



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

VALIDÓ

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

REVISÓ

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

Fecha de aprobación: _____

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



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

DICIEMBRE, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 1 de 13

INDICE

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 2 de 13

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 3 de 13

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

El 5 de octubre de 2012, se autoriza el Manual Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para el ejercicio fiscal 2012, correspondiente a la estructura autorizada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 1 de enero de 2012, mediante oficio SSFP/408/0168/2012 SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 4 de 13

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 5 de 13

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 6 de 13
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

II. MARCO JURIDICO

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

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 <hr/> Hoja 7 de 13
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Rrelacionados con las Mmismas.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 8 de 13
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 27-XI-2015

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

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

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de la condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997, Última Reforma en D.O.F. 22-VI-2011.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012, Última Reforma en D.O.F. 30-XII-2013.

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
D.O.F. 03-II-2015

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII- 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII- 2017.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14-XII-2010.
Nota Aclaratoria: D.O.F. 17-I-2011.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F 29-IV-2015.
Última reforma: D.O.F. 21-II-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 9 de 13

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F 28-VI-2013.

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

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2010

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 22-IX-1994.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2010
Última reforma: D.O.F. 27-VI-2017.

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-V-2017

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio. D.O.F. 8-VIII-1978.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25-III-2009
Última reforma: D.O.F. 25-IV-2013

Acuerdo por el que establece el Comité Interno para uso eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud. 28-XI-2011

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 07-V-1997.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-III-2000.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018. D.O.F. 11-II-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 10 de 13

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción
D.O.F. 03 –XII-2008

Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F.: 12-VII-2010
Última Reforma: D.O.F. 04-II- 2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010.
Última reforma en D.O.F.16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010
Última reforma: D.O.F. 05-IV-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 3_XI-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010
Última reforma en D.O.F.03-II-2016

Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 15-VIII-2014

Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015.
Última reforma: 28-II-2017.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 11 de 13
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

D.O.F. 08-V-2014

Última reforma: D.O.F.04-II-2016

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

D.O.F. 09-XII-2014

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

D.O.F. 11-VIII-2015

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

D.O.F. 20-VIII-2015

Última reforma: D.O.F. 22-VIII-2017

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

D.O.F. 4-V-2016

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

D.O.F. 15-IV-2016

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

D.O.F. 12-II-2016

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

D.O.F. 10-II-2016

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

D.O.F. 31-XII-2008

Última reforma: D.O.F. 30-III-2016.

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

D.O.F. 12-I-2016

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

D.O.F. 11-III-2010

Última reforma en D.O.F.12-I-2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 12 de 13

CIRCULARES Y OFICIOS

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

D.O.F. 19-IX-2008

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

D.O.F. 23-XII-2015

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican, la conversión a moneda nacional para el primer semestre del año 2017, con vigencia del 1 de enero al 30 de junio de 2017, conforme a los capítulos de compras respectivos.

D.O.F. 27-XII-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

D.O.F. 4-V-2017.

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

D.O.F. 4-V- 2017

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

D.O.F. 16-III-2016

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

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

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Última reforma: D.O.F.17-VII-2006.

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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-VII-2017

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
D.O.F. 15-XII-2005.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-I-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F.14-X-2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-XII-2010.
Última reforma en D.O.F.08-III-2011

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F.17-XII-2010.

Manual de Organización General de la Secretaria de Salud
D.O.F. 17- VIII -2012.

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

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

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

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

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno, el procedimiento es realizado por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a través de la Coordinación de Asesores con la corresponsabilidad de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritas. La Coordinación de Asesores coordina la revisión técnica de la información emitida por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritas, para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.
- 2.2** A nivel externo se encuentran involucradas la Coordinación de Asesores del C. Secretario del ramo, Coordinación de Asesores del C. Presidente de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Evaluación del Desempeño, perteneciente a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Las instancias antes mencionadas emiten comentarios y validan la información incluida en los informes de Gobierno y de Labores que desarrolla la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

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

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

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

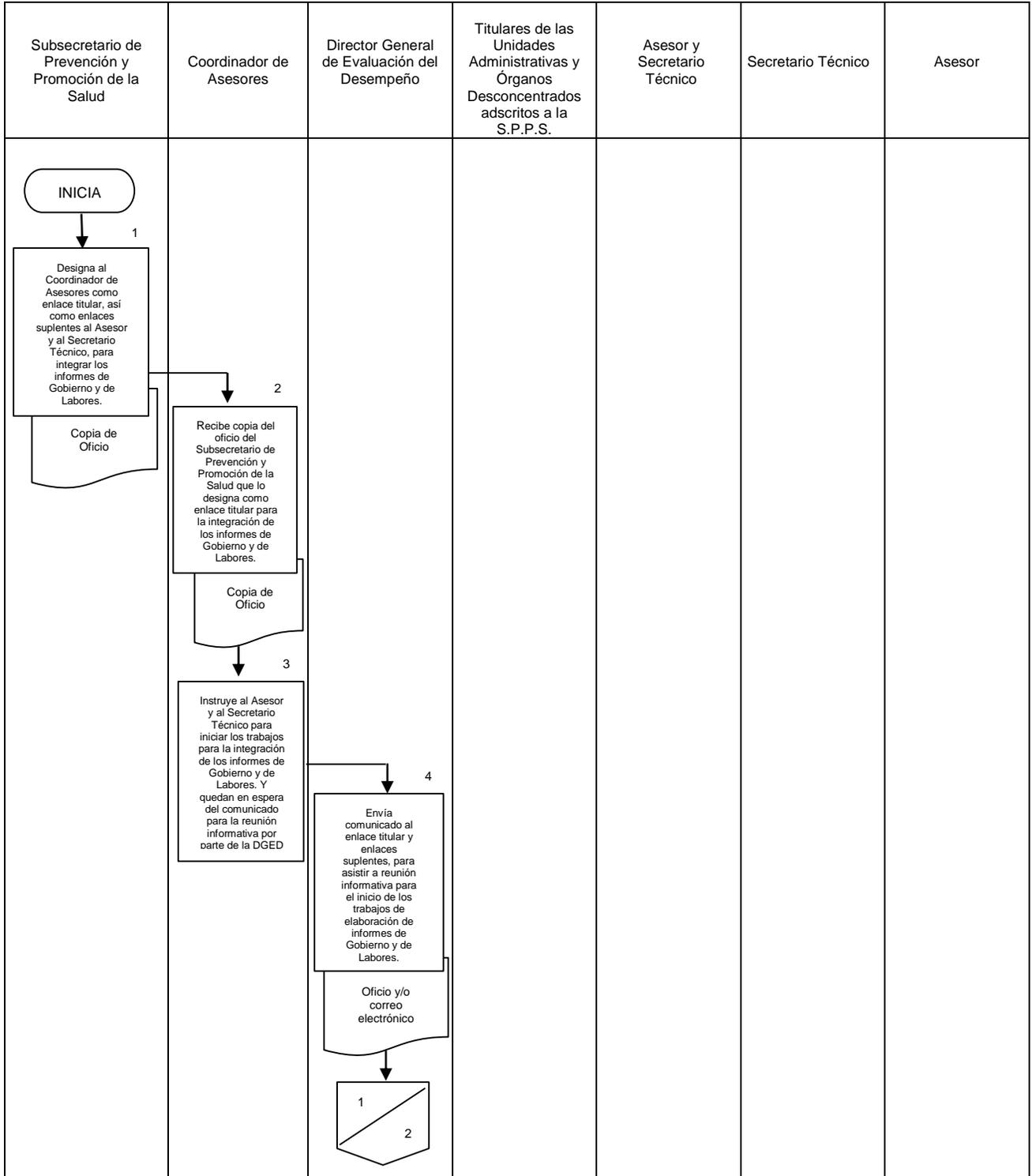
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Asesor y Secretario Técnico	30	Reciben correo electrónico con la solicitud de información adicional por parte de la DGED, la cual se revisa, analiza y se solicita a los Titulares de las UAYOD adscritos a la SPPS.	<ul style="list-style-type: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

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

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	37	Recibe, revisa y aprueba la versión final de los informes de Gobierno y de Labores e instruye al Coordinador de Asesores para su envío a la DGED.	• Informes de Gobierno y de Labores.
	38	PROCEDE: NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 32	
	39	SI: CONTINUA PROCEDIMIENTO. Envía por correo electrónico al Coordinador de Asesores, la versión final de Informes para envío correspondiente.	
Coordinador de Asesores	40	Recibe versión final aprobada de los informes de Gobierno y de Labores y envía mediante oficio a la DGED.	• Oficio, correo electrónico y anexos
Director General de Evaluación del Desempeño	41	Recibe por parte del Coordinador de Asesores el oficio con la versión final de los informes de Gobierno y de Labores y envía oficio al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud la liga de consulta de los informes de Gobierno y de Labores finales publicados.	• Oficio y anexos
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	42	Recibe oficio por parte de la DGED con la liga de consulta de los informes de Gobierno y de Labores finales publicados e instruye al Coordinador de Asesores el envío a los Titulares de las UAYOD.	• Oficio y anexos
Coordinador de Asesores	43	Recibe el oficio de la DGED, por parte del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud con la liga de consulta de los informes de Gobierno y de Labores finales publicados y a su vez lo comunica a los Titulares de las UAYOD. TERMINA PROCEDIMIENTO	• Oficio y comunicado

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

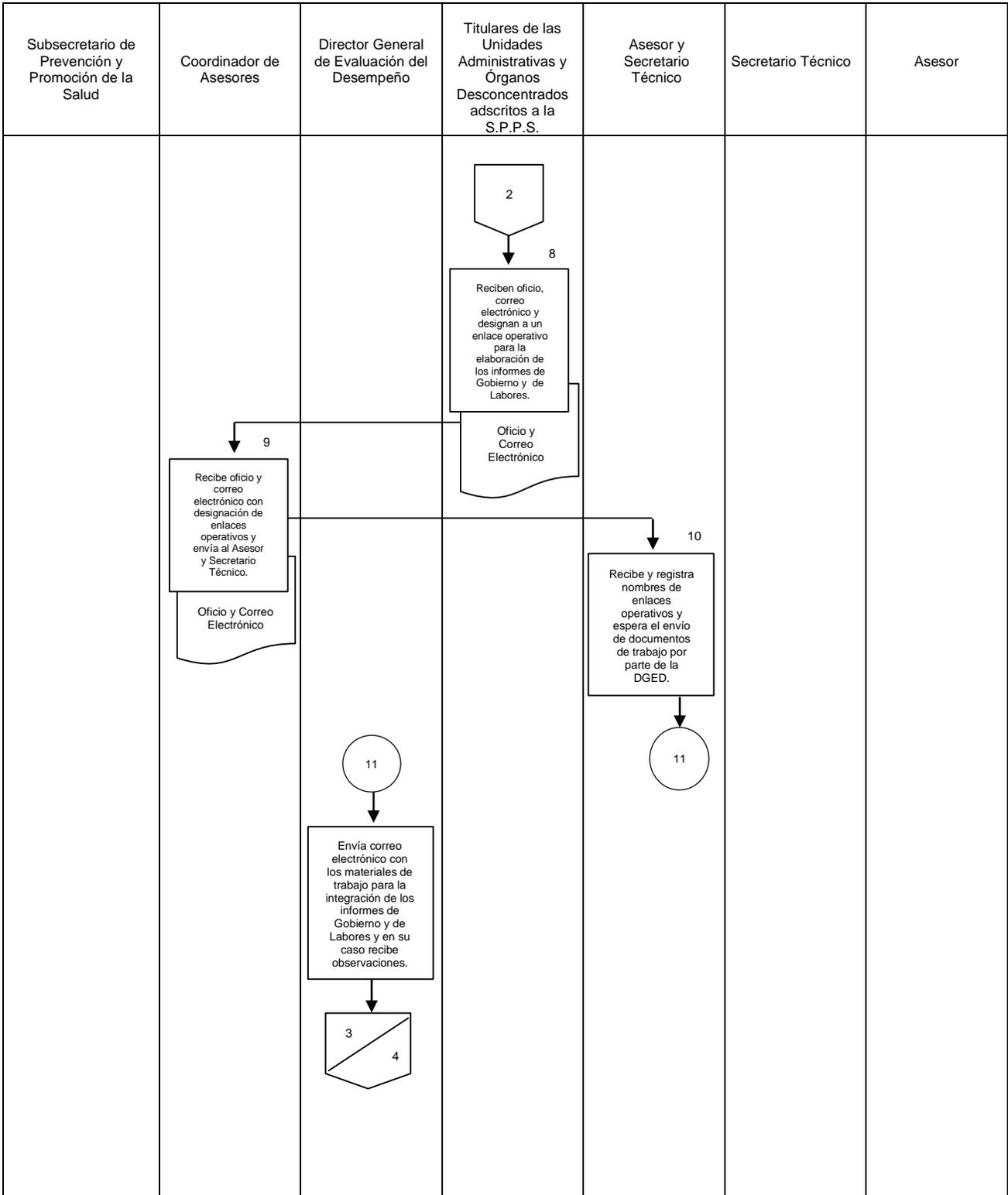
5. DIAGRAMA DE FLUJO



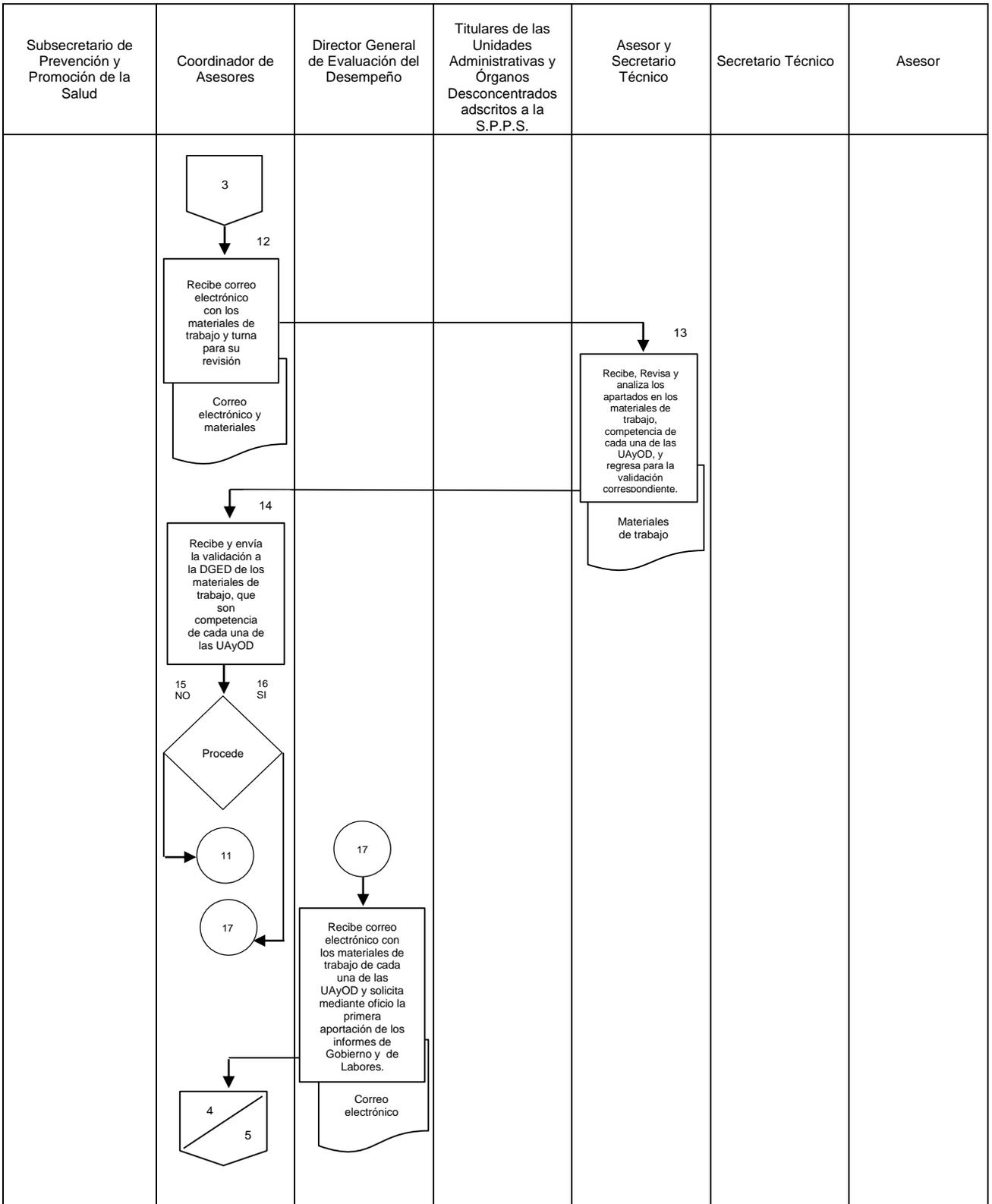
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.		

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	Coordinador de Asesores	Director General de Evaluación del Desempeño	Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS	Asesor y Secretario Técnico	Secretario Técnico	Asesor

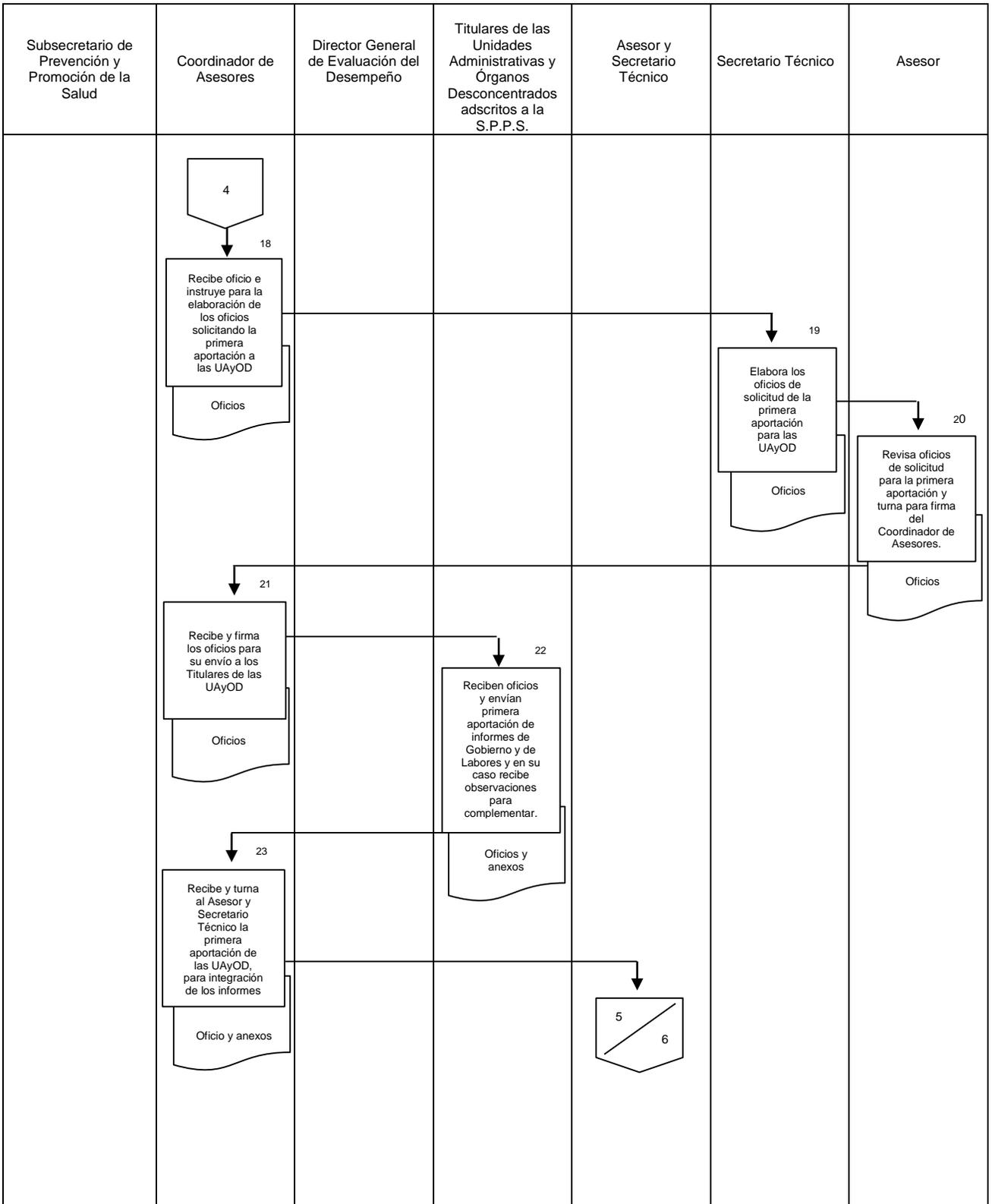
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.		



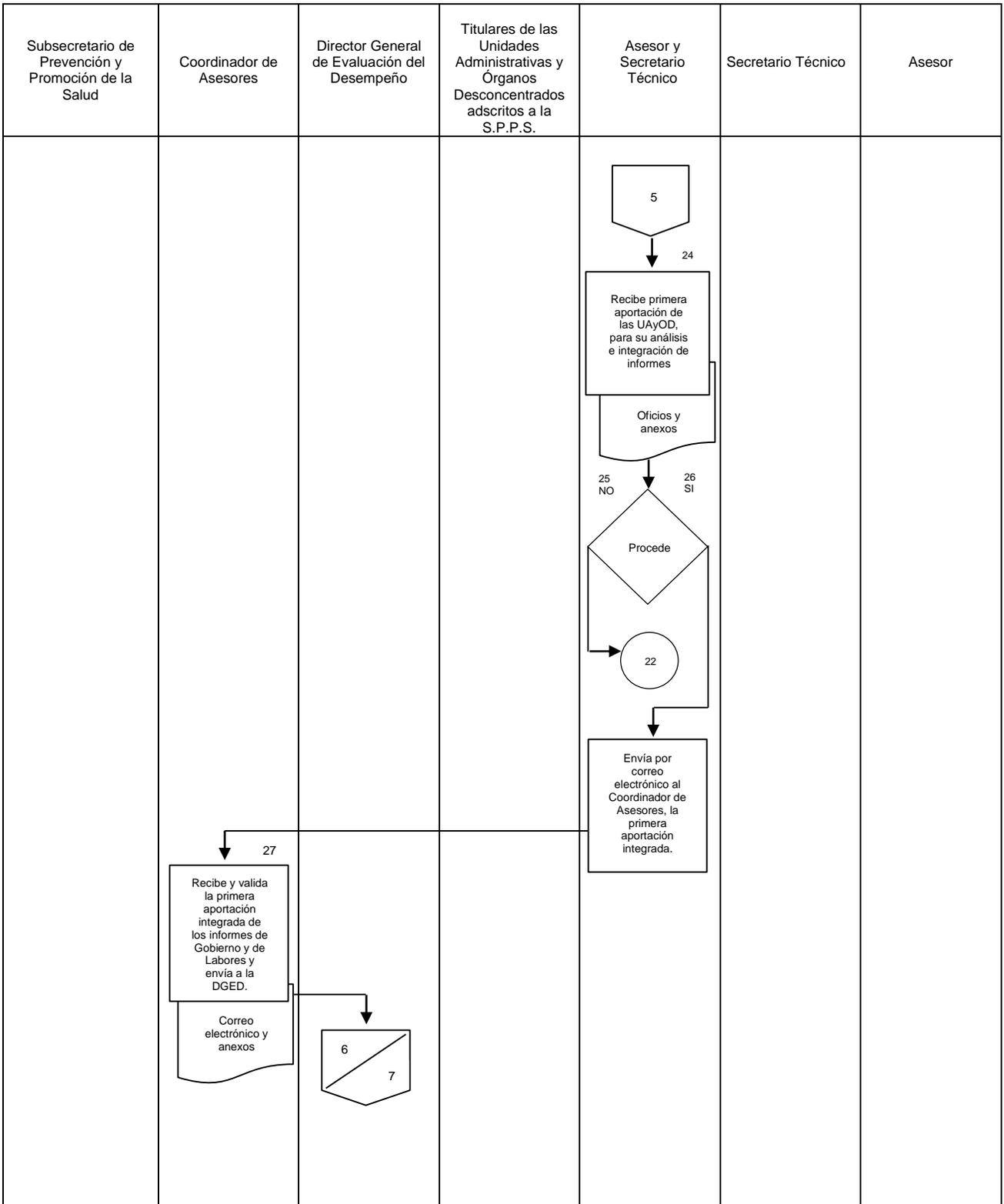
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



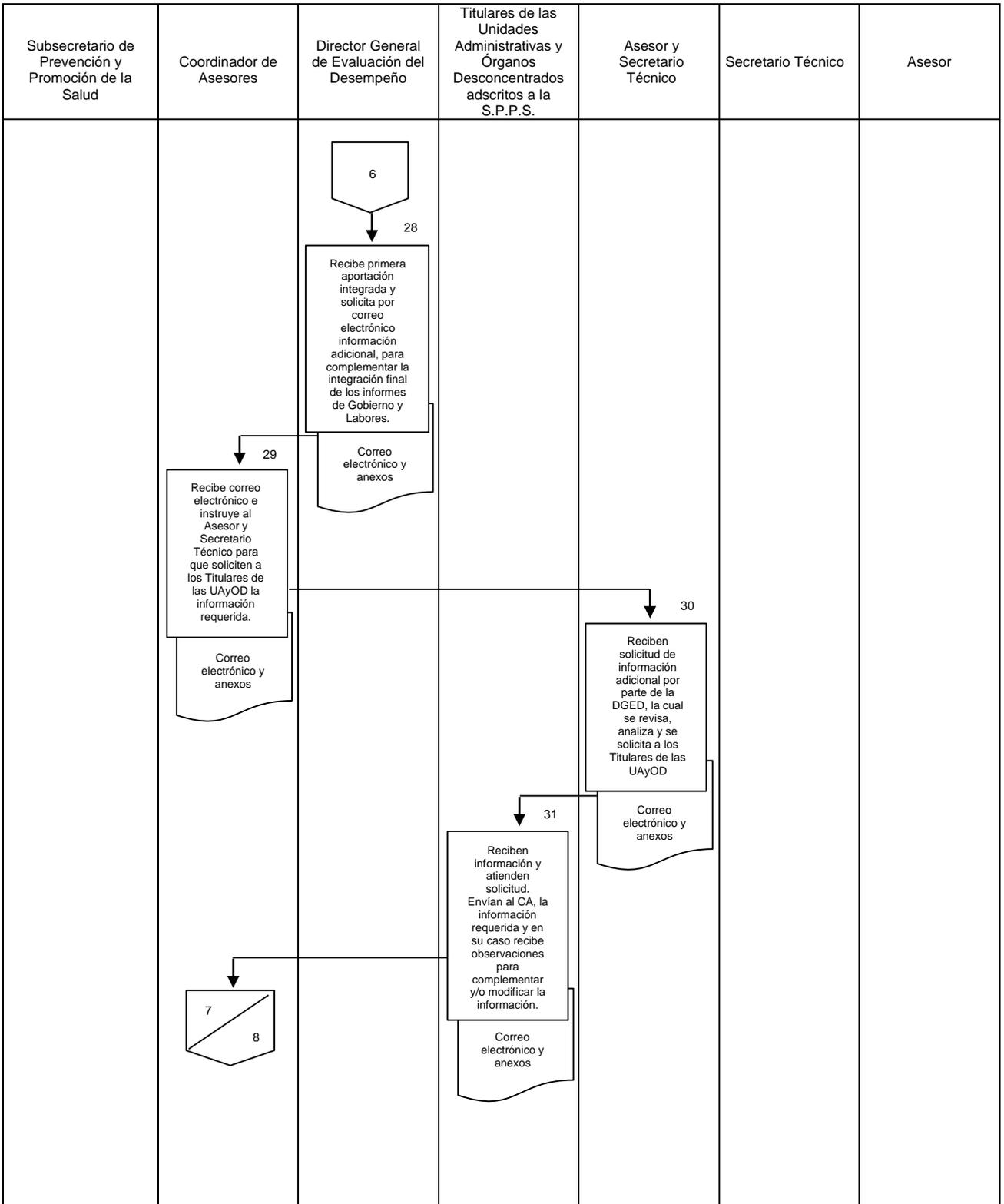
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



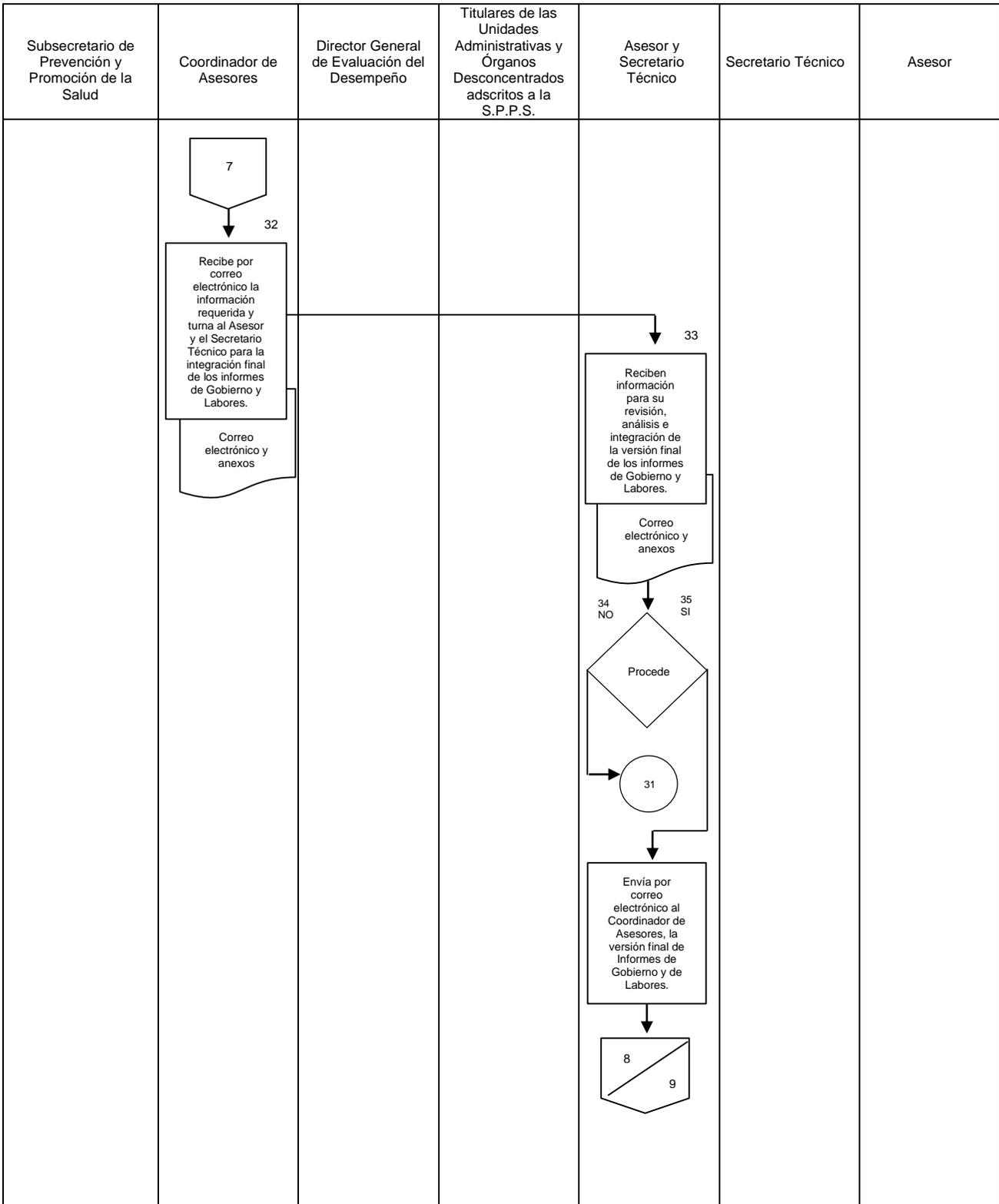
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.		



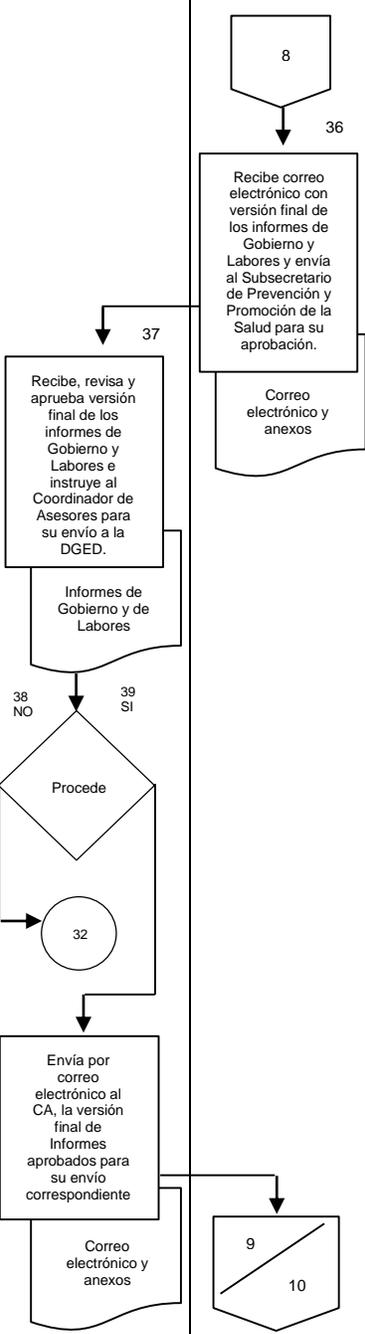
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



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



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

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	Coordinador de Asesores	Director General de Evaluación del Desempeño	Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la S.P.P.S.	Asesor y Secretario Técnico	Secretario Técnico	Asesor
 <pre> graph TD 8{{8}} --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> 39{39} 39 -- NO --> 32((32)) 39 -- SI --> 32 32 --> 9_10[9/10] </pre>						

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

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

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud		
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud		
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud		
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador Administrativo Federal u Homólogo y Director de Administración Estatal	22	Capturan y validan la información correspondiente a las comprobaciones y reintegros	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de información en el SIAFFASPE.
Director de Operación	23	<u>Ministración de Presupuesto e Insumos/Bienes</u> Apertura el sistema de acuerdo al Plan de Trabajo SIAFFASPE para el registro en el módulo de Ministración de presupuesto e insumos/bienes en las fechas establecidas dentro del SIAFFASPE	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de notificación de apertura y cierre de módulo a través del SIAFFASPE
Director de Operación	24	<u>Informes Trimestrales</u> Apertura el sistema para la captura y validación de los Informes Trimestrales en las fechas establecidas dentro del Plan de Trabajo SIAFFASPE	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de notificación de apertura y cierre del módulo para captura de y validación de informes trimestrales en el SIAFFASPE.
	25	Monitorea la captura, validación y emisión de los informes trimestrales de las entidades federativas en el SIAFFASPE.	
	26	<p style="text-align: center;">Procedimiento 9</p> <u>Cambios presupuestales</u> Apertura del módulo de cambios presupuestales dentro del periodo establecido en el Plan de Trabajo SIAFFASPE para Ramo 12.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

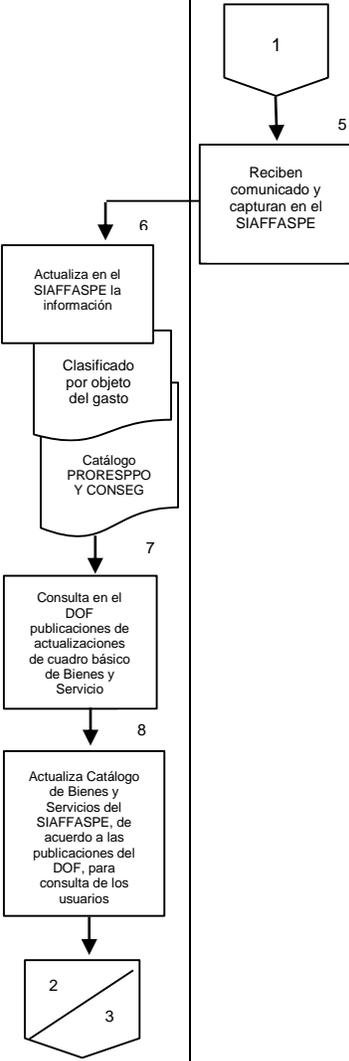
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	27	<p><u>Atención a los usuarios del SIAFFASPE.</u></p> <p>Asesora a través de la mesa de ayuda del SIAFFASPE atendiendo las incidencias y sugerencias registradas por los usuarios, para mejoras del Sistema.</p> <p style="text-align: right;">Procedimiento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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAyOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAyOD, REPSS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) -- 1 --> SOLICITA[Solicita a las UAyOD programas vigentes y objetivo general de los PAE'S] SOLICITA -- "Correo electrónico solicitud" --> RECIBEN_SOL[Reciben solicitud y envían programas vigentes y objetivo general] RECIBEN_SOL -- "Correo electrónico" --> RECIBEN_CAP[Reciben y captura información solicitada en el SIAFFASPE] RECIBEN_CAP -- 3 --> RECIBEN_CAP RECIBEN_CAP -- 4 --> ENVIA[Envía comunicado informando apertura del SIAFFASPE y capturen catálogos] ENVIA -- "Catálogo de Estrategias" --> ENVIA ENVIA -- "Catálogo de líneas de acción" --> ENVIA ENVIA --> FIN{1/2} </pre>						

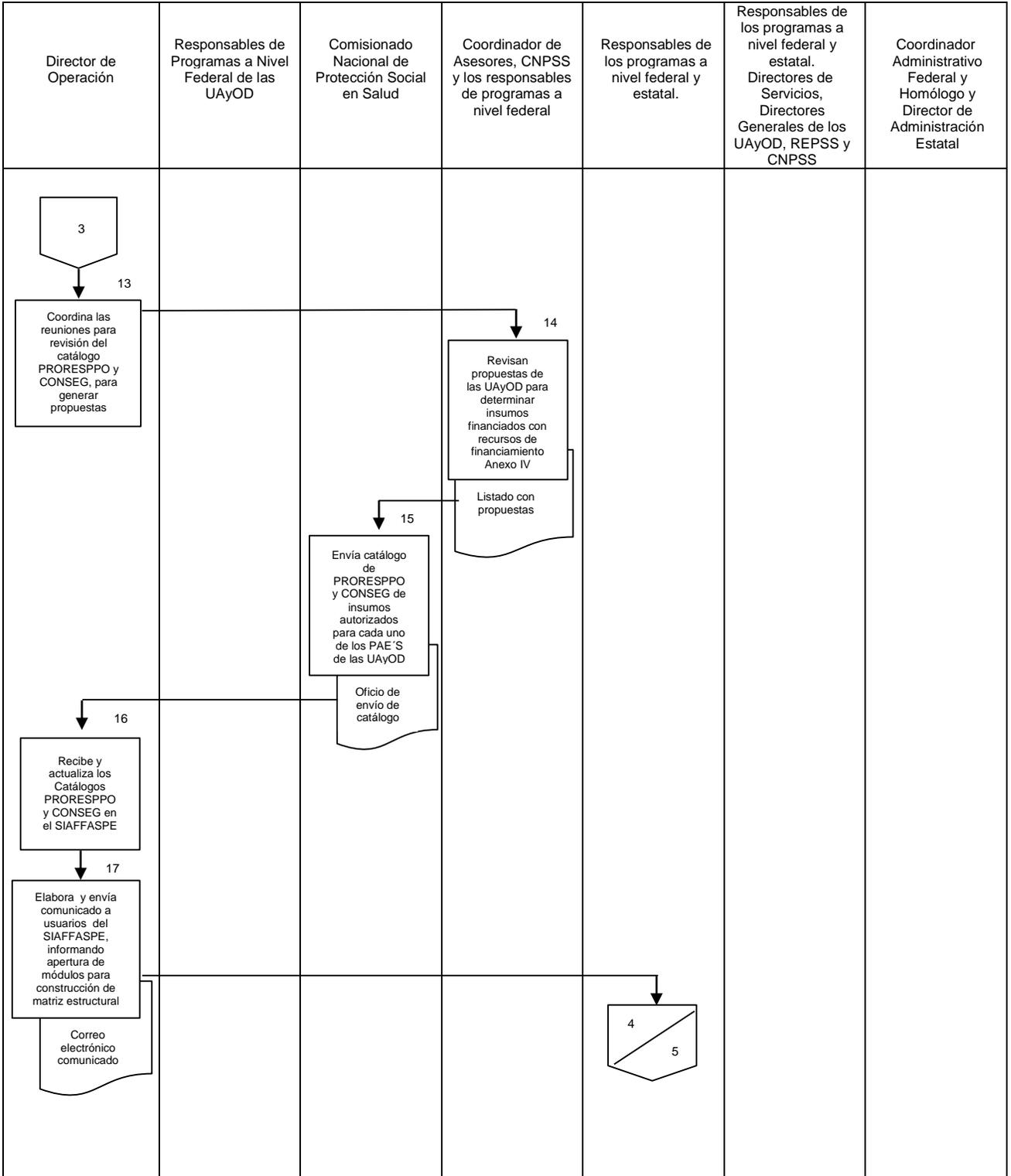
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAyOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAyOD, REPSS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Reciben comunicado y capturan en el SIAFFASPE</p>					

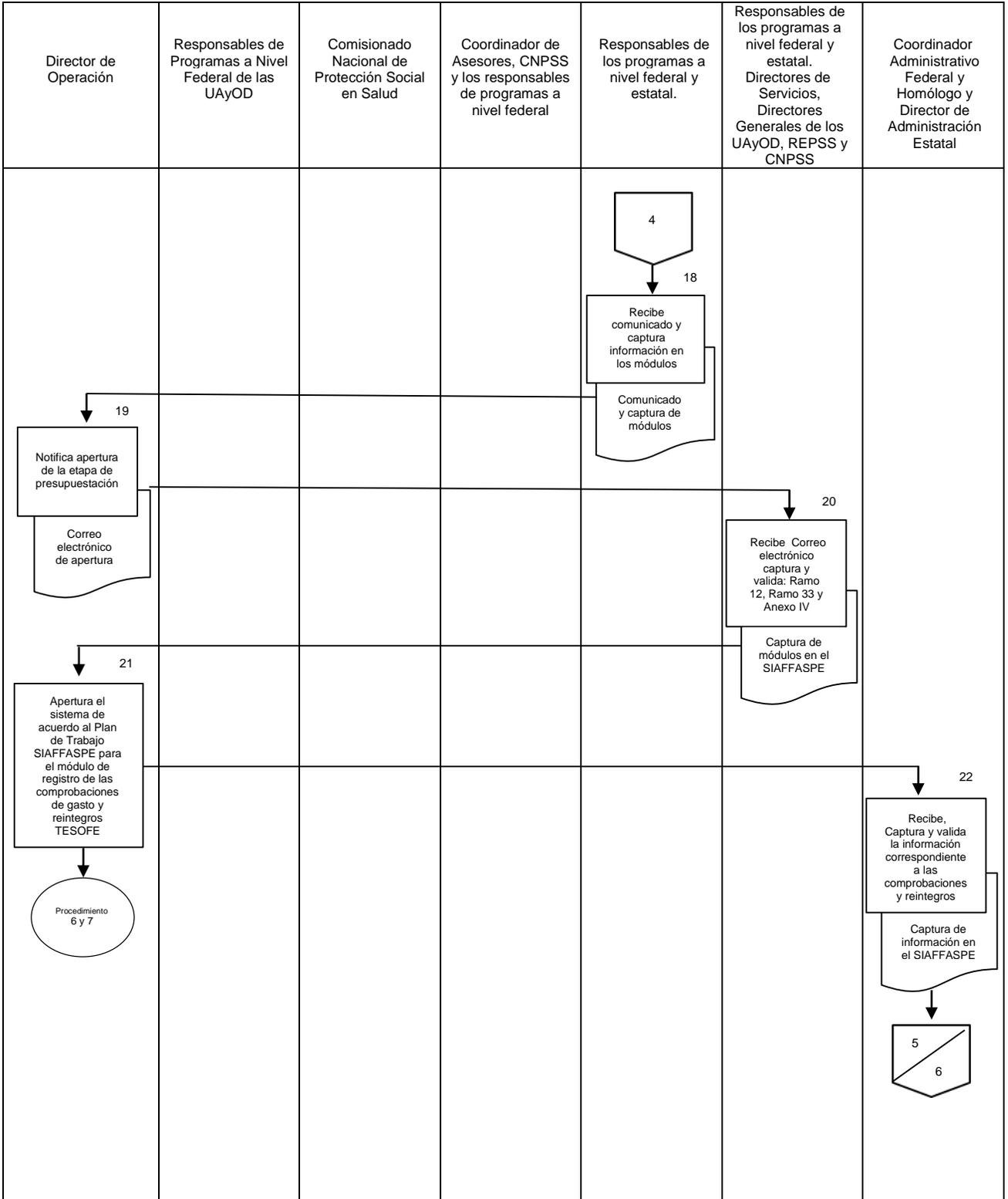
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAYOD, REPSS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
 <pre> graph TD Start{{2}} --> 9[Actualiza los archivos en PDF en el SIAFFASPE, lo relativo a las publicaciones del DOF, para consulta] 9 --> 10[Solicita a la CNPSS, la actualización de las intervenciones en salud del CAUSES, FPGC y SMS XXI] 10 --> 11[Recibe correo electrónico, actualiza y envía las actualizaciones solicitadas] 11 --> 12[Recibe y actualiza catálogo de intervenciones en plataforma SIAFFASPE] 12 --> End{{3/4}} </pre> <p>2</p> <p>9 Actualiza los archivos en PDF en el SIAFFASPE, lo relativo a las publicaciones del DOF, para consulta</p> <p>10 Solicita a la CNPSS, la actualización de las intervenciones en salud del CAUSES, FPGC y SMS XXI</p> <p>Correo electrónico de solicitud de actualización</p> <p>11 Recibe correo electrónico, actualiza y envía las actualizaciones solicitadas</p> <p>Correo electrónico de actualización de intervenciones</p> <p>12 Recibe y actualiza catálogo de intervenciones en plataforma SIAFFASPE</p> <p>3/4</p>						

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



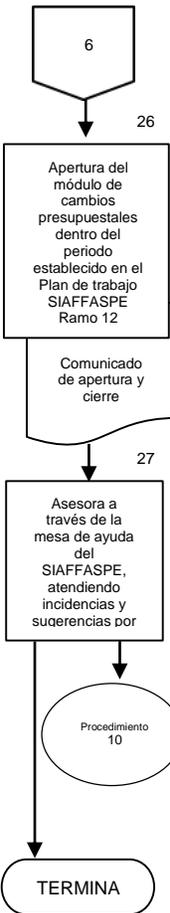
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAYOD, REPSS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
 <pre> graph TD A[6] --> B[26] B --> C[27] C --> D[Procedimiento 10] D --> E[TERMINA] </pre>						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.	

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

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

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

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Estructura de Unidades de la SPSS

10.2. Usuarios del SIAFFASPE

Estructura General de la SPSS

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



Unidades Administrativas

Direcciones Generales

Dirección General de Promoción de la Salud (DGPS)

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

- 01) Promoción de la Salud
- 02) Comunidades Saludables
- 03) Alimentación y actividad

Consejo Nacional de Salud Mental (CONSAME)

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

- 06) Salud Mental

Dirección General de Epidemiología (DGE)

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

- 04) Vigilancia Epidemiológica

Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA)

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

- 06) Seguridad Vial
- 07) Prevención de accidentes

Órganos Desconcentrados

Centros Nacionales

Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE)

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

- 08) Diabetes
- 09) O-RCV
- 10) Dengue
- 11) Envejecimiento
- 12) Tuberculosis
- 13) Paludismo
- 14) Rabia
- 15) Brucelosis
- 16) Urgencias Epidemiológicas y Desastres
- 17) Salud Bucal
- 18) Prevención EDAC/Cólera
- 19) Lepra
- 20) Rickettsiosis
- 21) Oncocercosis
- 22) Leishmaniasis
- 23) Chagas
- 24) Picadura de alacrán
- 25) Enfermedades respiratorias

Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR)

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

- 29) Cáncer de la Mujer
- 30) Salud materna y perinatal
- 31) Salud reproductiva
- 32) Violencia Familiar y de Género
- 34) Igualdad de Género

Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA)

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

- 35) VIH/SIDA e ITS

Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA)

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

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

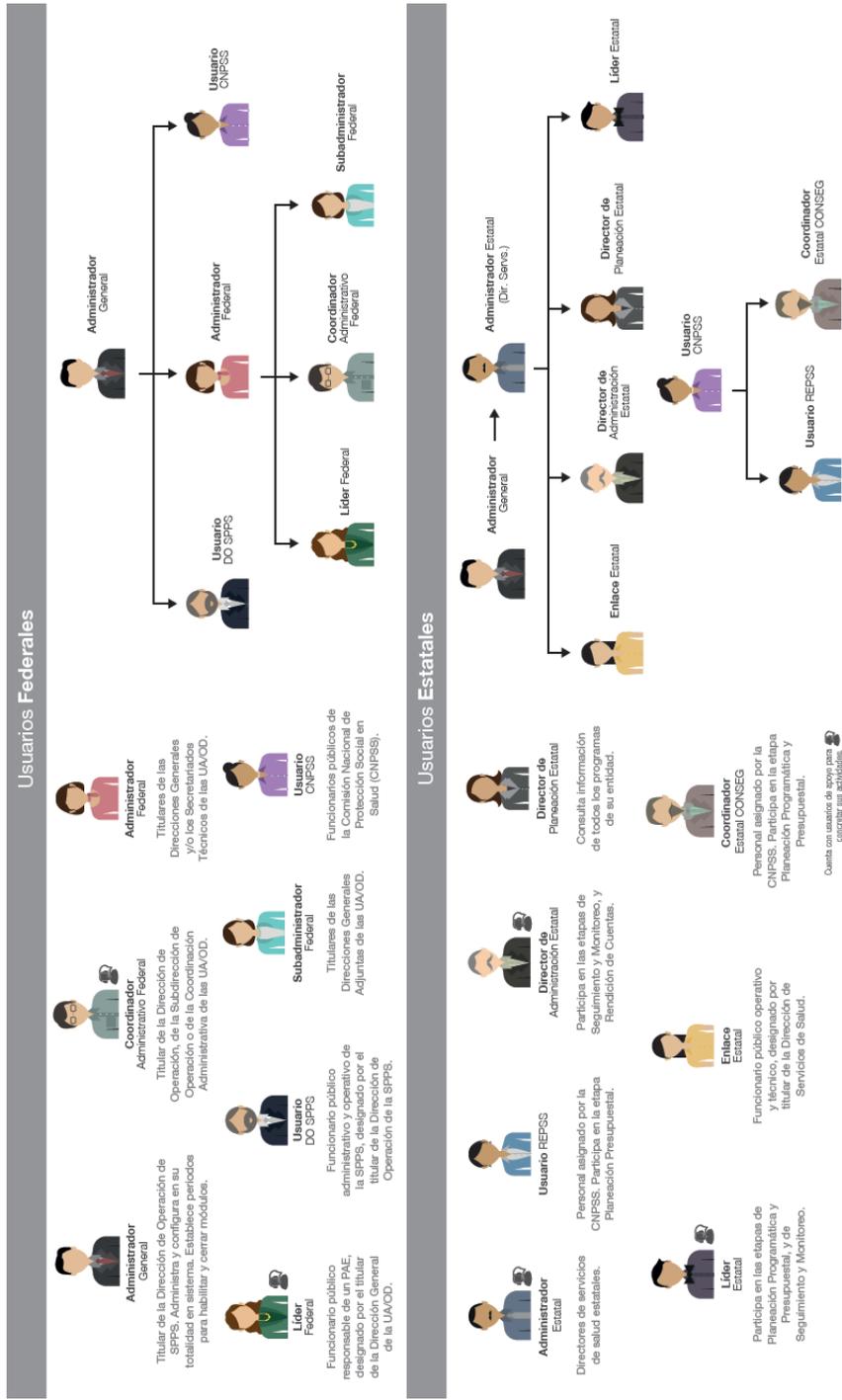
Rev. 1

10.1. Estructura de Unidades de la SPSS

10.2. Anexo 2. Usuarios del SIAFFASPE

Funciones de los Usuarios del SIAFFASPE:

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





NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Pablo Antonio Kuri Morales Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	

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