SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE ...
23 MAY 2006
AUTORIZO

137.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Integrar y elaborar los informes para el seguimiento de los compromisos que en materia de recursos humanos se establecen para la Dirección General de Recursos Humanos en el Programa Federal de Transparencia y Combate a la Corrupción en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las distintas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.3 El procedimiento inicia cuando la Coordinación de Asesores del C. Secretario envía a la Dirección General de Recursos Humanos la Ficha Técnica donde se establecen los compromisos a atender en materia de recursos humanos, esta actividad se reporta de manera trimestral y culmina con la entrega del Resumen Ejecutivo de Resultados de Proceso donde se recopila la información de enero a diciembre.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Ficha Técnica se elabora y envía firmada por el Director General de Recursos Humanos.

3.2 Es necesaria el envió de la Ficha Técnica para la elaboración de los informes.

3.3 Los Informes se integraran y elaboraran de acuerdo a lo señalado en las Fichas Técnicas que para el efecto emitió la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

3.4 La información que se recabará será la señalada en los indicadores de Resultados, Fortalecimiento y Acciones Especificas, Acuerdos del CITCC y Resumen Ejecutivo de Resultados por Procesos.

3.5 Los informes se reportaran, trimestralmente o cada que lo requiera la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

3.6 La información se reportará en forma electrónica o impresa.

3.7 Se elaborará un Reporte Ejecutivo de Resultado por Procesos, que deberá estar rubricado por el Director General de Recursos Humanos, mismo que se enviara a la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodriguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

23 MAY 2006
AUTORIZO

4. 0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.Solicitud de elaboración de Ficha Técnica	1.1 Se solicita la elaboración de Ficha Técnica a Dirección General de Recursos Humanos	Coordinación de Asesores del C. Secretario
2.0 Recepción y turno de solicitud para la elaboración de Ficha Técnica	2.1 Recibe la solicitud para elaboración de Ficha Técnica y turna a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción y turno de la solicitud de Ficha Técnica.	3.1 Recibe la solicitud de elaboración de Ficha Técnica y turna a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación.	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
4.0 Recepción y turno de Ficha Técnica.	4.1 Recibe la solicitud de elaboración de Ficha Técnica y envía al Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales.	Subdirección de Profesionalización y Capacitación
5.0 Elaboración de informes y envió	5.1 Recibe y elabora Ficha Técnica, la cual, turna para su revisión a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación. • Ficha Técnica	Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales
6.0 Recepción y turno, revisión de Ficha Técnica.	6.1 Recibe Ficha Técnica, revisa y envía a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera. • Ficha Técnica Procede: Si: Turna a DASPCC No: Regresa a la actividad 5.	Subdirección de Profesionalización y Capacitación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodriguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción, revisión y envió de Ficha Técnica	7.1 Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para firma. • Ficha Técnica Procede: Sí: se envía a la Dirección General de Recursos Humanos. No: regresa a la actividad 5	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera
8.0 Recepción, revisión, firma y remite	8.1 Recibe y revisa • Ficha Técnica Procede: Sí: firma y se envía a la remite a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera. No: regresa a la actividad 5	Dirección General de Recursos Humanos
9.0 Recepción y envió	9.1 Recibe y remite a la Coordinación Asesores del C. Secretario. • Ficha Técnica	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
10.0 Recepción de Ficha Técnica y remisión de formatos	10.1 Recibe la Ficha Técnica firmada y remite los formatos de Indicadores de Resultados, Fortalecimiento y Acciones Específicos, Acuerdos de la CITCC y Resumen Ejecutivo a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. • Ficha Técnica. • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC • Resumen Ejecutivo	Coordinación de Asesores del C. Secretario.

SECRETARIA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción y remisión de formatos	11.1 Recibe los formatos y remite a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC • Resumen Ejecutivo	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
12.0 Recepción y remisión de formatos	12.1 Recibe y remite para su elaboración al Departamento Desarrollo Profesional y Programas Especiales • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC • Resumen Ejecutivo	Subdirección de Profesionalización y Capacitación 23 MAY 2006 AUTORIZO
13.0 Recepción y solicitud de información	13.1 Recibe, solicita la información requerida a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, requisita los formatos y envía para revisión a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación. • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC • Resumen Ejecutivo	Departamento Desarrollo Profesional y Programas Especiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. María Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción, revisión y remisión de formatos	14.1 Recibe y revisa. • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC • Resumen Ejecutivo Procede: Sí: se envía a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación No: regresa a la actividad 13	Subdirección de Profesionalización y Capacitación SECRETARIA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO
15.0 Recepción, revisión y envió	15.1 Recibe, revisa y turna el Resumen Ejecutivo de Resultados de Proceso para su firma a la Dirección General de Recursos Humanos. • Resumen Ejecutivo 15.2 Recibe, revisa y turna los formatos de Indicadores de Resultados, Fortalecimiento y Acciones Específicas, y Reporte de los Acuerdos de la CITCC a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación. • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC Procede: Sí: se envía No: regresa a la actividad 13	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

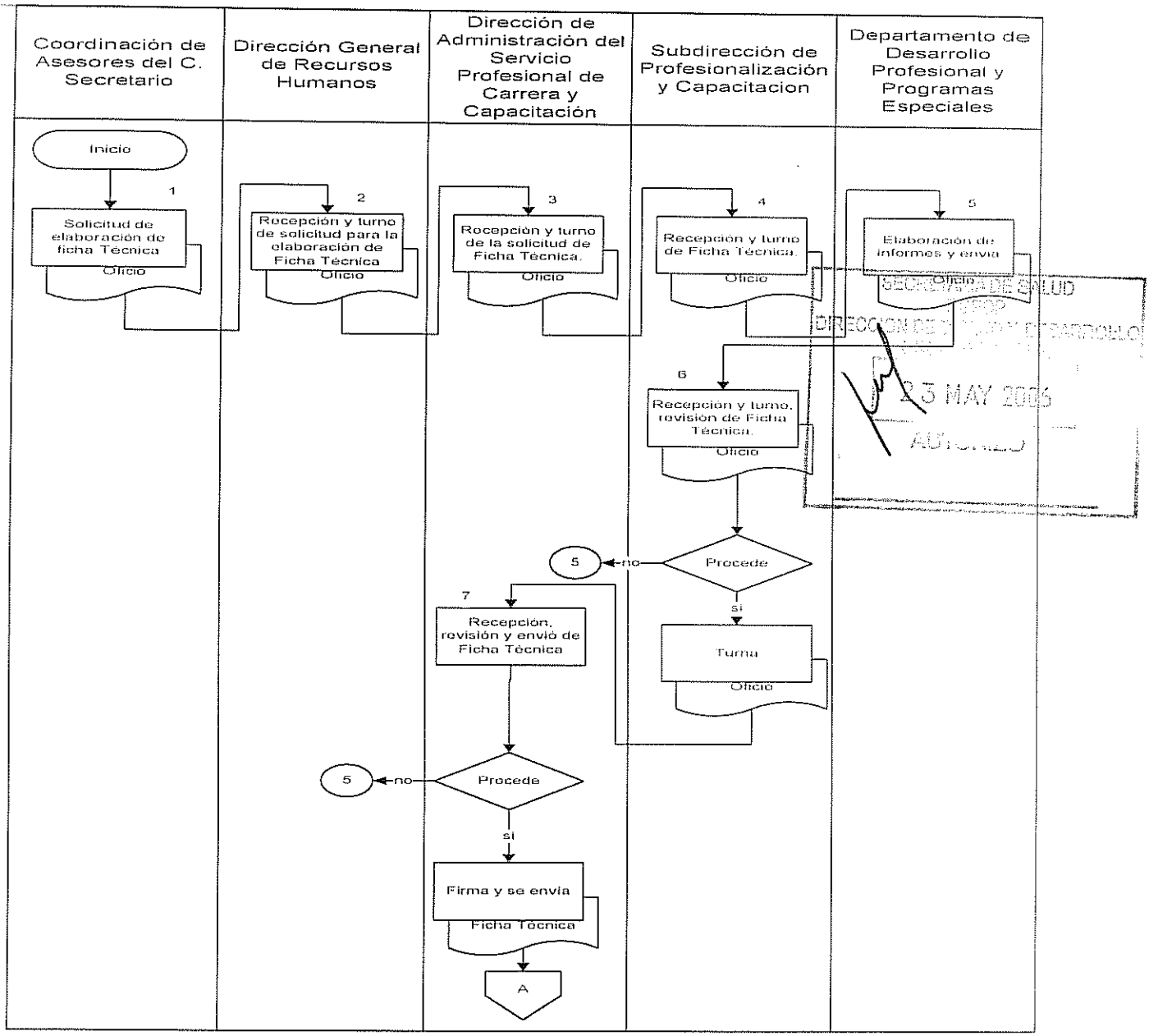
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodriguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Revisión y envió	16.1 Recibe y envía al Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales. • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC	Subdirección de Profesionalización y Capacitación
17.0 Recepción y envió	17.1 Recibe y envía impreso o correo electrónico los formatos a la Coordinación de Asesores del C. Secretario. • Formatos de Indicadores de Resultados • Formatos de Fortalecimiento • Acciones Específicas • Acuerdos de la CITCC	Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales
18.1 Recepción, firma y remisión de Resumen Ejecutivo de Resultados por proceso	18.1 Recibe el Resumen Ejecutivo de Resultados de Proceso, firma y remite a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. • Resumen Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos.
19.0 Recepción y envió	19.1 Recibe informe firmado y remite a la Coordinación de Asesores del C. Secretario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

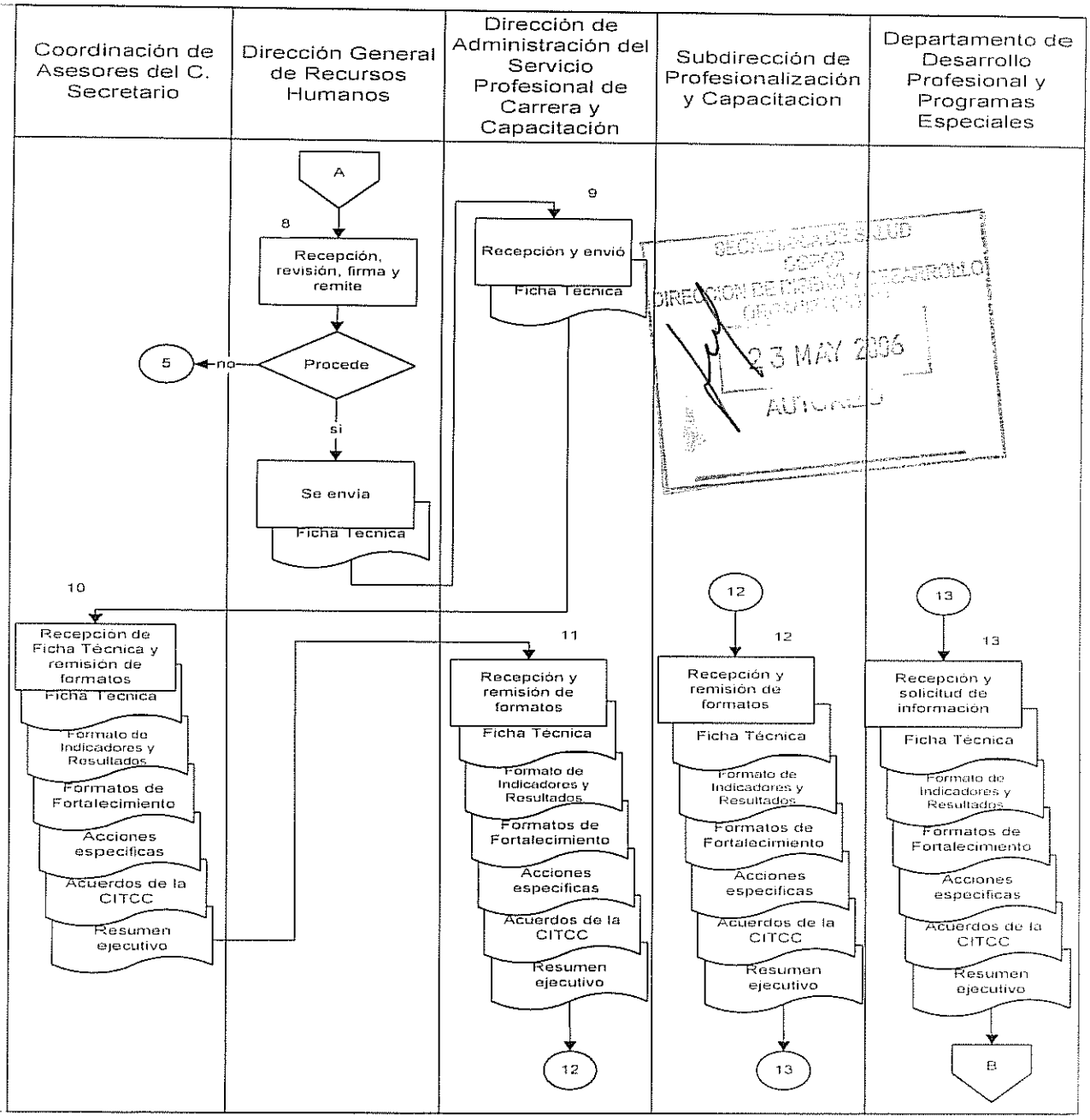
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

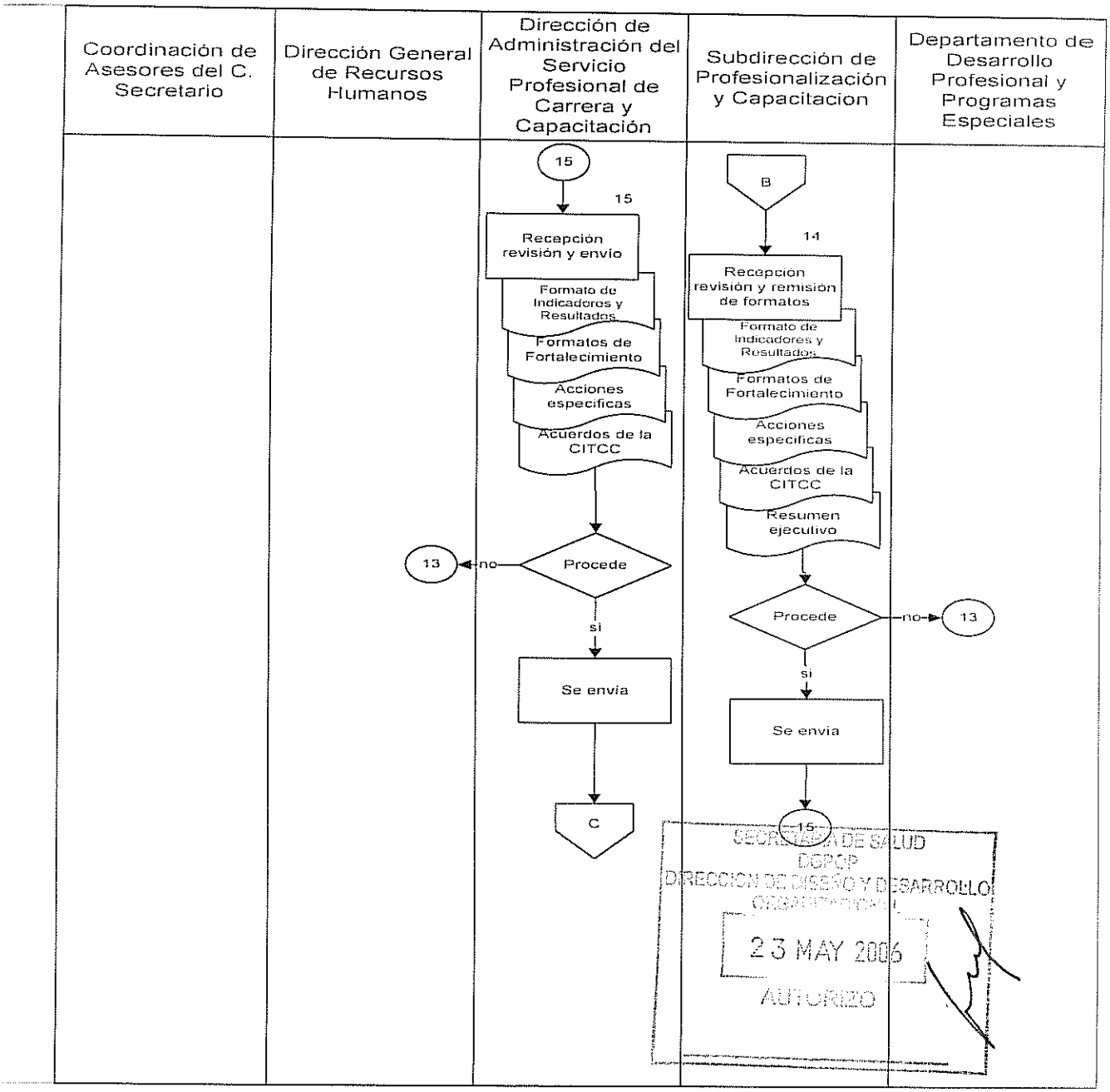
5.0 Diagrama de Flujo



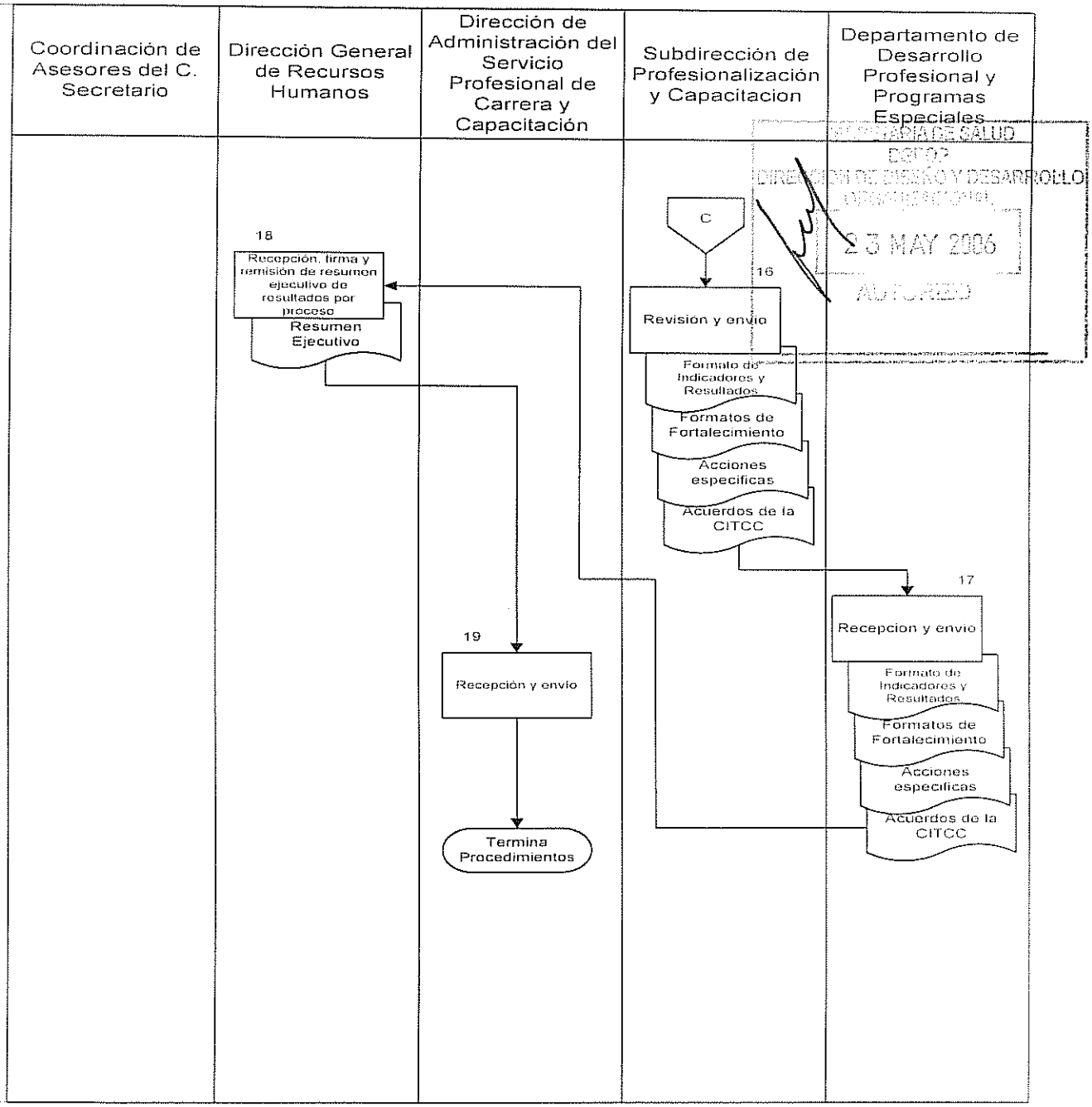
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Marid Hernández Rodríguez	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Matio Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización.	No aplica
Ficha Técnica	No aplica
Indicadores Específicos, Fortalecimiento y Acciones Específicas.	No aplica
Acuerdos de la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción	No Aplica
Resumen Ejecutivo de Resultados por Proceso	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ficha Técnica	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales	No Aplica
Indicadores Específicos, Fortalecimiento y Acciones Específicas.	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales	No Aplica
Informe de acuerdos de la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales	No Aplica
Resumen Ejecutivo de Resultados por Proceso	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional y Programas Especiales	No Aplica

SECRETARÍA DGRCP DIRECCIÓN DE DESARROLLO 23 MAYO 2006 AUTORIZÓ

8.0 Glosario

8.1 **Acciones Específicas**: Es la información mensual detallada de cada una de las iniciativas y acciones especificas comprometidas en el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, en el que se justifican variaciones por el incumplimiento de los avances, se integran indicadores con valores acumulativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

8.2 **Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción**: Es un órgano compuesto por miembros de la Secretaría de Salud que tienen como función el seguir un Compromiso del Presidente de la Republica consistente en impulsar acciones para ofrecer un Gobierno Federal cuya actuación obedezca a una estrategia de transparentar sus decisiones, así como combatir la corrupción.

8.3 **Resumen Ejecutivo de Resultados por Proceso**: Es el resumen que refleja los principales avances de cada una de las iniciativas y acciones especificas en un período determinado.

8.4 **Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC).**

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 Reporte de Acuerdos

10.2 Formato de Resumen Ejecutivo de Resultados por Proceso

10.3 Formato de Reporte Mensual de Indicadores de Fortalecimiento.

10.4 Formato de Reporte Mensual de Indicadores de Resultado

10.5 Formato de Reporte Mensual de Acciones Especificas

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Viña Sotelo Heredia	Arq. Mario Hernández Rodríguez	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06