



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

ESTRUCTURA:
MAYO 2016

FOJAS: 71

CLAVE DE REGISTRO:

MP-500-014-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ

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



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



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:

29 NOV 2018

Este documento se integra con 71 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 31 de
mayo de 2016

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	PROCEDIMIENTOS	19
	1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CONTROL DE GESTIÓN (Secretaría Particular.)	19
	2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ASESORÍA (Coordinación de Asesores)	35
	3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESPECIALES (Coordinación de Asesores)	44

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 2 de 51

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 7, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se emite el presente Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con base en la estructura orgánica registrada, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016 y con apego en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

El presente instrumento tiene la finalidad de servir como herramienta de consulta que oriente a las y los servidores públicos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en el desarrollo de sus actividades y para conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Subsecretaría, y el aprovechamiento de los recursos.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva denominación, Alcance a nivel Interno y Externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

Este Manual ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente, y en lo sucesivo se modificará cuando existan movimientos a la estructura orgánica o a la normativa aplicable, el Área responsable de su integración y actualización es la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría, en conjunto con las demás áreas que la integran.

La difusión del Manual se realizará a través de la normateca interna de la Secretaría y por medio de los titulares de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito, que a su vez serán los encargados de garantizar y vigilar su correcta aplicación.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben estar orientadas a la simplificación, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 3 de 51

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa de apoyo que establezca y oriente al personal sobre los objetivos y procedimientos que habrán de realizarse para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a las atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferidas la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como para delimitar las responsabilidades de las áreas que la integran.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 4 de 51
---	--	------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley General de Salud

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General para el Control del Tabaco

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

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

Ley Federal de Derechos

Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General de Educación

Ley General de Población

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 5 de 51
---	--	------------------------------

Ley General de Bibliotecas

Ley de Asistencia Social

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley de Tesorería de la Federación

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal de Deuda Pública

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Planeación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 6 de 51

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley General de Protección Civil

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 7 de 51

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código de Comercio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 8 de 51
---	--	------------------------------

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios en Atención Médica

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Reglamento del Código Fiscal de Federación

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 9 de 51

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley General de Población

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 10 de 51
---	--	-------------------------------

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

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

Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como los demás organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
D.O.F. 16-II-1981

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que se realicen los Servidores Públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de Fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito en Acciones Representativas de Capitales de Inversión.
D.O.F. 15-VIII-1988

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 11 de 51

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo número 93

Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 96

Por el que se crea la Comisión interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo número 112

Sobre los lineamientos que deberá seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requiera efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.
D.O.F. 16-XII-2011

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación, que requiera efectuar las unidades administrativas de dicha Secretaría.
D.O.F. 16-XII-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 12 de 51
---	--	-------------------------------

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere este Acuerdo, se agruparán por sectores, a efecto de que sus relaciones con el ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamentos Administrativos, como se indica.

D.O.F. 01-VI-1981

Última reforma publicada en el D.O.F. 01-06-1981

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal

D.O.F. 9-II-1989

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-X-2005

Última modificación publicada en el D.O.F. el 20-XI-2015

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen

D.O.F. 19-IV-1989

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterio de disciplina presupuestal al respecto de la autorización asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas

D.O.F. 20-IV-1989

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional

D.O.F. 24-XI-1994

Ref. D.O.F. 8-XII-1995

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud

D.O.F. 25-IX-1996

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 13 de 51

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
D.O.F. 11-IV-1997

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 14 de 51

ACUERDOS DE COORDINACIÓN

Acuerdos de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicios del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Aguascalientes	D.O.F 30-VII-1997
Baja California	D.O.F 30-VIII-1999
Baja California Sur	D.O.F 30-X-1996
Campeche	D.O.F 11-X-1996
Chiapas	D.O.F 16-XII-1997
Chihuahua	D.O.F 13-X-1998
Coahuila	D.O.F 7-II-1997
Colima	D.O.F 4-II-1998
Distrito Federal	D.O.F 3-VII-997
Durango	D.O.F 7-II-1997
Estado de México	D.O.F 6-II-1998
Guanajuato	D.O.F 10-II-1997
Guerrero	D.O.F 23-IV-1997
Hidalgo	D.O.F 8-IV-1998
Jalisco	D.O.F 6-V-1997
Michoacán	D.O.F 21-X-1996
Morelos	D.O.F 16-XII-1996
Nayarit	D.O.F 11-X-1996
Nuevo León	D.O.F 10-II-1997
Oaxaca	D.O.F 22-X-1996
Puebla	D.O.F 11-II-1997
Querétaro	D.O.F 17-II-1997
Quintana Roo	D.O.F 12-II-1997
San Luis Potosí	D.O.F 14-X-1996
Sinaloa	D.O.F 13-II-1997
Sonora	D.O.F 29-VII-1997
Tabasco	D.O.F 25-VII-1997
Tamaulipas	D.O.F 6-V-1997
Tlaxcala	D.O.F 9-II-1998
Veracruz	D.O.F 9-II-1998
Yucatán	D.O.F 14-II-1997
Zacatecas	D.O.F 11-III-1998

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 15 de 51
---	--	-------------------------------

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo por el que se emite la Relación Única de la Normatividad de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 10-IX-2010

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 4-XII-1996

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud
D.O.F. 11-VIII-2015

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud.
Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010
Última modificación publicada en el D.O.F. el 12-I-2015

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 16 de 51

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencial legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-XII-2015

REFORMA 16-III-2012

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

D.O.F. 15-VII-2010

REFORMA D.O.F. 15-VII-2011

MODIFICACIÓN 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

REFORMA 03-X-2012

14-I-2015

05-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. 9-VIII-2010

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso 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. 02-IX-2016

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 17 de 51

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en
Materia de Control Interno
D.O.F. 03-XI-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 18 de 51
---	--	-------------------------------

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010
Reforma 29-II-2016

Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos presupuestarios.
2014

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para 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 emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
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 para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
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 que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 4-V-2016

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 19 de 51

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CONTROL DE GESTIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 20 de 51

1. PROPÓSITO.

Analizar los documentos que ingresan en la ventanilla única de la Oficialía de Partes (OP) de la Secretaría de Salud (SSA), y que son transferidos a la Subsecretaría de Administración y Finanzas con el fin de determinar las acciones a realizar para clasificar la información, y dar la atención y seguimiento a los documentos oficiales recibidos en dicha Unidad Administrativa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular, Coordinación de Asesores y a la Coordinación Administrativa de acuerdo al documento turnado.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud Federal, Secretarías de Salud Estatales, demás Secretarías de Estado, así como a toda la comunidad que ingrese algún documento y que se determine alguna acción aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Serán recibidos solo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina del C. Secretario.
- Sean dirigidos a la Subsecretaría de Administración de Finanzas,
- Cuenten con las firmas correspondientes,
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas.

3.2 Se deberán registrar todos los asuntos dirigidos a la Subsecretaría, y será a través del área de recepción y captura.

3.3 Se clasificarán los asuntos de acuerdo al área que atenderá el asunto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 21 de 51

- 3.4 Los asuntos recibidos no podrán permanecer en la Subdirección de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de no generar retrasos para las áreas que los atenderán.
- 3.5 El personal adscrito a la Secretaría Particular, deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que recibe y tramita.
- 3.6 El personal será responsable de la recepción y distribución adecuada de los asuntos, así como el resguardo de los mismos.
- 3.7 El personal de la Secretaría Particular, asignará un folio de manera automática a través del uso del sistema informático implementado, para la administración de la correspondencia.
- 3.8 El área de Control de Gestión deberá abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique CONFIDENCIAL Y PERSONAL, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.
- 3.9 El área de Control de Gestión deberá elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.
- 3.10 La o el responsable del área de Control de Gestión, deberá verificar en el Sistema de Control de Gestión que la captura de los volantes de trabajo sea correcta en los campos siguientes: Folio; Fecha de registro; Sello de acuse de recibo; Remitente; Destinatario; Firmante; Cargo del firmante; Fecha de evento; Fecha de vencimiento y Asunto.
- 3.11 Los volantes de trabajo deberán tener anotado las instrucciones necesarias para su turno correspondiente, los cuales pueden ser para una o más áreas.
- 3.12 Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.
- 3.13 El horario en el que se recibirán los documentos en la ventanilla única será de 9:00 a las 18:00 hrs. en días hábiles de lunes a viernes.

	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 22 de 51

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Control y Gestión Operativa	1	Recibe documentación interna, externa o de la comunidad en general	Documento
	2	Verifica que la documentación recibida esté dirigida a la Subsecretaría de Administración y finanzas	Documento
	3	NO?: Rechaza la documentación en el momento	
	4	SÍ?: Sella documentos de entrada y en el correspondiente acuse, con hora y nombre de quien recibe.	Documento
	5	Separa los documentos en originales y copias, y turna a la Secretaría Técnica	
Secretaria Técnica	6	<p>Revisa y clasifica los asuntos recibidos</p> <p>Sobres personales: Remite a la Secretaría Particular.</p> <p>Copias de documentos: La Secretaría Técnica se queda con éstos para su revisión.</p> <p>Documentos para firma: Remite a la Secretaría Particular para su Visto Bueno y en su caso firma.</p> <p>Documentos Originales: Todos los asuntos se remiten al Departamento de Control de Gestión.</p>	Documento
Jefe de Departamento de Control de Gestión	7	Revisa que todos los asuntos contengan las firmas correspondientes y los anexos señalados. En caso contrario envía a la Secretaría Técnica.	

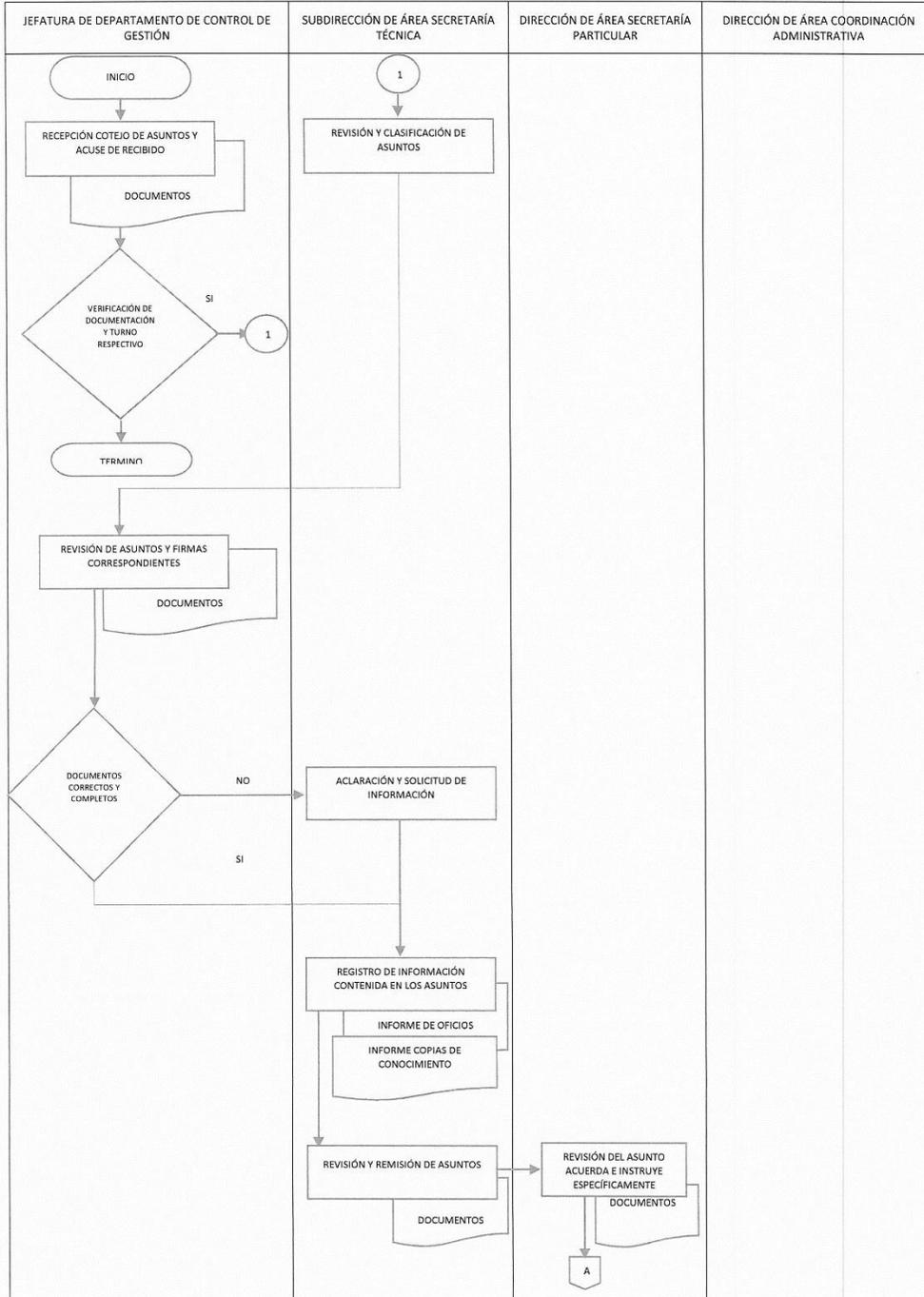
 	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN		
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.		Hoja 23 de 51

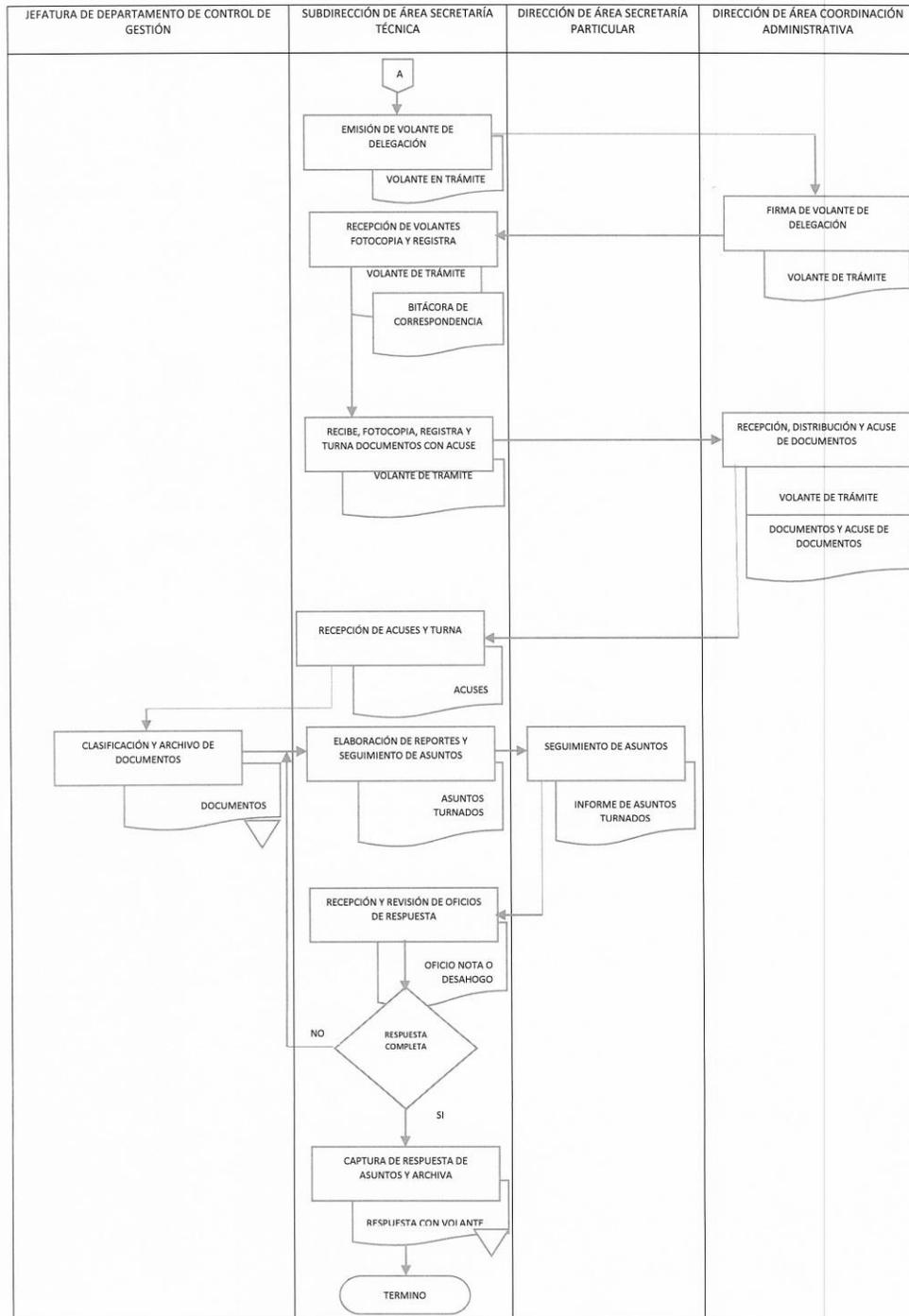
Secretaria Técnica	8	Aclara el error u omisión y solicita la información correspondiente vía telefónica.	Anexo 10.1 Anexo 10.2 Documento
	9	Registra la información contenida en los asuntos y se le asigna un número de folio, tanto para documentación original como para las copias de conocimiento.	
	10	Fotocopia la documentación, únicamente si se trata de documentos originales y se anexa en el expediente.	
	11	Elabora el informe de “Informe de oficios recibidos” e “informe de copias de conocimiento”	
	12	Revisa la información contenida en los asuntos y remite a la Secretaría Particular para su conocimiento e instrucción.	
Secretaria Particular	13	Acuerda los asuntos con la o el C. Titular de la Subsecretaría y turna para emisión de volante a la Secretaría Técnica.	
	14	Designa el estatus de prioridad al asunto, ya sea inmediato, urgente o normal.	
	15	Instruye cada asunto de manera específica.	
Secretaria Técnica	16	Recibe documentos, imprime y anexa “Volante de trámite”	Anexo 10.3
	17	Revisa que la información contenida en los volantes sea la correcta antes de enviarla a la Coordinación Administrativa.	Volante de trámite
Coordinador Administrativo	18	Rubrica el volante y turna a la Secretaría Técnica.	

	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN		
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.		Hoja 24 de 51

Secretaría Técnica	19	Recibe el volante con sus documentos respectivos.	Documento Volante de Trámite
	20	Fotocopia todo el documento, formando dos expedientes: uno para antecedentes y otro para los recibos de acuse.	Documento Volante de Trámite
	21	Registra en la Bitácora de Correspondencia los volantes a entregar.	Anexo 10.4
	22	Turna los documentos a la Coordinación Administrativa para la distribución en las áreas correspondientes.	Documento Volante de Trámite
Coordinador Administrativo	23	Recibe documentos, distribuye a las áreas correspondientes, y entrega el acuse a la Secretaría Técnica.	
Secretaría Técnica	24	Recibe acuses de la Coordinación Administrativa sobre la distribución a las áreas correspondientes.	Acuses
Jefe de Departamento de Control y Gestión Operativa	25	Clasifica las copias de conocimiento de acuerdo al "Catálogo de clasificación documental"	Documento
Secretaría Técnica	26	Elabora los reportes de asuntos pendientes por área, separando los del área del Secretario e internos "informe de asuntos turnados por la Subsecretaría"	Anexo 10.5
Secretaría Particular	27	Envía correos electrónicos de recordatorio a las áreas anexando el informe de asuntos turnados por la Subsecretaría.	
	28	Realiza llamadas telefónicas solicitando la respuesta a los asuntos.	
Secretaría Técnica	29	Recibe de las diversas áreas de la Subsecretaría, oficio de respuesta de asuntos.	
	30	Revisa las respuestas enviadas y verifica que esté completa.	
	31	Descarga la respuesta en el sistema de Control de Gestión.	
	32	Archiva respuesta con el volante correspondiente.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 27 de 51

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe de oficios recibidos	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Almacén y Archivo y Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-01
7.2 Informe de copias de conocimiento	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-02
7.3 Volante de trámite	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-03
7.4 Bitácora de correspondencia	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	N/A
7.5 Informe de asuntos turnados por la SAF	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 28 de 51

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Asuntos.** - Solicitudes, oficios, avisos, convocatorias, invitaciones, revistas, carteles, libros, propaganda, acuerdos, contratos, dictámenes, estructuras orgánicas, currículas y notas informativas.
- 8.2 Asuntos de mayor relevancia.** - Todos aquellos asuntos que, a criterio de la Secretaría Particular, deben ser del conocimiento y atención directa de la Subsecretaría.
- 8.3 Asuntos externos.** - Provenientes de Secretarías de Salud Estatales, demás Secretarías de Estado, así como a toda la comunidad en general.
- 8.4 Asuntos importantes.** - Todos aquellos asuntos que, a criterio de la Subdirección de Control de Gestión, deben ser tramitados como documentos originales.
- 8.5 Asuntos internos.** - Provenientes de la Secretaría de Salud.
- 8.6 Asuntos de rutina.** - Todos aquellos asuntos que llegan a la Subsecretaría de manera reiterativa.
- 8.7 Documento copia.** - Todos aquellos documentos no dirigidos directamente a la Subsecretaría, pero que le enteran del asunto mediante una copia del mismo.
- 8.8 Status atención inmediata.** - Todos aquellos asuntos que indican fechas límite para responder, o bien que por criterio de la Subsecretaría o de la Secretaría Particular, deben atenderse al momento de recibirse.
- 8.9 Status atención urgente.** - Todos aquellos asuntos que indican fechas límite para responder, o bien que por criterio de la Subsecretaría o de la Secretaría Particular, deben atenderse en un día, a partir de la fecha de recibido.
- 8.10 Status normal.** - Todos aquellos asuntos que pueden ser atendidos hasta en 5 días a partir de la fecha de recibido.
- 8.11 Usuario(a).** - Secretaría de Salud Federal, Secretarías de Salud Estatales, Secretarías de Estado y público en general.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 29 de 51

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10. ANEXOS

- 10.1** Informe de oficios recibidos.
- 10.2** Informe de copias de conocimiento.
- 10.3** Volante de trámite.
- 10.4** Bitácora de correspondencia.
- 10.5** Informe de asuntos turnados por la Subsecretaría de Administración y Finanza

10.2 Informe de copias de conocimiento.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME DE COPIAS DE CONOCIMIENTO RECIBIDAS 01/09/2012

No.	ÁREA EMISORA	SUCRITO POR:	FECHA DE EMISIÓN	ÁREA RECEPTORA	DIRIGIDO A (NOMBRE Y CARGO)	ESPECIFICACIONES	NO. DE OFICIO	FOLIO SAF	TÉRMINO	TIPO DE PROCESO	PRIORIDAD	TRÁMITE	OBSERVACIONES
1	Órgano Interno de Control	C.P. Antonio Pérez Fernández	28/09/2012	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. José Genaro Montiel Rangel, Director General	Solicita dar lectura a los pronunciamientos de ese OIC, para que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) emiten conclusiones de los mismos, emitan los comentarios a que haya lugar y se asiente lo correspondiente en el acta que se suscribe.	121.0.3.0.1/1420/2012	11777					
2	Coordinación Administrativa del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad	C.P. Cosme Aca Ortiz	28/09/2012	Dirección General de Tecnologías de la Información	Lic. Pedro Valencia Santiago, Director General	Informa que se solicitó consulta a SHCP por conducto de la DGGOP para el pago de la red de voz y datos de los contratos celebrados entre la SSJ y la empresa INFOTEC para el proyecto multianual 2009-2012. Asimismo señala que en caso de no ser autorizada la transferencia de recursos de la unidad AFK CODINA a la SHCP Secretarías Técnicas, no estarán en condiciones normativas de pagar directamente lo que de origen se envía a la SHCP.	CND0136/2012	11780					
3	Dirección General de Información en Salud y Dirección General de Proceso y Tecnología de la Comisión Nacional para la Protección Social en Salud	Lic. Juan Carlos Reyes Ordoñez y Lic. Edgar Gabriel Masca Téllez	26/09/2012	Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz	Ing. Gerardo Buganza Salmerón, Secretario de Gobierno	Derivado de la evaluación del proyecto "Sistema Integral de Expediente Clínico Electrónico de los Servicios Estatales de Salud de Veracruz", emite algunas observaciones realizadas, asimismo solicita atender lo observado y remitirlo nuevamente para concluir con el análisis y estar en posibilidad de emitir la respectiva cotización.	CNPSS/DGPT/042/2012 y 613-DGS/002263/2012	11790					
4	Dirección de Comités de Adaptaciones y Obras Públicas de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides	18/09/2012	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdez, Director General	Envía opinión jurídica sobre los proyectos de Acuerdo y Reglas Internas de Operación del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	6300	11791					
5	DGRM/SYG	Lic. José Genaro Montiel Rangel	28/09/2012	Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación	Lic. Ana Lucía Hill Maycotte, Directora General	Envía resultado del Simulacro en la Secretaría de Salud. Informa que el día 30 de agosto de 2012 a las 11:00 horas a través de la SAF se llevó a cabo una simulación de evacuación con hipódromo de sismo en el que participaron Unidades Administrativas, Unidades Hospitalarias e Institutos del Sector Federal, se activó el Centro de Operación de Emergencias.	512696/2012	11793					
6	Dirección de Administración del Instituto Nacional de Psiquiatría "Dr. Ramón de la Fuente"	Lic. Ana de la Parra Corta	26/09/2012	Dirección General de Recursos Humanos	Lic. Lucía Andrade Marzano, Directora General	En relación al oficio donde se dan a conocer las conversiones que resultaron procedentes en el marco del programa de profesionalización, solicita información relativa a la conversión de la plaza de Jefe de Trabajo Social en Área Médica.	DAC-142/2012	11794					
7	Dirección Consultiva de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Lic. Alberto César Hernández Escobar	01/10/2012	Coordinación de Asesores de la SAF	Dr. Amador Jiménez San Vicente, Coordinador de Asesores	Envía anteproyecto de "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles" con la finalidad de contar con sus comentarios, o en su caso el visto bueno correspondiente.	6451	11797					
8	Dirección General de Proceso y Tecnología de la Comisión Nacional para la Protección Social en Salud	Lic. Edgar Gabriel Masca Téllez	26/09/2012	Administración Integral de la Infraestructura, Coordinación de Estrategia Institucional y Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico	Lic. Víctor M. Aguilar Pérez, Gerente, Ing. Gabriel Rincón Horta, Gerente e Ing. Alfredo V. Burgos Hernández, Director Adjunto	Informa que en la reunión de trabajo con personal de la DGTI, INFOTEC y esa Comisión Nacional se llevó a cabo la revisión de pendientes, entre los cuales personal de esa Dirección General, demostró que para el caso de los entregables de los meses de febrero a julio, presentaban inconsistencias, derivado de lo anterior, se establecieron fechas compromisos para el envío de los entregables de forma correcta por parte de INFOTEC.	CNPSS/DGPT/041/2012	11798					
9	Dirección Consultiva de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Lic. Alberto César Hernández Escobar	01/10/2012	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud	Dr. Alfonso Páramo Farfán, Secretario Técnico	Envía anteproyecto de "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles" con la finalidad de contar con sus comentarios, o en su caso el visto bueno correspondiente.	6457	11800					
10	DGRH	Lic. Lucía Andrade Marzano	25/09/2012	Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Lic. Mónica López Ramírez, Titular del Órgano	En atención al oficio en el cual solicita opinión respecto a la utilización de perfiles de puesto para la contratación de personal de carácter eventual en la CODAME, comunica que son las Unidades las que definen los perfiles y funciones de las plazas eventuales conforme a sus necesidades y responsables de la selección y contratación a los candidatos que considere idóneos para el cumplimiento de sus objetivos.	DGRH/05009/2012	11803					
11	DGRH	Lic. Lucía Andrade Marzano	26/09/2012	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Lic. Bogart C. Montiel Reyna, Director General	Solicita se gestione ante la SHCP la autorización para la contratación de una plaza eventual (sede de departamental) para el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	DGRH/05027/2012	11807					
12	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Dr. Francisco Hernández Torres, Director General	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Gráfica de Gantt) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Examen Nacional de Aspirantes a Residencia Médica (ENARM XXXV).	511DG/659/12	11810					
13	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Dr. José Antonio Irazola Licona, Director General	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Gráfica de Gantt) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Sistema de Administración, Logística y vigilancia de Medicamentos Antretrovirales (SALVARS).	511DG/660/12	11812					
14	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Dirección General de Promoción de la Salud	Dr. Arturo Cervantes Tejón, Director General	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Gráfica de Gantt) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Monitoreo de los Determinantes de la Salud a través del Sistema de Red de Comunicación Colaborativa.	511DG/661/12	11813					
15	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	Lic. Muel Anton Arellano Peralta, Comisionado Federal	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Gráfica de Gantt) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Plataforma tecnológica para la Gestión del Riesgo en Medicamentos y Reporte de automatización de trámites y servicios.	511DG/662/12	11815					
16	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	27/09/2012	Dirección General del Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Mtro. Gerardo de la Peña Hernández, Director General	Envía formato de registro en el sistema y muestra situación en la que se encuentra en la Unidad de Inversiones de la SHCP el proyecto Construcción del área de radiología del Hospital para el niño patiburo, Fideicomiso 2012.	DGPOP-03/003285	11816					
17	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	27/09/2012	Dirección General del Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Mtro. Gerardo de la Peña Hernández, Director General	Envía formato de solicitud y muestra situación en la que se encuentra en la Unidad de Inversiones de la SHCP el proyecto Estudio a nivel de costo beneficio de la sustitución del Hospital General de Gómez Palacio en la localidad de Gómez Palacio Durango, Fideicomiso 2012.	DGPOP-03/003286	11817					
18	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	28/09/2012	Dirección General del Instituto Nacional de Salud Pública	Dr. Mauricio Hernández Aulín, Director General	Informa que directos Oficiales de Liberación de Inversión fueron autorizados en el SICOP, quedando los OLS con montos modificados OLI-044 por \$2,290,000.00 y OLI-045 \$1,170,000.00.	DGPOP-03/003302	11819					
19	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	28/09/2012	Dirección General del Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Mtro. Gerardo de la Peña Hernández, Director General	A fin de dar respuesta al punto 1 correspondiente al oficio DAB/181/11/09/2428/2012, envía nota informativa de fecha 27 de septiembre y documentación para que se considere en la respuesta a la Auditoría Superior de la Federación.	DGPOP/05/003308	11821					
20	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	20/09/2012	Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP	Lic. María Elena Reyna Ríos, Directora General	Solicita promueva al 11 de diciembre de 2012, para la regularización del acuerdo de ministración de fondos No. 801.1.102 a favor de la Dirección General de Comunicación Social por un monto de \$500,000,000.00 (para la difusión de las campañas "Prevención y atención de las adicciones Fase 1 y 2"), en virtud de que a la fecha no se cuenta con el presupuesto disponible para su regularización.	DGPOP/04/003212	11805					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 32 de 51

10.3 Volante de trámite.



Página 1 de 1

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

11701(Original)>>>11772(Respuesta)

FOLIO DE DELEGACION **3009**

ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA		TIPO	NUMERO	FECHA
11701	30/08/2011 13:32	Lic. CORAL B. PEREZ AMAYA JEFE DE CONTROL DE GESTION Y ARCHIVO OFICINA DEL SECRETARIO	Volante	12287-6298	29/08/2011

ASUNTO
ENVIA PARA SU ATENCION, COPIA DEL ESCRITO DIRIGIDO AL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, SECRETARIO DE SALUD, MEDIANTE EL CUAL JUAN GABRIEL JUAREZ CHICO, ADSCRITO AL LABORATORIO DE MEDIOS DE CULTIVO DEL DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGIA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS (INDRE), SOLICITA CAMBIO DE ADSCRIPCION AL HOSPITAL REGIONAL DE TULA, HIDALGO.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Lic. LUCIA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AV. PASEO DE LA REFORMA No. 156 Int.P-7 Col. JUAREZ C.P. 06696	30/08/2011 14:40	Atención procedente / ATENDER POR FAVOR. MANDARLO AL ESTADO PARA QUE DETERMINE LO CONDUCENTE.	06/09/2011 14:40

OBSERVACIONES
No hay

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

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO
RESUMEN	SELLO
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	

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

10.4 Bitácora de correspondencia.

20-08-12	V. 10044	LIC. LUCIA ANDRADE M.	NORMAL	Rec
1/08/12	V. 9916	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	Rec
"	V. 9918	"	"	Rec
"	V. 9997	Lic. Lucia Andrade Manzano	"	Rec
"	V. 10012	Dr. Armando Jimenez San Vicente	"	Rec
1.08.12	V. 10096	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	Rec
1.08.12	V. 10102	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	Rec
1.08.12	V. 10085	Lic. Lucia Andrade Manzano	Urgente	2/10/12
2.08.12	V. 10062	Lic. Bogart Cristobal Montiel Reyna	Normal	x
2.08.12	V. 10109	Lic. Pedro Valencia Santiago	Urgente	x / ab
2.08.12	V. 10112	Lic. Pedro Valencia Santiago	Normal	x
2.08.12	V. 10096	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	x
2.08.12	V. 10110	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	x
2.08.12	V. 10113	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	x
2.08.12	V. 10114	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	x
3.08.12	V. 10191	Lic. Eduardo Rivera Galvan	Normal	Rec
13.08.12	V. 10186	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	Rec
23.08.12	V. 10156	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	Rec
23.08.12	V. 10157	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	Rec
23.08.12	V. 10165	Lic. Pedro Valencia Santiago	Normal	Rec
24/08/12	Sobre	Lic. Gonzalo Corrito Garcia	Normal	Rec
"	V. 10192	Lic. Bogart C. Montiel Reyna	Normal	Rec
14.08.12	V. 10207	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	x
27-08-12	V. 10202	LIC. LUCIA ANDRADE MANZANO	NORMAL	Rec
27-08-12	V. 10200	LIC. LUCIA ANDRADE MANZANO	NORMAL	Rec
27-08-12	V. 10199	LIC. PEDRO VALENCIA S.	NORMAL	Rec
27-08-12	V. 10209	LIC. BOGART C. MONTIEL	NORMAL	Rec
27/08/12	V. 10163	Lic. Pedro Valencia Santiago	Normal	Rec
"	Sobre	Lic. Lucia Rojas Murguez	Confidencial	Rec
7.08.12	V. 10239	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	x

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN		
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.		Hoja 34 de 51

10.5 Informe de asuntos turnados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas



Subsecretaría de Administración y Finanzas

Informe de asuntos turnados por la SAF (Documentos Pendientes)

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

Estatus: Pendiente / En proceso / Terminado

No.	Registro SAF	Asunto (Resumen del documento)	Instrucción	Delegado a:	Fecha de turno	Fecha de Vencimiento	Estatus	Justificación de Estatus
1	8365 9493-6202	Envía para su atención, copia del oficio numero 200.000.00/139/2012, mediante el cual la Lic. María Cecilia Landerreche Gómez Morín, Titular del Sistema Nacional DIF, hace referencia al oficio No. 287, en el que solicita se informe los avances en la atención a las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación en la Revisión de la Cuenta Publica 2010, relativas a 16 entidades federativas.	Atención procedente	Lic. Bogart Cristobal Montiel Reyna	05/07/2012	12/07/2012		
2	9559 12159-6789	Envía para conocimiento, copia del oficio AECF/0592/2012, mediante el cual el C.P. Juan Javier Pérez Saavedra, Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de la A.S.F., informa que esa entidad fiscalizadora tiene por concluida la irregularidad identificada con la clave 10-0-12100-02-0766-06-001, emitida al colegio de postgraduados, con motivo de la fiscalización de la cuenta publica correspondiente al año de 2010, por la cantidad de \$12,309,198.00, por haberse efectuado su aclaración, dándose de baja con conclusión la irregularidad, previo a la formulación del pliego de observaciones.	Para su conocimiento	Lic. Bogart Cristobal Montiel Reyna	07/08/2012	14/08/2012		

NOMBRE:

CARGO:

:cl

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 35 de 51

2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ASESORÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 36 de 51

1. PROPÓSITO

Asesorar, apoyar, vigilar el cumplimiento e informar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en lo relacionado a las Solicitudes de Información Administrativa, Recursos Humanos, Materiales o Financieros, Trámites Administrativos y Acuerdos de Gabinete.

2. ALCANCE

2.3 A nivel interno este procedimiento aplica a la Coordinación de Asesores de la Oficina de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

2.4 A nivel externo no aplica a ningún área distinta a las mencionadas por la naturaleza misma del procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.14 La Coordinación de Asesores será la única responsable de solicitar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida para dar cumplimiento a las Solicitudes o Instrucciones de Información o Trámite Administrativo y Acuerdos de Gabinete, turnados por la SAF.
- 3.15 La Coordinación de Asesores contará con cinco días hábiles para dar respuesta a un trámite administrativo normal, y con un día para un trámite administrativo urgente.
- 3.16 En el caso de asuntos urgentes, relevantes, prioritarios o de cualquier índole que por su naturaleza de requiera su atención sin solicitud escrita, deberá darse el trámite correspondiente.

 	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 37 de 51

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subsecretario de Administración y Finanzas	1	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el "Volante de Trámite" si fuera el caso.	Anexo 10.1
	2	Turna a la Coordinación de Asesores para su análisis y desahogo.	Solicitud de información Volante de trámite
Coordinador de Asesores	3	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el volante de trámite, si fuera el caso, y sella el acuse con fecha y nombre de quien recibe.	Solicitud de información y Acuse.
	4	Asigna a una o un Asesor para entregarle la Solicitud, Instrucción o Trámite. Pudiendo ser una solicitud no escrita.	
	5	Sella acuse con fecha y nombre de la o del Asesor asignado.	
	6	Analiza la Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.	
	7	Elabora documento de respuesta para desahogo, o para su turno a la Unidad Administrativa Responsable, conteniendo Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.	Documento
	8	Verifica documento para su validación y turno.	
	9	Recibe documento y valida asesoría	
	10	Determina la resolución del asunto, de si procede como resolución por parte de la o del asesor, o como resolución por parte de una Unidad Administrativa Responsable.	

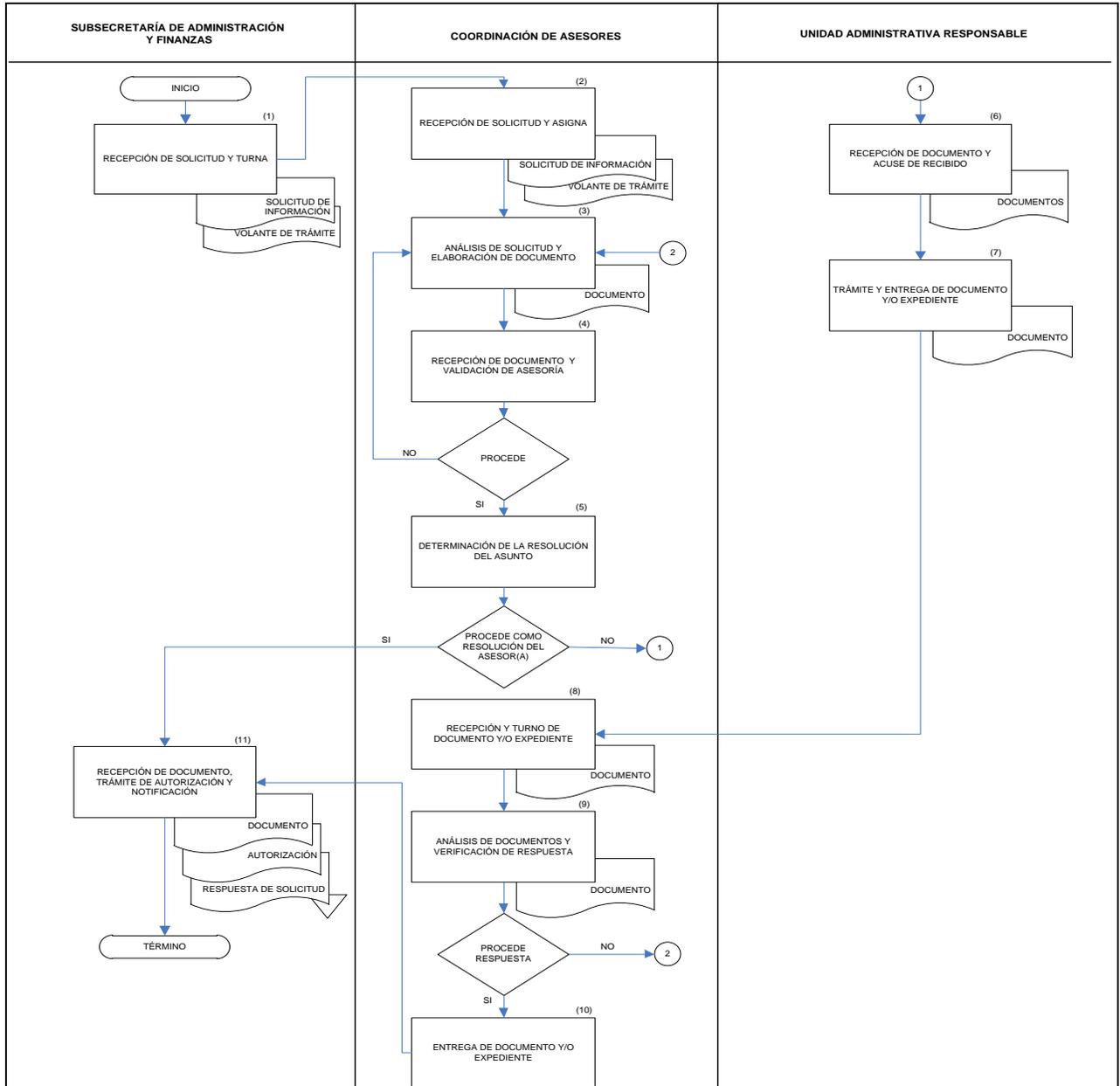
 	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento operativo de asesoría.		Hoja 38 de 51

Unidad Administrativa Responsable	11	Recibe documento conteniendo la Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, y sella el acuse con fecha y nombre.	Documento
	12	Tramita documento para dar solución a la Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.	
	13	Entrega documento a la Coordinación de Asesores, y en su caso, integra el expediente correspondiente con la resolución y documentación relacionada.	Documento
Coordinador de Asesores	14	Recibe documento de la Unidad Administrativa Responsable, y en su caso expediente con la resolución y documentación relacionada.	
	15	Entrega documento y/o expediente a la o el Asesor asignado, y sella acuse con fecha y nombre.	Documento
	16	Analiza el documento y/o expediente, con la resolución y documentación relacionada.	
	17	Verifica que la Unidad Administrativa Responsable, haya dado respuesta de acuerdo a lo solicitado por la Subsecretaría.	
	18	Entrega a la Subsecretaría de Administración y Finanzas el documento, y en su caso el expediente con la resolución y documentación relacionada y analizada.	
	19	Sella acuse de documento derivado de la resolución del asunto atendido con fecha y nombre.	Documento

 	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento operativo de asesoría.		Hoja 39 de 51

Subsecretario de Administración y Finanzas	20	Recibe de la Coordinación de Asesores el documento, y en su caso el expediente con la resolución y documentación relacionada y analizada.	Documento
	21	Tramita autorización del expediente analizado.	
	22	Notifica a la o el interesado, la respuesta a su solicitud.	
	23	Archiva el expediente correspondiente para su control.	Documentos
	TERMINA		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 41 de 51

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTRO

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Acuerdo:** Resolución tomada en junta o asamblea.

8.2 **Acuse de recibido:** Sello que indica qué se recibe, quién recibe y cuándo recibe.

8.3 **Analizar:** Estudio de un asunto, su origen, alcance y consecuencias para emitir un diagnóstico.

8.4 **Documento:** Oficio, nota informativa, volante de trámite, fax, correo electrónico impreso, o cualquier otro informe escrito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 42 de 51

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

8.6 **Instrucción:** Orden para cumplir con una investigación o trabajo.

8.7 **Notificar:** Hacer saber oficialmente una resolución.

8.8 **Oficio:** Comunicación escrita de carácter oficial.

8.9 **Resolución:** Acción de resolver, solucionar.

8.10 **Solicitud:** Petición de información o trabajo.

8.11 **Trámite administrativo:** Diligencias necesarias para la resolución de un asunto.

8.12 **Unidad Administrativa Responsable:** Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Secretarías de Salud de los Estados, y cualquier Dependencia Federal o Estatal que brinde apoyo a la Subsecretaría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización procedimiento

10. ANEXOS

10.1 Volante de Trámite.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 43 de 51

10.1 Volante de Trámite.

Secretaría de Salud



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Control de Gestión y Archivo
Volante de Trámite

CA/25

FOLIO DE DELEGACION 989

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

ASUNTO
COMUNICA QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, HA DETERMINADO LA REALIZACION DEL "DIAGNOSTICO DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 DE JULIO AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012, POR LO ANTERIOR, LE AGRADECE BRINDAR SU APOYO A EFECTO DE QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE ESTIME NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTE EJERCICIO.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Dr. ARMANDO JIMENEZ SAN VICENTE COORDINADOR DE ASESORES SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIEJA No. 7 Int.P.B. Col. JUAREZ C.P. 06696	12/07/2012 13:35	Atención procedente / PARA SU ATENCION.	19/07/2012 13:35

OBSERVACIONES No hay

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

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	
RESUMEN	
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	

[\[Regresar al Centro de Atención\]](#)

[\[Regresar a Página Principal\]](#)

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 44 de 51

3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESPECIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 45 de 51

1. PROPÓSITO

Asesorar, apoyar, vigilar el cumplimiento y seguimiento de los Programas Especiales de observancia obligatoria en la APF, que de ser el caso tengan esta clasificación y corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, realizar su coordinación institucional.

2. ALCANCE

- 2.5 A nivel interno el procedimiento es aplicable únicamente a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 2.6 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.17 La Coordinación de Asesores será la responsable de solicitar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida para dar cumplimiento a las Solicitudes o Instrucciones de Información o Trámite Administrativo y Acuerdos de Gabinete, turnados por la Subsecretaría.
- 3.18 En el caso de asuntos urgentes, relevantes, prioritarios o de cualquier índole que por su naturaleza se requiera su atención sin solicitud escrita, deberá darse el trámite correspondiente.
- 3.19 Para realizar este procedimiento se deberá observar lo establecido en los Decretos mediante los cuales se expiden los Programas Especiales de Aplicación Obligatoria en la Administración Pública Federal (APF) o Manuales Administrativos de Aplicación General que correspondan.

 	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES		
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.		Hoja 46 de 51

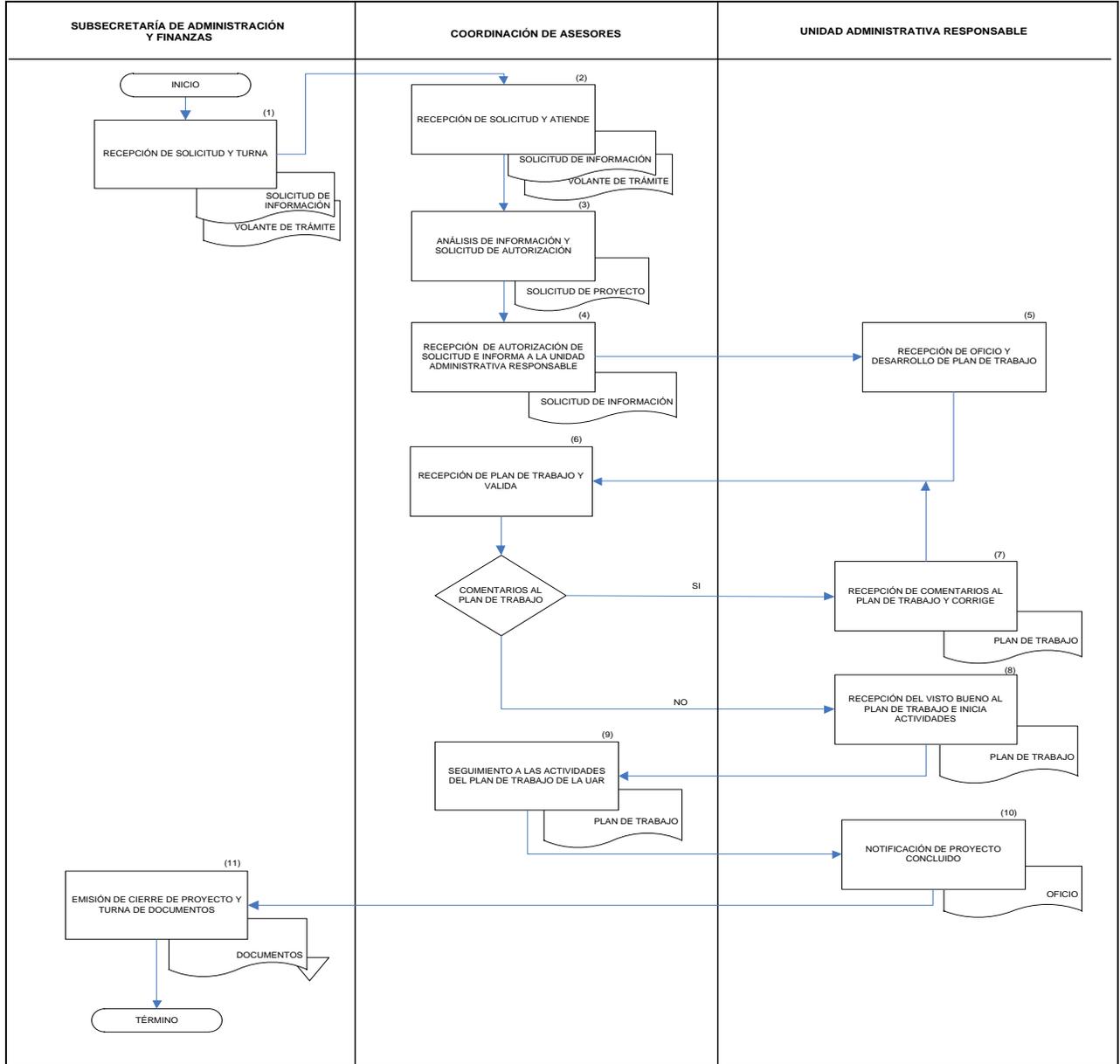
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subsecretario de Administración y Finanzas	1	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el "Volante de Trámite" si fuera el caso.	Anexo 10.1
	2	Turna a la Coordinación de Asesores para su análisis y desahogo.	Solicitud de Información Volante de Trámite
Coordinador de Asesores	3	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el volante de trámite, si fuera el caso, y sella el acuse con fecha y nombre de quien recibe.	Solicitud de Proyecto
	4	Verifica que se trata de un asunto relacionado con algún programa especial de observancia obligatoria en la APF.	
	5	Analiza la Solicitud de la Unidad Administrativa Responsable (UAR) sobre la incorporación de un Proyecto en el marco de los programas especiales.	
	6	Solicita las autorizaciones correspondientes.	
	7	Recibe autorización o visto bueno correspondiente sobre el proyecto.	
Unidad Administrativa Responsable	8	Informa mediante oficio a la UAR, que se ha autorizado su proyecto.	Oficio
	9	Recibe el oficio en donde se indica que su proyecto ha sido autorizado.	Oficio
	10	Desarrolla el Plan de Trabajo respectivo y lo turna a la Coordinación de Asesores para su visto bueno.	Plan de Trabajo
Coordinador de Asesores	11	Recibe el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa Responsable para su validación.	

	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES		
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.		Hoja 47 de 51

Unidad Administrativa Responsable	12	Recibe el documento con los comentarios y realiza las modificaciones pertinentes.	Plan de Trabajo Plan de Trabajo
	13	Turna a la Coordinación de Asesores el Plan de Trabajo corregido.	
	14	Recibe visto bueno al Plan de Trabajo e inicia las actividades correspondientes.	
Coordinador de Asesores	15	Da seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan de Trabajo. Nota: La Coordinación de Asesores deberá notificar a la UAR, si se percatara que no está cumpliendo con el plan establecido.	
Unidad Administrativa Responsable	16	Notifica mediante oficio a la Subsecretaría, sobre la finalización del proyecto.	Oficio o Notificación vía sistema
Subsecretario de Administración y Finanzas	17	Emite el cierre de proyecto respectivo.	Documentos
	18	Turna la documentación correspondiente y archiva los documentos generados durante el procedimiento. Nota: La Unidad Administrativa Responsable, también archivará el soporte de la documentación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 49 de 51

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	N/A

7. REGISTRO

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Administración de riesgos:** proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

8.2 **Acuse de recibido:** Sello que indica qué se recibe, quién recibe y cuándo recibe.

8.3 **Analizar:** Estudio de un asunto, su origen, alcance y consecuencias para emitir un diagnóstico.

8.4 **COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional establecido conforme a las disposiciones contenidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.

8.5 **Documento:** Oficio, nota informativa, volante de trámite, fax, correo electrónico impreso, o cualquier otro informe escrito.

8.6 **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto.

8.7 **Instrucción:** Orden para cumplir con una investigación o trabajo.

8.8 **Mapa de riesgos institucional:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

8.9 **Matriz de Administración de Riesgos Institucional:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 50 de 51

8.10 **Notificar:** Hacer saber oficialmente una resolución.

8.11 **Oficio:** Comunicación escrita de carácter oficial.

8.12 **Órgano(s) fiscalizador(es):** La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.

8.13 **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

8.14 **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;

8.15 **Solicitud:** Petición de información o trabajo.

8.16 **Unidad Administrativa Responsable:** Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Secretarías de Salud de los Estados, y cualquier Dependencia Federal o Estatal que brinde apoyo a la Subsecretaría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS

10.1 Volante de Trámite

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 51 de 51

10.1 Volante de Trámite

Secretaría de Salud



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad de Control de Gestión y Archivo
 Volante de Trámite

CA/25

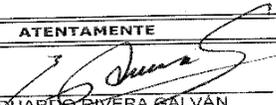
FOLIO DE DELEGACION **989**

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

ASUNTO
 COMUNICA QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, HA DETERMINADO LA REALIZACION DEL "DIAGNOSTICO DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 DE JULIO AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012. POR LO ANTERIOR, LE AGRADECE BRINDAR SU APOYO A EFECTO DE QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE ESTIME NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTE EJERCICIO.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Dr. ARMANDO JIMENEZ SAN VICENTE COORDINADOR DE ASESORES SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIEJA No. 7 Int.P.B. Col. JUAREZ C.P. 06696	12/07/2012 13:35	Atención procedente / PARA SU ATENCION.	19/07/2012 13:35

OBSERVACIONES No hay

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

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	
RESUMEN	
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 COORDINACIÓN I
 12 JUL 2012
 17:25
RECIBIDO

[Delegar otro Doc](#)

[Regresar a Página Inicial](#)

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