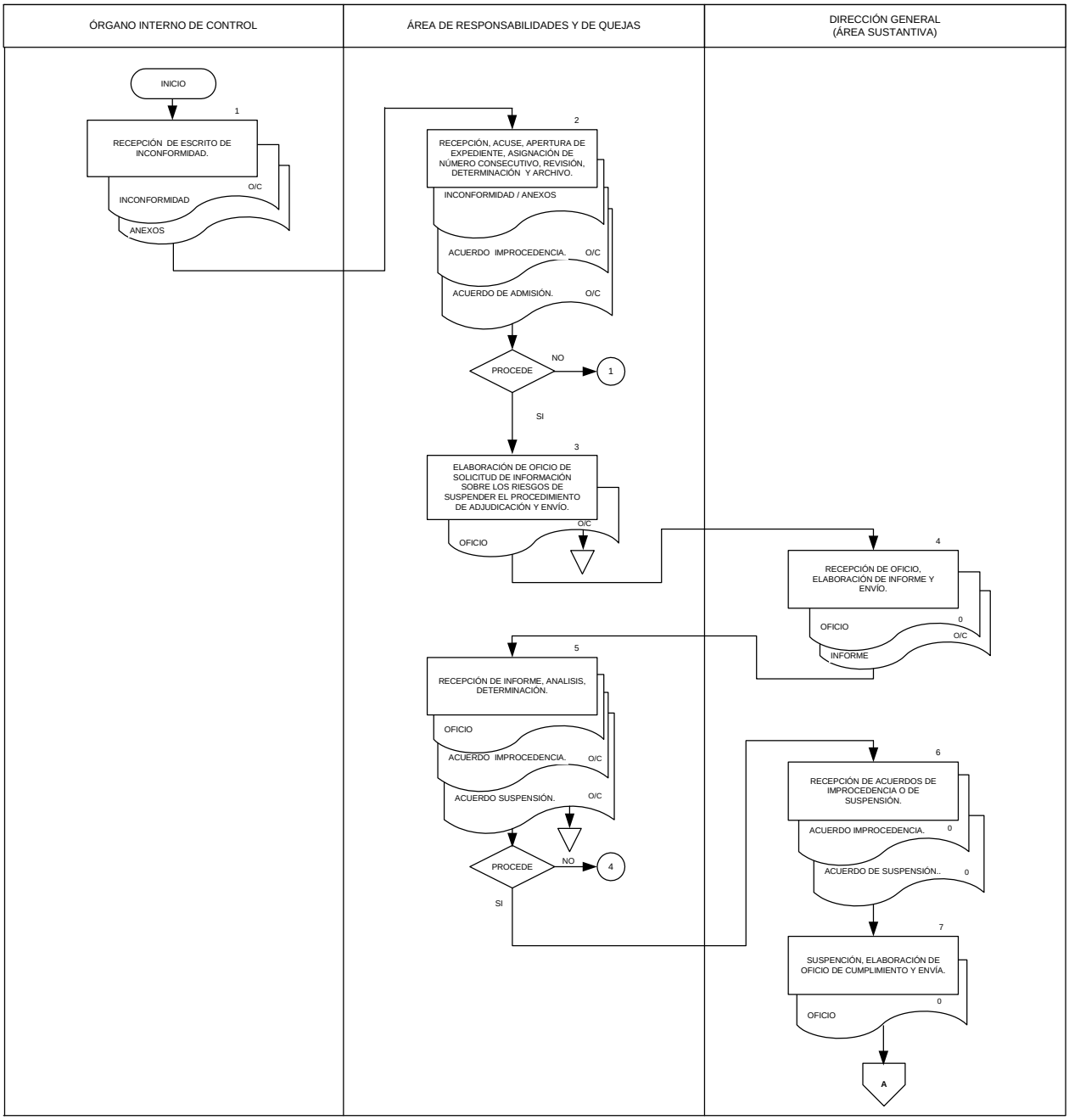
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

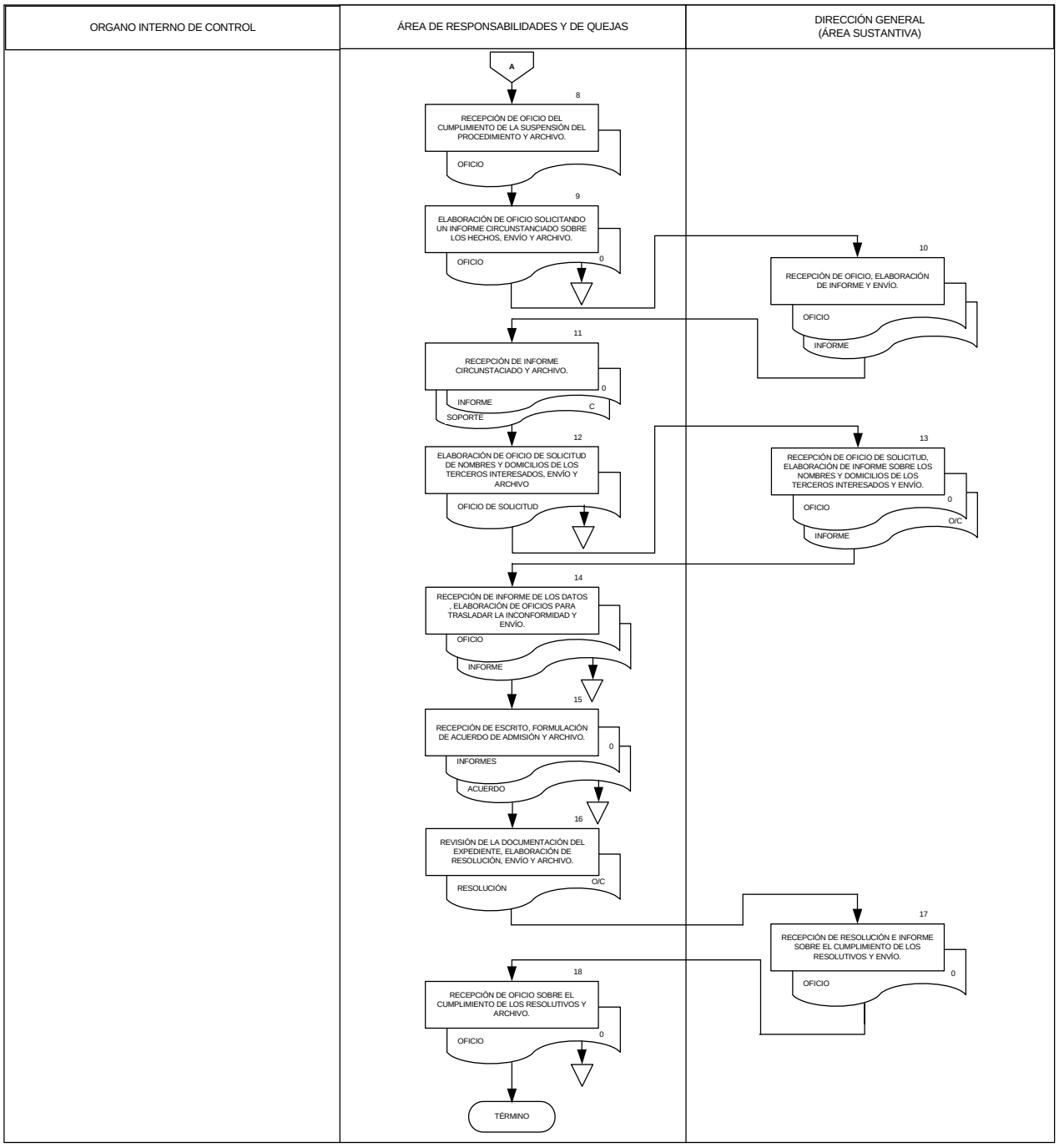
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de escrito de inconformidad.	1.1 Recibe escrito de inconformidad y sus anexos y turna. • Inconformidad / Anexos.	Órgano Interno de Control
2.0 Recepción, acuse, apertura de expediente, asignación de número consecutivo, revisión, determinación y archivo.	2.1 Recibe, del Órgano Interno de Control, escrito de inconformidad y sus anexos, acusa el escrito, abre expediente, le asigna el número consecutivo, revisa escrito y sus anexos, determina y archiva. PROCEDE: No. Elabora acuerdo de improcedencia, entrega al inconforme, archiva y regresa a la actividad 1. Si. Elabora acuerdo de admisión, entrega al inconforme y archiva. • Inconformidad y sus anexos / Acuerdo de improcedencia / Acuerdo de admisión.	Área de Responsabilidades y de Quejas
3.0 Elaboración de oficio de solicitud de información sobre los riesgos de suspender el procedimiento de adjudicación y envío.	3.1 Elabora oficio para solicitar al convocante un informe para ponderar si con la suspensión del procedimiento de adjudicación se causan perjuicios al interés social o si se contravienen disposiciones de orden público, envía al convocante y archiva. • Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
4.0 Recepción de oficio, elaboración de informe y envío.	4.1 Recibe oficio de solicitud, elabora informe indicando las causan, perjuicios o si en su caso se contravienen disposiciones de orden público al suspender el procedimiento de adjudicación y envía al Área de Responsabilidades y de Quejas. Oficio / Informe. Oficio / Informe.	Dirección General (Área Sustantiva)
5.0 Recepción de informe, análisis y determinación.	5.1 Recibe informe en donde le indican si se causan perjuicios o si se contravienen disposiciones de orden público al suspender el procedimiento de adjudicación, analiza la información para ponderar la suspensión del procedimiento de adjudicación y determina. PROCEDE: No. Elabora acuerdo de improcedencia, entrega a la convocante y regresa a la actividad 4. Si. Elabora acuerdo para suspender el procedimiento de adjudicación, entrega a la convocante y archiva. • Oficio / Acuerdo de improcedencia / Acuerdo de suspensión.	Área de Responsabilidades y de Quejas

6.0 Recepción de acuerdos de improcedencia o de suspensión.	6.1 Recibe acuerdos de improcedencia o de suspensión del procedimiento de adjudicación. • Acuerdo de improcedencia / Acuerdo de suspensión.	Dirección General (Área Sustantiva)
7.0 Suspensión, elaboración de oficio de cumplimiento y envía.	7.1 Suspende el procedimiento de adjudicación, elabora oficio para informar del cumplimiento y envía al Área de Responsabilidades. • Oficio.	Dirección General (Área Sustantiva)
8.0 Recepción de oficio del cumplimiento de la suspensión del procedimiento y archivo.	8.1 Recibe oficio en donde le informa del cumplimiento de la suspensión del procedimiento de adjudicación y archiva. • Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
9.0 Elaboración de oficio solicitando un informe circunstanciado sobre los hechos, envío y archivo.	9.1 Elabora oficio solicitando a la convocante un informe circunstanciado de los hechos que contiene la inconformidad, anexándole copia para que éste soporte con la documentación relacionada con el procedimiento de adjudicación, envía al convocante y archiva. • Oficio. •	Área de Responsabilidades y de Quejas
10.0 Recepción de oficio, elaboración de informe y envío.	10.1 Recibe oficio de solicitud, elabora informe circunstanciado con la documentación probatoria y envía al Área de Responsabilidades y de Quejas • Oficio / Informe.	Dirección General (Área Sustantiva)
11.0 Recepción de informe circunstanciado y archivo.	11.1 Recibe informe circunstanciado de la convocante y archiva. • Informe / soporte.	Área de Responsabilidades y de Quejas
12.0 Elaboración de oficio de solicitud de nombres y domicilios de los terceros interesados, envío y archivo	12.1 Elabora oficio a la convocante para solicitarle los nombres y domicilios de los terceros interesados, envía a la convocante y archiva. • Oficio de solicitud.	Área de Responsabilidades y de Quejas
13.1 Recepción de oficio de solicitud, elaboración de informe sobre los nombres y domicilios de los terceros interesados y envío.	13.1 Recibe oficio de solicitud, elabora informe circunstanciado sobre los nombres y domicilios de los terceros interesados y envía al Área de Responsabilidades y de Quejas. • Oficio / Informe circunstanciado.	Dirección General (Área Sustantiva)
14.0 Recepción de informe de los datos, elaboración de oficios para trasladar la	14.1 Recibe informe sobre los datos de los terceros interesados, elabora oficios para trasladar la inconformidad a éstos para que manifiesten lo que a su interés convenga y aporten las pruebas que	Área de Responsabilidades y de Quejas

inconformidad y envío.	estimen pertinentes, envía a los terceros interesados para que estos formulen escrito para que puedan hacer valer su derecho de audiencia y archiva. • Informe / Oficio.	
15.0 Recepción de escrito, formulación de acuerdo de admisión y archivo.	15.1 Recibe escrito de los terceros interesados para hacer valer su derecho de audiencia, formula acuerdo de admisión de los escritos de los terceros interesados y archiva. Informes / Acuerdo.	Área de Responsabilidades y de Quejas
16.0 Revisión de la documentación del expediente, elaboración de resolución, envío y archivo.	16.1 Revisa la documentación y pruebas aportadas que contiene el expediente de inconformidad, elabora resolución, entrega a la convocante y a los terceros interesados y archiva. Resolución	Área de Responsabilidades y de Quejas
17.0 Recepción de resolución e informe sobre el cumplimiento de los resolutivos y envío.	17.1 Recibe resolución e informa sobre el cumplimiento en lo dispuesto en los resolutivos a través de oficio y envía al Área de Responsabilidades y de Quejas. Oficio.	Dirección General (Área Sustantiva)
18.0 Recepción de oficio sobre el cumplimiento de los resolutivos y archivo.	18.1 Recibe oficio en el cual le informan sobre el cumplimiento de los resolutivos y archiva. Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




ORGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS
DIRECCIÓN GENERAL (ÁREA SUSTANTIVA)
A
8
RECEPCIÓN DE OFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ARCHIVO.
OFICIO
9
ELABORACIÓN DE OFICIO SOLICITANDO UN INFORME CIRCUNSTANCIADO SOBRE LOS HECHOS, ENVÍO Y ARCHIVO.
OFICIO
0
10
RECEPCIÓN DE OFICIO, ELABORACIÓN DE INFORME Y ENVÍO.
OFICIO
INFORME
11
RECEPCIÓN DE INFORME CIRCUNSTACIADO Y ARCHIVO.
0
INFORME
C
SOPORTE
12
ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE NOMBRES Y DOMICILIOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS, ENVÍO Y ARCHIVO
OFICIO DE SOLICITUD
13
RECEPCIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD, ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE LOS NOMBRES Y DOMICILIOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS Y ENVÍO.
OFICIO
0
O/C
INFORME
14
RECEPCIÓN DE INFORME DE LOS DATOS , ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRASLADAR LA INCONFORMIDAD Y ENVÍO.
OFICIO
INFORME
15
RECEPCIÓN DE ESCRITO, FORMULACIÓN DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO.
0
INFORMES
ACUERDO
16
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO.
O/C
RESOLUCIÓN
17
RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN E INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESOLUTIVOS Y ENVÍO.
0
OFICIO
18
RECEPCIÓN DE OFICIO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESOLUTIVOS Y ARCHIVO.
OFICIO
0
TÉRMINO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	No aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica
Ley de Procedimiento Administrativo	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

7.0 REGITROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuerdo de admisión.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica
Oficio para solicitar informe circunstanciado.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica
Oficio para ponderar la suspensión del procedimiento licitatorio.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica
Acuerdo de suspensión del procedimiento.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica
Oficio para los terceros interesados.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica
Acuerdo de admisión de los informes de los terceros interesados.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica
Informe sobre el cumplimiento de los resolutivos.	3 años	Área de Responsabilidades	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Acuerdo de admisión: Documento mediante el cual se notifica la admisión del escrito de inconformidad a las partes.
8.2 Área Sustantiva.- Son las Direcciones Generales Adjuntas, Médica y de Administración y Finanzas, Direcciones de Área y Subdirecciones y demás Área de la Comisión.
8.3 Oficio para los terceros interesados: Documento mediante el cual se le notifica a los terceros interesados la existencia del expediente de inconformidad, anexando copia de traslado y cédula de notificación, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga aportando las pruebas que estimen pertinentes, en el término señalado en la ley de la materia.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

No aplica

118.- PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1.0.- PROPÓSITO.

1.1 Atender todas las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, con la finalidad de crear confianza y credibilidad en la actuación de la Administración Pública Federal con objeto de que la participación ciudadana se constituya como una medida preventiva, que inhiba a la práctica de conductas irregulares en la prestación de los trámites y servicios otorgados por servidores públicos.

2.0.- ALCANCE.

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan, en su caso, determinar la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos, y establecer procesos de mejora continua mediante la aplicación de medidas preventivas en el otorgamiento del servicio.

2.2 A nivel externo aplica a las Dependencias externas a esta Comisión.

3.0.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Área de Responsabilidades y de Quejas actuar conforme al Fundamento Jurídico para la investigación de quejas y denuncias que se encuentra establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos de México, donde se especifica que las autoridades deberán respetar el ejercicio del derecho de petición, debiendo dar respuesta y comunicarla al peticionario.

3.2 El Órgano Interno de Control así como el Área de Responsabilidades y de Quejas deberán apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con apoyo en los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos, conformados por la Secretaría de la Función Pública para la aplicación de los procesos de Atención Ciudadana.

3.3 Los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción III y 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, entre otros, establecen el fundamento jurídico que norma la actuación de la Secretaría para vigilar, investigar y sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos federales y aplicar la Ley en la materia; razón por la cual el Área de Responsabilidades y de Quejas deberá atender oportunamente las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios que se le presenten por los motivos antes señalados.

3.4 El Órgano Interno de Control así como su Área de Responsabilidades y de Quejas deberán recibir las Quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones conferidas a los servidores públicos y gestionarán las peticiones sobre los trámites y servicios, así como darles seguimiento, con fundamento al artículo 67, fracciones III, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

3.5 El Órgano Interno de Control así como su Área de Responsabilidades y de Quejas llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual la entidad deberá proporcionar la información y documentación que le sea requerida, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

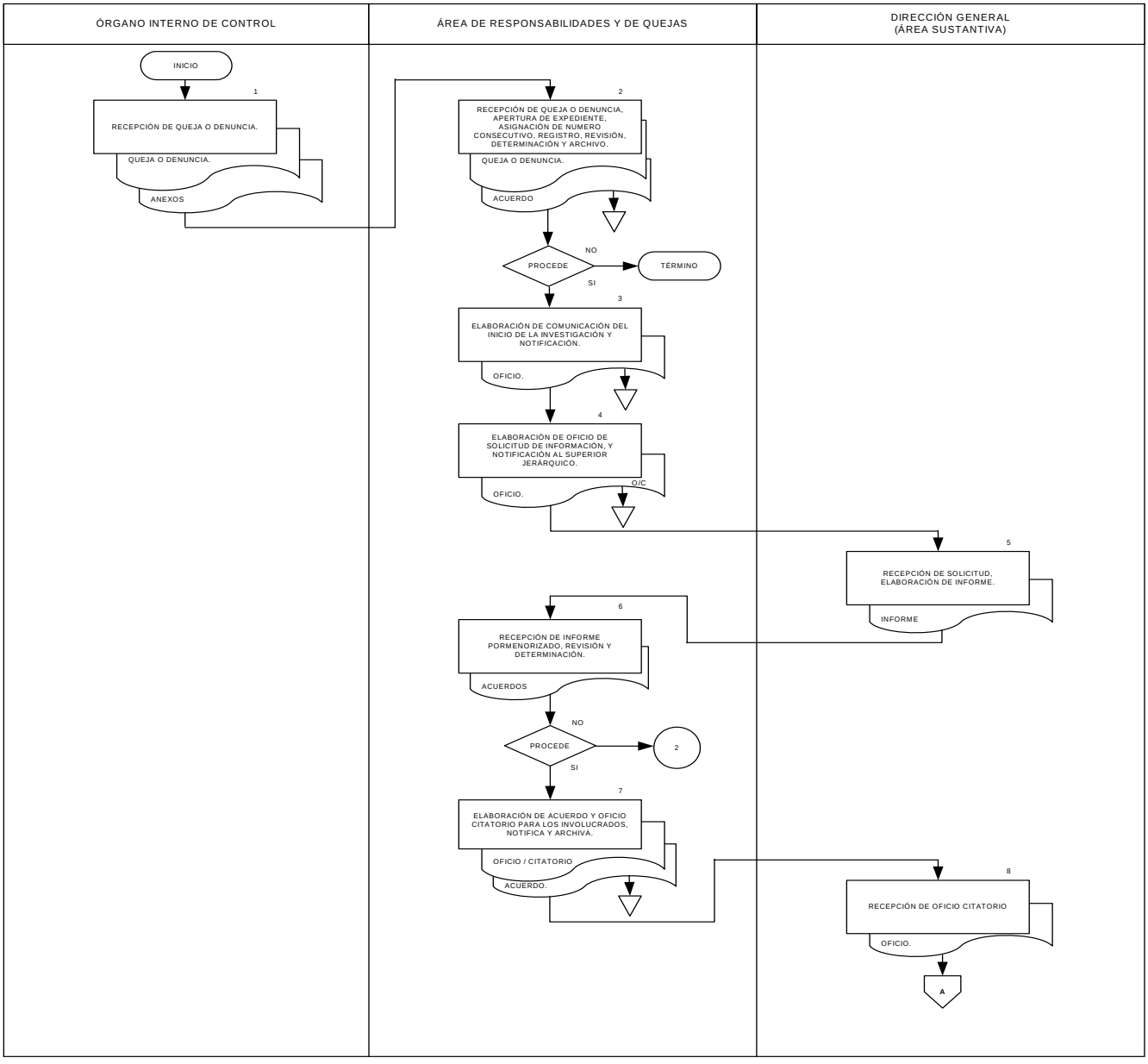
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

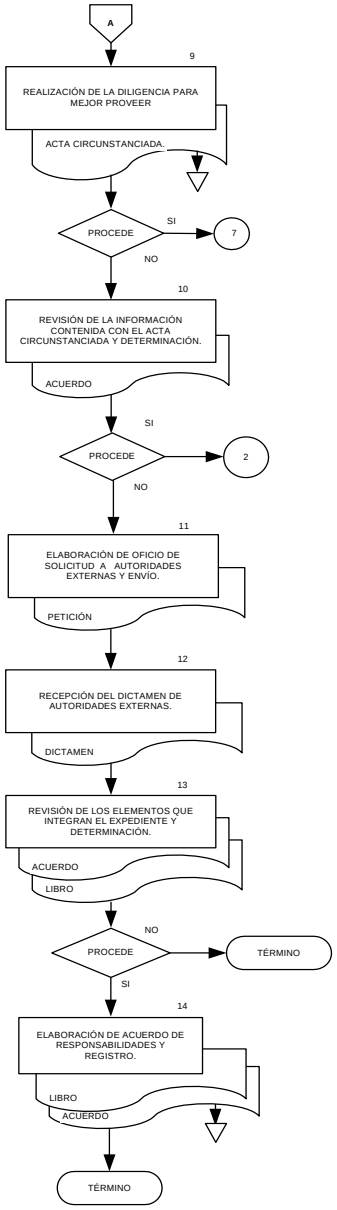
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Queja o Denuncia.	1.1 Recibe del ciudadano una queja o denuncia. • Queja o denuncia / Anexos.	Órgano Interno de Control.
2.0 Recepción de queja o denuncia, apertura de expediente, asignación de numero consecutivo, registro, revisión, determinación y archivo.	2.1 Recibe la queja o denuncia, con la que abre expediente al que le asigna un número consecutivo, registra en el libro de gobierno y revisa su contenido, determina y archiva. PROCEDE: No. Se desecha por no contar con elementos suficientes para el inicio de la investigación y elabora acuerdo de archivo, archiva y termina el procedimiento. Si. Elabora acuerdo de inicio y se archiva en el expediente. • Queja o denuncia / Acuerdo.	Área de Responsabilidades y de Quejas
3.0 Elaboración de comunicación del inicio de la investigación, y notificación.	3.1 Elabora oficio y notifica al ciudadano el inicio de la investigación de los hechos denunciados, con objeto de determinar la existencia o no de violaciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, notifica y archiva. • Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
4.0 Elaboración de oficio de solicitud de información y notificación al Superior Jerárquico.	4.1 Elabora oficio, notifica al superior jerárquico del área involucrada, en el que solicita un informe pormenorizado acerca de los hechos contenidos en la queja o denuncia, así como los elementos probatorios correspondientes, adjuntando una copia al expediente. También le solicita que emita sus consideraciones sobre el particular. • Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
5.0 Recepción de solicitud, elaboración de informe.	5.1 Recibe oficio, elabora informe pormenorizado de los hechos, así como sus consideraciones, al que adjunta los elementos documentales correspondientes y envía al Área de Responsabilidades y de Quejas. • Informe.	Dirección General (Área Sustantiva)

6.0 Recepción de informe pormenorizado, revisión y determinación.	6.1 Recibe informe pormenorizado y las constancias que lo acompañan las revisa, determinan y archivan. PROCEDE: No: Regresa a la actividad No. 2 Si: Continúa la investigación. Elabora acuerdo en el cual se ordena girar oficio citatorio a la persona involucrada y archiva al expediente. • Acuerdo.	Área de Responsabilidades y de Quejas
7.0 Elaboración de acuerdo y oficio citatorio para los involucrados, notifica y archiva.	7.1 Elabora acuerdo y oficio citatorio dirigido a los involucrados a una diligencia para mejor proveer, notifica al involucrado y archiva. • Oficio citatorio / Acuerdo	Área de Responsabilidades y de Quejas
8.0 Recepción de oficio citatorio.	8.1 Recibe oficio citatorio. • Oficio.	Dirección General (Área Sustantiva)
9.0 Realización de la diligencia para mejor proveer.	9.1 Se lleva a cabo la diligencia para mejor proveer y determina si se presentan las personas citadas. PROCEDE: No. Elabora un acta en el que se deja constancia de este hecho y se prepara un nuevo citatorio, se archiva y regresa a la actividad No. 7. Si. Lleva a cabo la diligencia, mediante la elaboración de acta circunstanciada y archiva. • Acta circunstanciada.	Área de Responsabilidades y de Quejas
10.0 Revisión de la información contenida con el acta circunstanciada y determinación.	10.1 Revisa la información contenida en el acta circunstanciada y verifica si hay suficientes elementos para continuar la queja. PROCEDE: No: Regresa a la actividad No. 2. Si: Continúa la investigación. Elabora acuerdo en el que se ordena allegarse de elementos probatorios de autoridades externas. • Acuerdo.	Área de Responsabilidades y de Quejas
11.0 Elaboración de oficio de solicitud a autoridades externas y envío.	11.1 Elabora solicitud a las autoridades externas a efecto de allegarse de los elementos de convicción que correspondan y envía. • Petición.	Área de Responsabilidades y de Quejas

12.0 Recepción del dictamen de autoridades externas.	12.1 Recibe el dictamen de autoridades externas y documentación. • Dictamen.	Área de Responsabilidades y de Quejas
13.0 Revisión de los elementos que integran el expediente y determinación.	13.1 Revisa los elementos que integra el expediente de la investigación, para el desahogo de los mismos y determina si existe responsabilidad administrativa. PROCEDE: No: Elabora acuerdo de archivo, notifica al quejoso o denunciante, registra en el libro de gobierno, archiva y termina procedimiento. De acuerdo a los lineamientos planteados por la SFP. Si: Continúa el procedimiento. • Acuerdo / Libro.	Área de Responsabilidades y de Quejas
14.0 Elaboración de acuerdo de responsabilidades y registro.	14.1 Elabora acuerdo de responsabilidades, envía el expediente al área de responsabilidades, notifica al quejoso o denunciante, registra en el libro de gobierno, archiva y termina el procedimiento. Acuerdo / Libro	Área de Responsabilidades y de Quejas
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS	DIRECCIÓN GENERAL (ÁREA SUSTANTIVA)
		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica.
Línea Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	No aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cedula de Registro y Seguimiento	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acuerdo de Inicio	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio de Notificación al Ciudadano	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio de Conocimiento al Área involucrada	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio al Área involucrada con apercibimiento	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio de Seguimiento al Área involucrada	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio Citatorio para audiencia de investigación	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio Citatorio para audiencia de investigación con apercibimiento	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acta de diligencia de Investigación	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acta de No comparecencia	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acuerdo de Tramite de Enviar	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acuerdo de Tramite de Recibir	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acuerdo de Tramite Enviar-Recibir	5 años	Área de Quejas	No aplica
Acuerdo de conclusión de la investigación	5 años	Área de Quejas	No aplica
Oficio de Notificación al ciudadano de la Resolución	5 años	Área de Quejas	No aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Área Involucrada.- Todas las Unidades Administrativas de la Comisión.
8.2 Denuncia.-Es la manifestación de hechos irregulares imputables presuntamente a un servidor público en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de un tercero, aun cuando no sea éste quien lo exprese ante la autoridad.
8.3 Queja.- Es la manifestación de hechos irregulares imputables a un servidor público en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

11.0 ANEXOS

No aplica

119.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Citar al presunto responsable con fundamento en el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar.

2.0 ALCANCE.

2.1 A nivel Interno el procedimiento aplica a las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2.2 A nivel Externo el procedimiento aplica a la Secretaría de la Función Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad del Área de Responsabilidades y de Quejas tomar como base para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Administrativos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

3.2 El Área de Responsabilidades y de Quejas deberá incluir en este procedimiento a la Secretaria de la Función Pública como la responsable de algunas actividades que se describen, debido a la interrelación necesaria que existe entre el Órgano Interno de Control y esta Secretaría.

3.3 El Área de Responsabilidades y de Quejas determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia.

3.4 El Área de Responsabilidades y de Quejas aplicará las sanciones que correspondan en los términos de ley y en su caso, presentará las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, presentándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

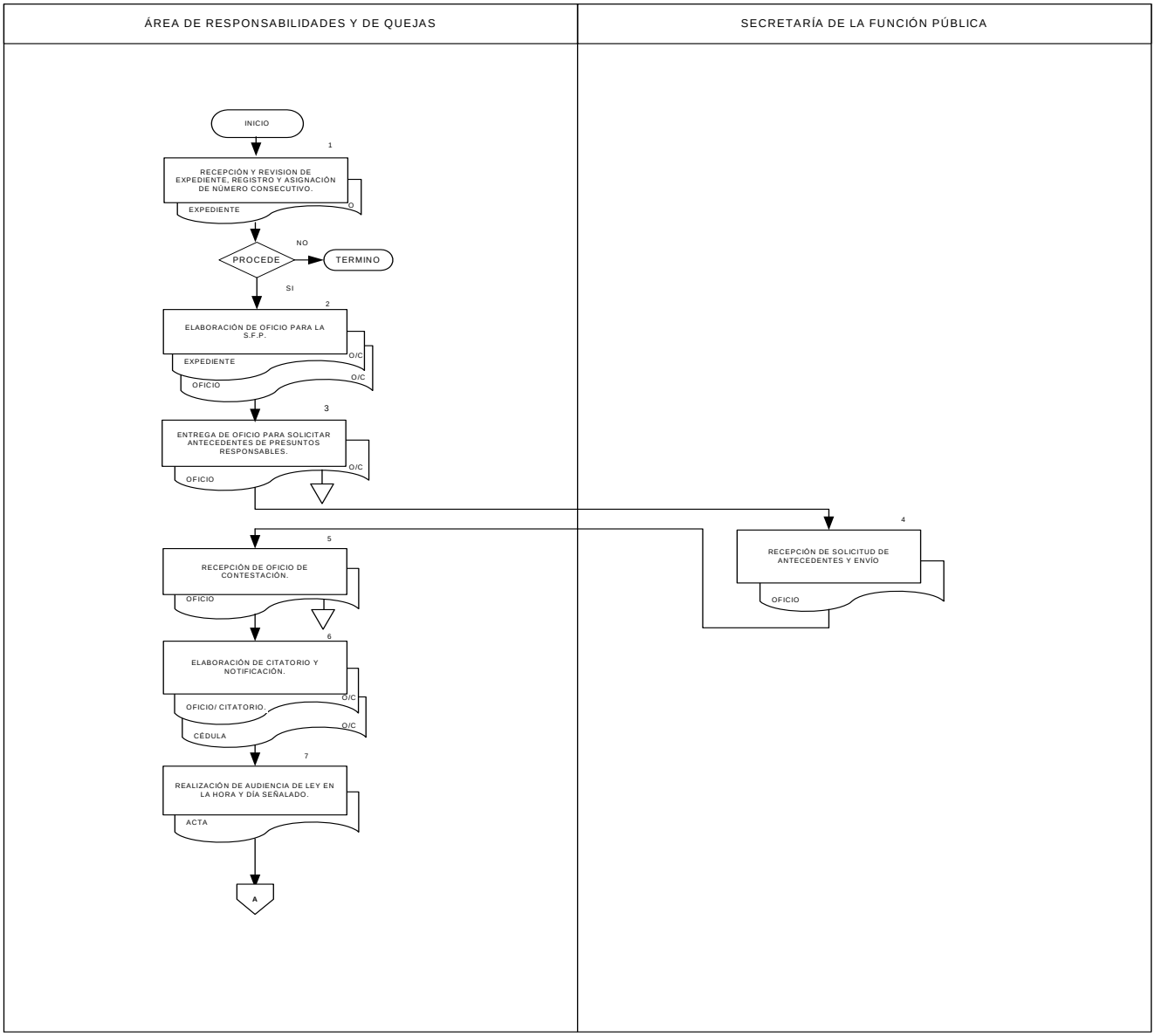
3.5 El Área de Responsabilidades y de Quejas impondrá sanciones administrativas a los servidores Públicos de la entidad por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

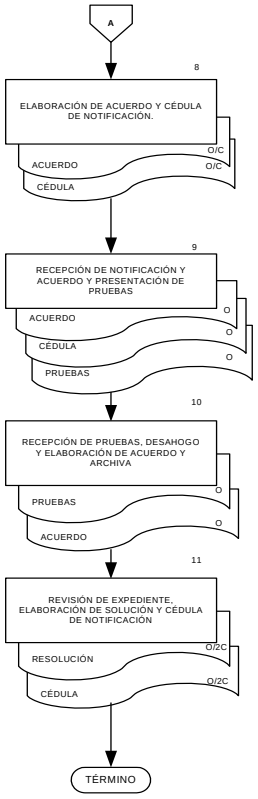
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de expediente, registro y asignación de número consecutivo.	1.1 Recibe y revisa que el expediente de un procedimiento de presunta responsabilidad esté debidamente integrado. PROCEDE: No: Regresa expediente para su correcta integración y termina el procedimiento. Si: Registra en libro de gobierno de responsabilidades y asigna número consecutivo. • Expediente	Área de Responsabilidades y de Quejas
2.0 Elaboración de oficio para la S.F.P.	2.1 Elabora oficio para la Secretaría de la Función Pública solicitando los antecedentes de los presuntos responsables. • Expediente / Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
3.0 Entrega oficio para solicitar antecedentes de presuntos responsables	3.1 Entrega oficio para solicitar antecedentes de presuntos responsables a la Secretaria de la Función Pública a efecto de solicitar antecedentes de Responsabilidad de los Servidores Públicos involucrados, recaba acuse y archiva. • Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
4.0 Recepción de solicitud de antecedentes y envío	4.1 Recibe oficio de solicitud de antecedentes de los presuntos, revisa y envía oficio de respuesta al Área de Responsabilidades y de Quejas. • Oficio.	Secretaria de la Función Pública.
5.0 Recepción de oficio de contestación.	5.1 Recibe oficio de la Secretaría de la función pública de antecedentes de presuntos responsables, revisa y archiva. • Oficio.	Área de Responsabilidades y de Quejas
6.0 Elaboración de citatorio y notificación.	6.1 Elabora citatorio para audiencia de Ley, debidamente fundado y motivado, en el que se dan a conocer a los presuntos responsables, los actos u omisiones que se les imputan, señalando fecha y hora para la celebración para la audiencia correspondiente, se notifica mediante cédula de notificación a los servidores públicos responsables y se archivan. • Oficio citatorio / Cédula.	Área de Responsabilidades y de Quejas.
7.0 Realización de audiencia de Ley en la hora y día señalado.	7.1 Realiza audiencia de Ley en la fecha y hora señaladas, quedando constancia en el acta correspondiente y se archiva. • Acta.	Área de Responsabilidades y de Quejas.

8.0 Elaboración de acuerdo y cédula de notificación.	8.0 Elabora acuerdo en el que da a conocer la fecha para que el o los presuntos responsables ofrezcan las pruebas que a su derecho convengan y notifica a través de la cédula personalmente a los servidores públicos responsables y archiva. • Acuerdo/Cédula.	Área de Responsabilidades y de Quejas.
9.0 Recepción de notificación y acuerdo y presentación de pruebas.	9.1 Entrega notificación del periodo probatorio al servidor público presunto responsable presenta las pruebas que a su derecho convenga • Acuerdo / Cédula / Pruebas.	Área de Responsabilidades y de Quejas.
10.0 Recepción de pruebas, desahogo y elaboración de acuerdo y archiva.	10.1 Recibe las pruebas, las desahoga elabora acuerdo para el cierre de la instrucción y archiva. • Pruebas / Acuerdo.	Área de Responsabilidades y de Quejas.
11.0 Revisión de expediente, elaboración de solución y cédula de notificación.	11.1 Revisa de las constancias que integran el expediente, elabora resolución, notifica al presunto responsable, mediante cédula de notificación y al superior jerárquico, a la Secretaria de la Función Pública y en su caso, cuando hay daño económico, a la Administración Local de Recaudación correspondiente y archiva. Resolución / Cédula.	Área de Responsabilidades y de Quejas.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal para Entidades Paraestatales	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuerdo de inicio.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Solicitud de antecedentes de responsabilidad.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Citatorio para Audiencia de Ley.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Acuerdo de Recepción de los Antecedentes de Responsabilidad (SFP).	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Audiencia de Ley.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Audiencia de Ley No comparecencia.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Notificación del término para ofrecer pruebas (5 días).	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Notificación Acuerdos y Estrados cuando el Servidor Público no comparece. (se le concede el término de 5 días para ofrecer pruebas).	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica

Acuerdo de recepción del escrito de ofrecimiento de pruebas presentado por el Servidor Público Responsable Administrativamente.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Acuerdo de Vencimiento de Pruebas.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Acuerdo del Cierre de Instrucción.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Resolución.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Formato para realizar las Consultas de Expedientes.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Formato de la cédula de notificación para que el presunto responsable se presente a su Audiencia de Ley.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica
Formato de la cédula de notificación de la Resolución, realizada al responsable administrativamente.	3 AÑOS	Área de Responsabilidades	No aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Acuerdo de incompetencia.- Documento resumen de hechos denunciados con fundamento legal por el que procede su remisión a la entidad.
8.2 Oficio que remite un asunto por incompetencia.- Documento por el que se remite el asunto a la entidad, indicando un fundamento legal.
8.3 Acuerdo de archivo.- Documento que resume hechos denunciados y las razones por las cuales se archiva el asunto, con su fundamento legal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

12.0 ANEXOS

No aplica