



**SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y  
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACION  
DEL DESEMPEÑO**

**NOVIEMBRE/2013**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		Rev. X
		Hoja: 1 de 10

## ÍNDICE

	HOJA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>I.- OBJETIVO DEL MANUAL</b>	5
<b>II.- MARCO JURÍDICO</b>	6
<b>III.- PROCEDIMIENTOS</b>	10
<p>1.- Procedimiento para la contratación y ejecución de proyectos de evaluaciones externas contratadas por asignación directa.</p>	
<p>2.- Procedimiento para la integración del apartado de salud del Informe de Gobierno.</p>	
<p>3.- Procedimiento para la integración y difusión del Informe de Labores de la Secretaría de Salud.</p>	
<p>4.- Procedimiento para coordinar las actividades de evaluación de los programas federales de la Secretaría de Salud, establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</p>	
<p>5.- Procedimiento para la elaboración y difusión de los Indicadores de Resultado.</p>	
<p>6.- Procedimiento para la Integración de las aportaciones en materia de salud al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.</p>	
<p>7.- Procedimiento para la elaboración y difusión del Informe de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud.</p>	
<p>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X Rev. X Hoja: 2 de 10
---	---------------------------------	--------------------------------------

9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

10.- Procedimiento para la integración del programa anual de trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

11.- Procedimiento para el trámite de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		Rev. X
		Hoja: 3 de 10

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Evaluación del Desempeño, adscrita al tramo de control de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, emite el presente Manual de Procedimientos con el propósito de brindar información al personal adscrito a la unidad administrativa, como para el de nuevo ingreso, sobre los procedimientos generales de los distintos órganos que la integran; así como para disponer de un instrumento administrativo que regule su funcionamiento a fin de cumplir con las atribuciones y competencias que le han sido encomendadas, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Este documento se integra por los apartados de introducción, objetivo del manual, marco jurídico, y cada procedimiento que a su vez se encuentra integrado por el propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios de versión y anexos.

Respecto de la función sustantiva de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, se establece que la evaluación es un componente fundamental de las políticas públicas, cuyo objetivo es juzgar la pertinencia y medir los avances, resultados, impacto y eficiencia de las iniciativas implantadas, aportando conclusiones y recomendaciones dirigidas a maximizar las consecuencias positivas y minimizar las consecuencias negativas de dichas intervenciones; constituyéndose, además, en un instrumento esencial para los procesos de rendición de cuentas dentro de la administración pública.

En congruencia con ello, y en apego al decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011, la Dirección General de Evaluación del Desempeño actualiza su Manual General de Procedimientos ajustando con ello su operación a las adecuaciones y adiciones que sufrieron sus atribuciones a partir de dicha publicación; dando además, cumplimiento a la responsabilidad de mantenerlo actualizado.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado cuando exista un cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la Dirección General, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones necesarias que al efecto se determinen, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dicho propósito.

Para su difusión y consulta, el Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación del Desempeño se entregará copia en medio electrónico a todo el personal que integra la Dirección.

Cabe mencionar que la actualización del Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación del Desempeño para el ejercicio 2013 contiene los movimientos de estructura aprobados en 2011 por la Secretaría de la Función Pública con oficio número SSFP/408/0838/DGOR/1504 de fecha 27 de octubre del año 2011 de la estructura con

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		<b>Rev. X</b>
		<b>Hoja: 4 de 10</b>

vigencia 01 de junio 2011 y se integra con base en el refrendo de estructura 2013 que la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra con fecha 26 de junio de 2013 a través de su oficio SSFP/408/DGOR/0827/2013, con vigencia 01 de enero de 2013.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		<b>Rev. X</b>
		<b>Hoja: 5 de 10</b>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con una herramienta de consulta permanente y de fácil acceso, en la que se integran y describen todos y cada uno de los procedimientos que aplica la Dirección General de Evaluación del Desempeño, estableciendo de manera precisa las políticas, normas de operación y mecanismos para el desarrollo de las actividades en materia de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud, evaluación de los programas prioritarios y especiales de salud, evaluación de los servicios personales y no personales de salud, evaluación del desempeño hospitalario y el establecimiento, operación y seguimiento del Sistema General de Indicadores.

De igual manera, este Manual establece el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que integran esta Dirección General sirviendo de base para la capacitación, asesoría y consulta de todo aquel que se encuentre involucrado con el mismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		Rev. X
		Hoja: 6 de 10

## II. MARCO JURÍDICO

La Dirección General de Evaluación del Desempeño, dependiente de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, tiene su sustento en el siguiente marco jurídico-normativo:

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 08-10-2013.

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, última reforma en el DOF 02-04-2013.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984, última reforma en el DOF 24-04-2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004, última reforma en el DOF 25-01-2013.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el DOF 16-01-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el DOF 15-06-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-08-1994, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-04-2003, última reforma en el DOF 09-01-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2002, última reforma en el publicada DOF 08-06-2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F 16-04-2008.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		Rev. X
		Hoja: 7 de 10

- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 10-01-1936, última reforma en el DOF 24-06-2011.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1985, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-12-1976, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.  
D.O.F. 17-12-2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 01-01-2002, última reforma publicada en el DOF 25-05-2012.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-12-1981, última reforma publicada en el DOF 28-12-2012.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-03-1970, última reforma publicada en el DOF 30-11--2012.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-12-1978, última reforma publicada en el DOF 12-12-2011
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del. Apartado b, del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F 28-12-1963, última reforma en el DOF 03-05-2006.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-01-2012.

## **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. publicado en 4 partes en cuatro partes: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada DOF 08-10-2013
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943, última reforma en el DOF 09-04-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales..  
D.O.F. 30-08-1934, última reforma en el DOF 03-05-2013
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981, última reforma en el DOF el 12-12-2011.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		Rev. X
		Hoja: 8 de 10

- Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-05-1982, última reforma en la GODF 16-01-2013

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 04-12-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 10-01-2011.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,  
D.O.F. 05-04-2004 última reforma en el DOF 08-06-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-06-2006 última reforma en el DOF 05-11-2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-09-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 15-04-2009, última reforma en el DOF 03-08-2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 07-12-2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-03-1999, última reforma en el DOF 07-05-2004.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-04-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 27-02-2004, última reforma en el DOF 11-10-2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.  
D.O.F. 28-07-2010
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.  
D.O.F. 03-11-1982, última reforma en el DOF 24-03-2004.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		Rev. X
		Hoja: 9 de 10

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-10-2007, última reforma en el DOF 04-12-2006

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo  
DOF 20-V-2013

#### **DECRETOS**

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 10-01-2011.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2013,  
D.O.F. 27-12-2012.
- 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. 14-09-2005.
- Decreto que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF 30-01-2013

#### **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-10-2000, última reforma en el DOF 24-07-2013.
- 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. 24-11-1994.
- Acuerdo Nacional para la descentralización de los Servicios de Salud.  
D.O.F. 25-09-1996.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: X
		<b>Rev. X</b>
		<b>Hoja: 10 de 10</b>

### **III. PROCEDIMIENTOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 1 de 62

**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE  
PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS  
POR ASIGNACIÓN DIRECTA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0 Hoja: 2 de 62

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos que se deben seguir en la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED) para realizar evaluaciones externas que contribuyan a lograr el objetivo de generar información útil y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento de los programas y los servicios de salud.

## 2.0. Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones de área con sus respectivas Subdirecciones adscritas a la de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, así como a la Coordinación Administrativa también de la Dirección General.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable para todas las instituciones o empresas que se contraten para realizar los ejercicios de evaluación.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Dirección General de Evaluación del Desempeño, con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, es la responsable de coordinar la evaluación de los servicios públicos de salud, proporcionados por la Secretaría de Salud y las entidades federativas en colaboración con las áreas administrativas correspondientes de los distintos ámbitos de gobierno.

3.2 La Dirección General de Evaluación del Desempeño, con base en su atribución descrita anteriormente, tiene la función de conducir, en conjunto con las áreas administrativas de la Secretaría involucradas, los procedimientos para ejecutar los proyectos de evaluación externa vinculados con la evaluación de sistemas, programas, servicios y proyectos de salud, a fin de aportar evidencias que apoyen los procesos de planeación, toma de decisiones y gerencia dentro de las unidades de la Secretaría involucradas.

3.3 A la Dirección General de Evaluación del Desempeño le compete, con base en sus atribuciones, promover y en su caso, suscribir convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación dentro de la Secretaría.

3.4 La Dirección General de Evaluación del Desempeño, con base en el Art. 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es el área facultada para solicitar la contratación de servicios de consultorías y asesorías, estudios e investigaciones, previas autorizaciones del titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	<b>Hoja: 3 de 62</b>

- 3.5 La Dirección General de Evaluación del Desempeño le compete coordinar la evaluación de los servicios de salud y la evaluación de los programas prioritarios.
- 3.6 La Dirección General de Evaluación del Desempeño es la unidad administrativa encargada de evaluar algunos programas institucionales, debido a que así lo establecen las Reglas de Operación de los programas en cuestión.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 4 de 62

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del PEF comunicado por la DGPOP.	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el oficio con el presupuesto anual autorizado por capítulo y concepto de gasto así como calendario de ejecución. 1.2 Da a conocer a las Direcciones de Área y turna a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño para su conocimiento y ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de Autorización de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) calendarizado.</li> <li>▪ Instrucción en reunión de Staff.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
2.0 Instrucción para actualizar y modificar el programa anual de trabajo para las evaluaciones de acuerdo al PEF.	2.1 Instruye a las Direcciones de Área que con base en los proyectos autorizados en la Estructura Programática Individual y al presupuesto autorizado, actualicen y modifiquen el Programa Anual de Trabajo para las Evaluaciones a realizar en el ejercicio que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de Autorización de Presupuesto Calendarizado (PEF)</li> <li>▪ Instrucción en reunión de Staff.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
3.0 Instrucción para adecuaciones al programa anual de trabajo de evaluaciones a desarrollarse en el ejercicio.	3.1 Recibe instrucción de ajustar el programa de trabajo. 3.2 Determina adecuaciones requeridas para el programa anual de trabajo, con base en el Programa Anual de Evaluación (PAE), el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), las especificaciones y directrices que marca la Dirección General y las turna a las Subdirecciones de su Área, para que se realicen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos generales, directrices, PAE y PEF</li> </ul>	Direcciones de Área
4.0 Actualización del	4.1 Recibe las adecuaciones requeridas y actualiza	Subdirecciones de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 5 de 62

programa de trabajo para evaluaciones externas.	<p>el programa de trabajo para evaluaciones externas, con base en las directrices que marca la Dirección General y la Dirección de Área, y turna para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo para evaluaciones externas actualizado.</li> </ul>	
5.0 Elaboración de la versión preliminar del programa de trabajo para evaluaciones externas	<p>5.1 Recibe el programa de trabajo para evaluaciones externas actualizado de cada Subdirección de área, analiza y realiza adecuaciones en caso necesario.</p> <p>5.2 Elabora la versión preliminar del programa de trabajo para evaluaciones externas y lo presenta en reunión de staff a la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar del programa de trabajo para evaluaciones externas.</li> </ul>	Dirección de Área
6.0 Validación del programa preliminar de trabajo para evaluaciones externas	<p>6.1 Revisa, la versión preliminar del programa de trabajo para evaluaciones externas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Emite comentarios y sugerencias en conjunto con las Direcciones de Área a fin de enriquecerlo y regresa a la actividad 5.1</p> <p>Sí: Valida versión preliminar del programa de trabajo para evaluaciones externas y solicita autorización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa preliminar de trabajo para evaluaciones.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
7.0 Solicitud de autorización de la SIDSS al programa de trabajo para evaluaciones externas	<p>7.1 Solicita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud autorización del programa de trabajo para evaluaciones externas, en reunión de acuerdo.</p> <hr/> <p>La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud programa reunión para analizar, emitir comentarios y en su caso</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 6 de 62

	<p>autorizar el programa de trabajo de evaluaciones externas a ejecutarse en el ejercicio.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo autorizado para evaluaciones externas y comentarios (en caso de generarse).</li> </ul>	
8.0 Recepción de autorización de la SIDSS al programa de trabajo para evaluaciones externas	<p>8.1 Recibe el programa de trabajo autorizado, y realiza adecuaciones solo en caso de existir comentarios y sugerencias derivados de la reunión de acuerdo.</p> <p>8.2 Remite el programa de trabajo autorizada para evaluaciones externas a ejecutarse en el ejercicio, a las Direcciones de Área y a la Coordinación Administrativa de la DGED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo autorizado para evaluaciones externas.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
9.0 Instrucción para elaborar los Términos de Referencia (TDR)	<p>9.1 Instruye se elaboren los Términos de Referencia (TDR) de cada proyecto de evaluación externa a realizarse en el ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo autorizado para evaluaciones externas.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
10.0 Coordinación para elaborar los Términos de Referencia (TDR)	<p>10.1 Recibe la versión autorizada del programa de trabajo para evaluaciones externas y lo remite a las Subdirecciones adscritas correspondientes para elaborar los Términos de Referencia de los proyectos presentes en el programa de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción por correo electrónico.</li> </ul>	Dirección de Área
11.0 Elaboración de primera versión de los TDR de evaluaciones externas	<p>11.1 Elabora la primera versión de los Términos de Referencia (TDR) de los proyectos de evaluaciones externas y los remite para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera versión de los Términos de Referencia</li> </ul>	Subdirección de Área.
12.0 Revisión de la	12.1 Recibe y revisa la primera versión de los	Dirección de Área

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 7 de 62

primera versión de los TDR	<p>Términos de Referencia (TDR) de los proyectos de evaluaciones externas.</p> <p>Procede</p> <p>No: Señala adecuaciones y regresa para su corrección, regresa a la actividad 11.1</p> <p>Sí: Aprueba y turna los Términos de Referencia (TDR) a la Dirección General para obtener su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia por correo electrónico</li> </ul>	
13.0 Validación de la primera versión de los TDR.	<p>13.1 Recibe y revisa los Términos de Referencia (TDR) de los proyectos de evaluaciones externas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las adecuaciones necesarias y regresa para que realice las correcciones. Regresa a la actividad 12.1</p> <p>Sí: Valida los Términos de Referencia de los proyectos de evaluaciones externas e instruye se genere consulta y analicen junto con los operadores de los programas o instancias correspondientes que tengan que intervenir o conocer de la evaluación a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia validados por correo electrónico.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
14.0 Instrucción para validar los TDR con las instancias correspondientes.	<p>14.1 Recibe los Términos de Referencia (TDR) aprobados e instruye se realice el proceso de consulta y a los operadores de los programas o instancias que tengan que intervenir o conocer de la evaluación externa a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia validados por correo electrónico.</li> </ul>	Dirección Área
15.0 Elaboración de propuesta de comunicado para las instancias	<p>15.1 Recibe los Términos de Referencia (TDR) aprobados y elabora comunicado para el envío de los mismos, en donde solicita comentarios o sugerencias a los operadores de los programas</p>	Subdirección de Área.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 62

correspondientes y validar los TDR de las evaluaciones externas.	<p>o instancias que tengan que intervenir o conocer de la evaluación externa a desarrollar.</p> <p>15.2 Remite comunicado para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de comunicado para envío de Términos de Referencia (oficio o correo electrónico).</li> </ul>	
16.0 Revisión de la propuesta de comunicado para validar los TDR de las evaluaciones externas.	<p>16.1 Recibe comunicado y revisa</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las adecuaciones necesarias para su modificación (Regresa actividad 15.1)</p> <p>Sí: Solicita la firma en los comunicados en caso de ser oficio o realiza el envío en caso de ser correo adjuntando los Términos de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado para envío de Términos de Referencia (TDR).</li> <li>Términos de Referencia (TDR)</li> </ul>	Dirección de Área.
17.0 Firma y envío de comunicado para validar TDR	<p>17.1 Firma en caso de ser oficio y solicita el envío adjuntando los términos de referencia.</p> <p>17.2 Solicita se programe reunión con los operadores de los programas o instancias que tengan que intervenir o conocer de la evaluación externa a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado para envío de Términos de Referencia (TDR).</li> <li>Términos de Referencia (TDR)</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
18.0 Coordinación para la reunión de retroalimentación.	<p>18.1 Coordina con los operadores de los programas o instancias involucradas, fecha para reunión considerando disponibilidad de agenda de la Dirección General y Dirección de Área.</p> <p>18.2 Notifica la fecha de la reunión para que se confirme por la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Área
19.0 Reunión de	19.1 Realiza reunión con los operadores de	Dirección General de

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 9 de 62

retroalimentación	<p>programas o instancias involucradas junto con Directores de Área y se reciben comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>19.2 Instruye a la Dirección de Área elaborar minuta de reunión con las sugerencias y comentarios para realizar las adecuaciones a los términos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión</li> </ul>	Evaluación del Desempeño
20.0 Incorporación de los comentarios y sugerencias a los TDR	<p>20.1 Analiza minuta e incorpora los comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia (TDR) generados en la reunión de retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con comentarios (duro o electrónico).</li> <li>• Versión consensuada de los Términos de Referencia TDR</li> </ul>	Dirección de Área.
21.0 Instrucción para identificar empresas evaluadoras.	<p>21.1 Instruye identificar posibles empresas o instituciones evaluadoras que puedan realizar las evaluaciones externas programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> </ul>	Dirección de Área.
22.0 Elaboración de listado de empresas evaluadoras.	<p>22.1 Identifica en antecedentes históricos, empresas o instituciones evaluadoras que puedan realizar las evaluaciones programadas.</p> <p>22.2 Elabora un listado y envía propuesta para su pre-selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de empresas evaluadoras (Directorio de proveedores)</li> </ul>	Subdirección de Área
23.0 Pre-selección de instituciones o empresas evaluadoras	<p>23.1 Recibe listado con la propuesta de empresas o instituciones evaluadoras y analiza con histórico.</p> <p>23.2 Realiza pre-selección de la propuesta de empresas evaluadoras a las que se enviarán los TDR.</p> <p>23.3 Instruye elaboren propuesta de oficio que se incluirá en el envío de los TDR a las</p>	Dirección de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 10 de 62

	<p>instituciones o empresas evaluadoras para las evaluaciones externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de instituciones o empresas evaluadoras preseleccionadas.</li> <li>Instrucción correo electrónico</li> </ul>	
24.0 Elaboración de propuesta de oficio para envío de los TDR a instituciones o empresas evaluadoras.	<p>24.1 Recibe instrucción y elabora oficio donde solicita se incluya cotización del proyecto, vigencia del presupuesto, fecha límite para recepción de respuestas y especificar manifestación de interés en participar en la evaluación.</p> <p>24.2 Remite propuesta de oficio para autorización y firma, adjuntando los Términos de Referencia (TDR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> <li>Términos de Referencia (TDR)</li> </ul>	Subdirección de Área
25.0 Envío de TDR a las instituciones o empresas evaluadoras	<p>25.1 Recibe y autoriza mediante su firma el oficio para su envío a las empresas e instituciones evaluadoras externas, adjuntando los Términos de Referencia (TDR).</p> <hr/> <p>Las empresas e instituciones remiten su respuesta y manifestación de interés en participar en las evaluaciones externas.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Términos de Referencia</li> <li>Oficio de respuesta de las empresas o instituciones evaluadoras.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
26.0 Instrucción para tramitar autorizaciones administrativas correspondientes.	<p>26.1 Instruye a la Coordinación Administrativa iniciar los trámites para obtener las autorizaciones administrativas necesarias, para ejecutar las evaluaciones externas del programa de trabajo autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo para evaluaciones</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 11 de 62

	<p>autorizado para el ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción verbal.</li> </ul>	
27.0 Solicitud de propuesta de Acuerdo Secretarial	<p>27.1 Recibe programa de trabajo autorizado y verifica el número de evaluaciones externas a ejecutarse en el ejercicio y montos a ejercer.</p> <p>27.2 Solicita a las Direcciones de Área la propuesta de Acuerdo Secretarial para tramitar su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de propuesta de Acuerdo Secretarial</li> </ul>	Coordinación Administrativa
28.0 Elaboración de propuesta de Acuerdo Secretarial	<p>28.1 Recibe la solicitud y elabora la propuesta de Acuerdo Secretarial de la evaluación externa a ejecutar, en donde describe de forma ejecutiva: El asunto, objetivo, justificación del estudio, monto y acreditación, fecha de ejecución, beneficio y acuerdo para el desarrollo de la evaluación.</p> <p>28.2 Remite para su revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo Secretarial</li> </ul>	Dirección de Área
29.0 Revisión y firma de Acuerdo Secretarial	<p>29.1 Recibe y revisa la propuesta de Acuerdo Secretarial.</p> <p>Procede</p> <p>No: Señala adecuaciones y regresa para su corrección, actividad 28.1</p> <p>Sí: Firma y turna a la Coordinación Administrativa para trámite de firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Secretarial</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
30.0 Solicitud de validación y firma de Acuerdo Secretarial de la SIDSS.	<p>30.1 Recibe el Acuerdo Secretarial y elabora oficio a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría para solicitar la firma del titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS).</p> <p>30.2 Recaba firma de la Dirección General en el oficio y adjunta Acuerdo Secretarial para su</p>	Coordinación Administrativa

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 12 de 62

	<p>envío a la SIDSS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para solicitar firma en Acuerdo.</li> <li>• Acuerdo Secretarial</li> </ul> <hr/> <p>La Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud revisa el acuerdo secretarial, en caso de requerirse solicita adecuaciones a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, y una vez conforme procede a recabar la firma del titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS), para remitirlo a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño y continuar recabando las firmas.</p> <hr/>	
<p>31.0 Solicitud de firma de Acuerdo Secretarial, solicitud de no duplicidad de funciones y suficiencia presupuestal</p>	<p>31.1 Recibe el Acuerdo Secretarial y elabora oficio para solicitar firma del titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.</p> <p>31.2 Elabora oficio solicitando verificar la no duplicidad de funciones (Art. 19 de la LAASSP).</p> <p>31.3 Elabora oficio solicitando la suficiencia presupuestal para la ejecución de la evaluación externa.</p> <p>31.4 Recaba firma de la Dirección General en los oficios y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto adjuntando el Acuerdo Secretarial para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Secretarial</li> <li>• Oficio de no duplicidad de funciones</li> <li>• Oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul> <hr/> <p>La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) revisa el Acuerdo Secretarial y procede a su firma, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y remite a la</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 13 de 62

	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Envía los oficios de no duplicidad de funciones y de suficiencia presupuestal.</p>	
32.0 Recepción de autorizaciones administrativas y Acuerdo Secretarial.	<p>32.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) las autorizaciones administrativas (Oficio de suficiencia presupuestal y no duplicidad de funciones) y el Acuerdo Secretarial.</p> <p>32.2 Remite a las Direcciones de Área y a la Coordinación Administrativa para integrar el expediente de la evaluación externa a ejecutar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Secretarial</li> <li>• Oficio de No Duplicidad de Funciones</li> <li>• Oficio de Suficiencia Presupuestal</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
33.0 Recepción y análisis de respuestas de las instituciones o empresas evaluadoras.	<p>33.1 Recibe respuesta de las instituciones o empresas evaluadoras.</p> <p>33.2 Analiza y discute las propuestas de las instituciones o empresas evaluadoras con los titulares de las Direcciones de Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas de cotización (versiones electrónicas o en duro)</li> </ul> <p><b>Nota: Si se determina la contratación en un proceso de Licitación, este procedimiento se enlaza con el “Procedimiento de Compra por Licitación Pública Nacional”</b></p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
34.0 Selección de la institución o empresa y modalidad de contratación de la evaluación externa.	<p>34.1 Evalúa las propuestas recibidas con base a criterios presupuestales y técnicos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>34.2 Determina la empresa o institución a contratar por asignación directa con base en su evaluación.</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 14 de 62

	<p>34.3 Notifica la selección de la empresa o institución que realizará la evaluación externa por medio de asignación directa e instruye se inicie el proceso de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal.</li> </ul>	
<p>35.0 Notificación a la institución o empresa seleccionada a desarrollar la evaluación y solicitud de propuesta técnico-financiera</p>	<p>35.1 Recibe el nombre de la institución o empresa seleccionada para desarrollar la evaluación externa por asignación directa.</p> <p>35.2 Notifica a la institución evaluadora que ha sido seleccionada y se solicita elabore y envíe, mediante oficio, una propuesta técnico-financiera detallada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de selección, correo electrónico.</li> </ul> <p><u>La empresa o institución remite su propuesta técnico-financiera de la evaluación a ejecutar con base a los Términos de Referencia (TDR).</u></p>	Dirección de Área.
<p>36.0 Recepción de la propuesta técnico-financiera.</p>	<p>36.1 Recibe la propuesta técnico-financiera y turna para que se revise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnico-financiera de la institución o empresa.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Dirección de Área.
<p>37.0 Análisis y emisión de comentarios de la propuesta técnico-financiera</p>	<p>37.1 Recibe, analiza y realiza comentarios y adecuaciones a la propuesta técnica-financiera y turna para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnico-financiera con comentarios (correo electrónico)</li> </ul>	Subdirección Área
<p>38.0 Análisis e incorporación de comentarios a la propuesta técnico-financiera</p>	<p>38.1 Recibe la propuesta técnico-financiera con los comentarios y adecuaciones.</p> <p>38.2 Analiza en forma integral e incorpora sus comentarios.</p> <p>38.3 Remite la propuesta técnico-financiera con las modificaciones y comentarios integrados para su validación.</p>	Dirección de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 15 de 62

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico-financiera con adecuaciones (correo electrónico)</li> </ul>	
39.0 Validación de comentarios de la propuesta técnico-financiera.	<p>39.1 Recibe propuesta técnico-financiera con adecuaciones.</p> <p>39.2 Realiza reunión interna con la Dirección de Área y Subdirecciones para discutir las adecuaciones realizadas.</p> <p>39.3 Valida la propuesta técnico-financiera y solicita se programe reunión con la empresa o institución evaluadora para darle a conocer los ajustes técnicos y financieros requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuaciones y ajustes técnico-financieros requeridos.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
40.0 Instrucción para programar reunión con la empresa o institución evaluadora y darle a conocer los ajustes a la propuesta técnico-financiera	<p>40.1 Instruye a las Subdirecciones programar reunión con la institución o empresa evaluadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción verbal</li> </ul>	Dirección de Área
41.0 Coordinación para programar la reunión.	<p>41.1 Coordina con la empresa o institución evaluadora fecha para reunión, considera la disponibilidad de agenda de la Dirección General y Dirección de Área.</p> <p>41.2 Notifica a la Dirección de Área, la fecha de la reunión para que se confirme con la Dirección General.</p> <p>41.3 Elabora y envía invitación a la institución evaluadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a la institución o empresa evaluadora / correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Área
42.0 Reunión para dar a conocer los ajustes de la	<p>42.1 Realiza reunión con los representantes de la empresa o institución evaluadora y la Dirección de Área para dar a conocer los ajustes a la</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 16 de 62

<p>propuesta técnico-financiera</p>	<p>propuesta técnica.</p> <p>42.2 Realiza acuerdo para ajustar la propuesta financiera con base en el estudio de mercado.</p> <p>42.3 Solicita se incorporen las adecuaciones a la propuesta inicial y se envíen nuevamente con los ajustes acordados.</p> <p>42.4. Instruye a la Dirección de Área tomar nota de los acuerdos y comentarios a la propuesta técnico-financiera, emitidos en la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión con acuerdos y comentarios a la propuesta técnico-financiera.</li> </ul> <hr/> <p>La empresa o institución remite su propuesta técnico-financiera modificada de la evaluación externa a ejecutarse.</p> <hr/>	
<p>43.0 Recepción y revisión de propuesta técnico-financiera con adecuaciones.</p>	<p>43.1 Recibe de la institución evaluadora la propuesta técnico financiero modificada.</p> <p>43.2 Revisa la propuesta-técnico financiera con base en los acuerdos.</p> <p><u>Procede</u></p> <p>No: Notifica a la empresa o institución evaluadora las adecuaciones que son necesarias. Regresa a actividad 42.3</p> <p>Sí: Dispone de versión final y renombra la propuesta como Anexo Técnico y remite con la instrucción se elabore versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminos de Referencia, renombra como Anexo Técnico (instrucción verbal o correo electrónico)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dirección de Área</p>
<p>44.0 Elaboración de versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.</p>	<p>44.1 Recibe Anexo Técnico y elabora el borrador del convenio de colaboración o contrato y turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Área</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 17 de 62

45.0 Revisión de la versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.	<p>45.1 Recibe versión preliminar del convenio de colaboración o contrato, revisa y realiza adecuaciones en caso de requerirlas para regresarlo a la Subdirección de Área.</p> <p>45.2 Instruye se elabore oficio, para solicitar sea revisado el convenio de colaboración o contrato por la empresa o institución evaluadora a través de su área jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.</li> </ul>	Dirección de Área
46.0 Solicitud de validación al convenio de colaboración o contrato.	<p>46.1 Elabora oficio para solicitar sea validado el convenio de colaboración o contrato por la empresa o institución evaluadora a través de su área jurídica.</p> <p>46.2 Recaba firma de la Dirección General y envía adjuntando el convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.</li> </ul> <p><u>La empresa o institución remite respuesta a la validación del convenio de colaboración o contrato para la evaluación externa a ejecutar.</u></p>	Subdirección de Área
47.0 Recepción de validación al convenio de colaboración o contrato.	<p>47.1 Recibe oficio de respuesta de la empresa o institución evaluadora y turna para que realicen las adecuaciones al convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
48.0 Revisión y adecuación al convenio de colaboración o contrato.	<p>48.1 Recibe oficio de respuesta de la empresa o institución evaluadora, verifica y adecua el convenio de colaboración o contrato y lo turna a la Subdirección de Área.</p> <p>48.2 Instruye elaborar oficio para remitir el convenio o contrato a la Coordinación de Asesores de la</p>	Dirección de Área

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0 Hoja: 18 de 62

	<p>Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) a fin de que gestione el visto bueno de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de colaboración o contrato preliminar.</li> </ul>	
<p>49.0 Elaboración de oficio y envío de convenio o contrato para validación de la CGAJDHSS a través de la Coordinación de Asesores de la SIDSS</p>	<p>49.1 Elabora oficio para solicitar validación del convenio de colaboración o contrato por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDHSS).</p> <p>49.2 Recaba firma de la Dirección General y envía a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) adjuntando el Convenio de Colaboración para trámite ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDHSS).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la Coordinación de Asesores a fin de solicitar Vo.Bo. de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDHSS).</li> <li>• Versión preliminar del convenio de colaboración o contrato.</li> </ul> <hr/> <p>La Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) remite respuesta de la validación del convenio de colaboración emitida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <hr/>	Subdirección de Área
<p>50.0 Recepción de comentarios y</p>	<p>50.1 Recibe oficio de respuesta de la Coordinación de Asesores de la SIDSS, mismo en el que</p>	Dirección General de Evaluación del

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 19 de 62

<p>sugerencias al convenio de colaboración o contrato.</p>	<p>adjuntan el dictamen al convenio de colaboración o contrato de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDHSS).</p> <p>50.2 Turna e instruye se incorporen las sugerencias y comentarios al convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta con comentarios y sugerencias del convenio o contrato.</li> </ul>	Desempeño
<p>51.0 Incorporación de comentarios y sugerencias al convenio de colaboración o contrato.</p>	<p>51.1 Recibe oficio con los comentarios y sugerencias a incorporar en el convenio de colaboración o contrato.</p> <p>51.2 Turna para que se realicen las adecuaciones al convenio de colaboración o contrato.</p> <p>51.3 Instruye elaborar oficio para remitir el convenio de colaboración o contrato con adecuaciones realizadas a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) a fin de que gestione el visto bueno de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta con comentarios y sugerencias al convenio o contrato.</li> </ul>	Dirección de Área
<p>52.0 Elaboración de oficio y envío de convenio o contrato con adecuaciones para validación jurídica.</p>	<p>52.1 Recibe los comentarios y sugerencias emitidas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDH) y realiza las adecuaciones al convenio de colaboración o contrato.</p> <p>52.2 Elabora oficio para solicitar sea validado el convenio de colaboración o contrato con las adecuaciones realizadas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <p>52.3 Recaba firma de la Dirección General y envía a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) adjuntando el convenio de colaboración o contrato modificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar validación del convenio o</li> </ul>	Subdirección de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0
		Hoja: 20 de 62

	<p>contrato a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión modificada del convenio de colaboración o contrato.</li> </ul> <hr/> <p>La Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) remite respuesta de la validación del convenio de colaboración o contrato emitido por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <hr/>	
53.0 Recepción de validación al convenio de colaboración.	<p>53.1 Recibe oficio de respuesta de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, mismo en el que adjuntan la validación del convenio de colaboración o contrato de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDH).</p> <p>53.2 Turna e instruye se inicie con el proceso de firmas del convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de validación del convenio o contrato</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño.
54.0 Instrucción para iniciar el proceso de firmas al convenio de colaboración o contrato.	<p>54.1 Instruye se imprima en cuatro tantos originales la versión final del convenio de colaboración o contrato, y se elabore propuesta de oficio para su envío a la empresa o institución evaluadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción por correo electrónico.</li> </ul>	Dirección de Área
55.0 Impresión de convenio de colaboración o contrato y elaboración de propuesta de oficio para su envío.	<p>55.1 Imprime cuatro tantos originales de la versión final del convenio de colaboración o contrato y sus anexos.</p> <p>55.2 Elabora oficio preliminar y turna para trámite de firma de la Dirección General adjuntando la impresión del convenio de colaboración o contrato.</p>	Subdirección de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 21 de 62

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para solicitar firma en el convenio.</li> <li>Convenio de colaboración o contrato versión final.</li> </ul>	
56.0 Envío de convenio de colaboración o contrato para firma.	<p>56.1 Recibe oficio preliminar, revisa y realiza adecuaciones.</p> <p>56.2 Recaba firma de la Dirección General e instruye se envíe a la empresa o institución evaluadora adjuntando los cuatro tantos del convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar firma en el convenio o contrato.</li> <li>Convenio de colaboración o contrato versión final.</li> </ul> <hr/> <p>La empresa o institución evaluadora firma el convenio de colaboración o contrato y remite a la Dirección General de Evaluación del Desempeño para continuar con su proceso de firmas.</p> <hr/>	Dirección de Área
57.0 Recepción de convenio de colaboración o contrato firmado por la empresa o institución evaluadora.	<p>57.1 Recibe cuatro tantos originales del convenio de colaboración o contrato firmado por la institución o empresa evaluadora.</p> <p>57.2 Firma el convenio de colaboración o contrato e instruye se tramite la firma de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud a través de la Coordinación de Asesores de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de colaboración o contrato firmado por la empresa o institución evaluadora.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
58.0 Solicitud de firma de la SIDSS en el convenio de colaboración o contrato, a través de la Coordinación de Asesores.	<p>58.1 Recibe el convenio de colaboración o contrato con las firmas de la Dirección General y de los representantes de la empresa o institución evaluadora.</p> <p>58.2 Elabora oficio, recaba firma de la Dirección General y remite a la Coordinación de Asesores, para solicitar la firma del titular de la</p>	Dirección de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 22 de 62

	<p>Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud en el convenio de colaboración o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para solicitar firma en el convenio de colaboración o contrato.</li> <li>• Cuatro tantos originales del convenio de colaboración o contrato.</li> </ul> <hr/> <p>La Coordinación de Asesores trámite la firma del titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, en el convenio de colaboración o contrato y remite a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p>	
59.0 Recepción de convenio de colaboración o contrato firmado.	<p>59.1 Recibe de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, el convenio de colaboración o contrato firmado.</p> <p>59.2 Instruye se entregue un tanto a la empresa o institución evaluadora, un tanto a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) y se integren los restantes en los expedientes correspondientes de la Coordinación Administrativa y la Dirección de Área encargada de coordinar la evaluación externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de colaboración o contrato firmado</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
60.0 Instrucción para remitir copias del convenio de colaboración o contrato.	<p>60.1 Recibe los tantos originales del convenio de colaboración o contrato e instruye se realice el envío oficial a la empresa o institución evaluadora y a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de colaboración o contrato firmado</li> </ul>	Dirección de Área
61.0 Distribución de las copias del convenio de colaboración o	<p>61.1 Recibe los tanto del convenio de colaboración o contratos firmados para su distribución.</p> <p>61.2 Elabora oficios y recaba firma de la Dirección General, para remitir los tantos originales del</p>	Subdirección de Área

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 23 de 62

<p>contrato firmado.</p>	<p>convenio de colaboración o contratos a la empresa o institución evaluadora y a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.</p> <p>61.3 Elabora memorándum y recaba firma de la Dirección de Área, para remitir el tanto del convenio de colaboración o contrato a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y memorandum para envío de convenios de colaboración o contratos.</li> <li>• Convenio de colaboración o contrato firmado</li> </ul> <hr/> <p>La empresa o institución evaluadora externa, ejecuta las actividades estipuladas en los Anexos Técnicos que forman parte del convenio de colaboración o contrato y hace llegar los entregables o productos a la Dirección General de Evaluación del Desempeño en las fechas estipuladas.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> La Dirección General de Evaluación del Desempeño a través de las Direcciones de Área, realizan una constante comunicación y/o supervisión de los trabajos que ejecuta la institución o empresa evaluadora, y en algunos casos realiza supervisión de campo.</p>	
<p>62.0 Recepción de entregables de la evaluación externa</p>	<p>62.1 Recibe de la institución o empresa evaluadora, de acuerdo a los anexos técnicos, los entregables o productos comprometidos de la evaluación externa.</p> <p>62.2 Remite para su análisis y revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con entregables o productos de la evaluación externa ejecutada.</li> </ul>	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p>
<p>63.0 Instrucción para revisión de entregables.</p>	<p>63.1 Recibe entregables o productos comprometidos de la evaluación externa.</p> <p>63.2 Instruye a la Subdirección de Área realizar el análisis y revisión del entregable en base a los</p>	<p>Dirección de Área</p>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 24 de 62

	<p>Anexos Técnicos y objetivo de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con entregable o producto de la evaluación externa.</li> </ul>	
64.0 Revisión y análisis de entregables de la evaluación.	<p>64.1 Recibe entregables o productos comprometidos de la evaluación externa, analiza y revisa con base en los anexos técnicos y objetivo de la evaluación.</p> <p>64.2 Emite comentarios a la revisión de los entregables y turna a la Dirección de Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios de la revisión del entregable.</li> </ul>	Subdirección de Área
65.0 Validación de entregables de la evaluación.	<p>65.1 Recibe comentarios de la revisión realizada a los entregables, los evalúa y emite opinión.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Añade sus observaciones y lo envía a la institución o empresa evaluadora para las adecuaciones al entregable y de ser necesario re-orientar la evaluación. Regresa actividad 62.1</p> <p>Si: Cuenta con entregable que cumple con las características técnicas estipuladas en el convenio de colaboración o contrato e instruye se elabore memorándum aceptando a entera satisfacción y solicita la liberación del pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción para elaborar memorándum aceptando a entera satisfacción los entregables o productos de la evaluación.</li> </ul>	Dirección de Área
66.0 Elaboración de memorándum de aceptación de entregable y solicitud de liberación de pago.	<p>66.1 Elabora memorándum aceptando a entera satisfacción los productos o entregables que la empresa o institución evaluadora entrega y solicita la liberación del pago correspondiente.</p> <p>66.2 Recaba firma de la Dirección de Área y turna original a la Dirección General y copia a la Coordinación Administrativa de la DGED para trámite de liberación de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum aceptando a entera satisfacción los productos o entregables que</li> </ul>	Subdirección de Área.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 25 de 62

	<p>la empresa o institución evaluadora entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum para solicitar la liberación del pago correspondiente.</li> </ul>	
67.0 Autorización para liberación de pago de evaluación externa.	<p>67.1 Recibe memorándum de la Dirección de Área y gira instrucciones a la Coordinación Administrativa para la liberación del pago parcial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción para liberación de pago, de trabajos ejecutados de la evaluación externa</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que el entregable o producto sea el último de la evaluación ejecutada, se continúa con las siguientes actividades para la conclusión de la evaluación externa contratada.</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
68.0 Instrucción para elaborar la carta de liberación.	<p>68.1 Instruye que se elabore carta de liberación de la institución o empresa evaluadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
69.0 Elaboración y envío de la carta de liberación.	<p>69.1 Elabora carta de liberación y recaba firma de la Dirección General.</p> <p>69.2 Realiza el envío de la carta de liberación a la empresa o institución evaluadora que ejecutó a entera satisfacción la evaluación contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de liberación dirigida a la empresa o institución evaluadora.</li> </ul>	Dirección de Área
70.0 Instrucción para identificar dependencias a las que se deban difundir los resultados de la evaluación y elaboración de propuesta de oficio.	<p>70.1 Instruye se identifique, según lineamientos, la(s) dependencia(s) a la(s) que se tienen que enviar los resultados.</p> <p>70.2 Instruye se elabore borrador de oficio para envío de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción por correo</li> </ul>	Dirección de Área

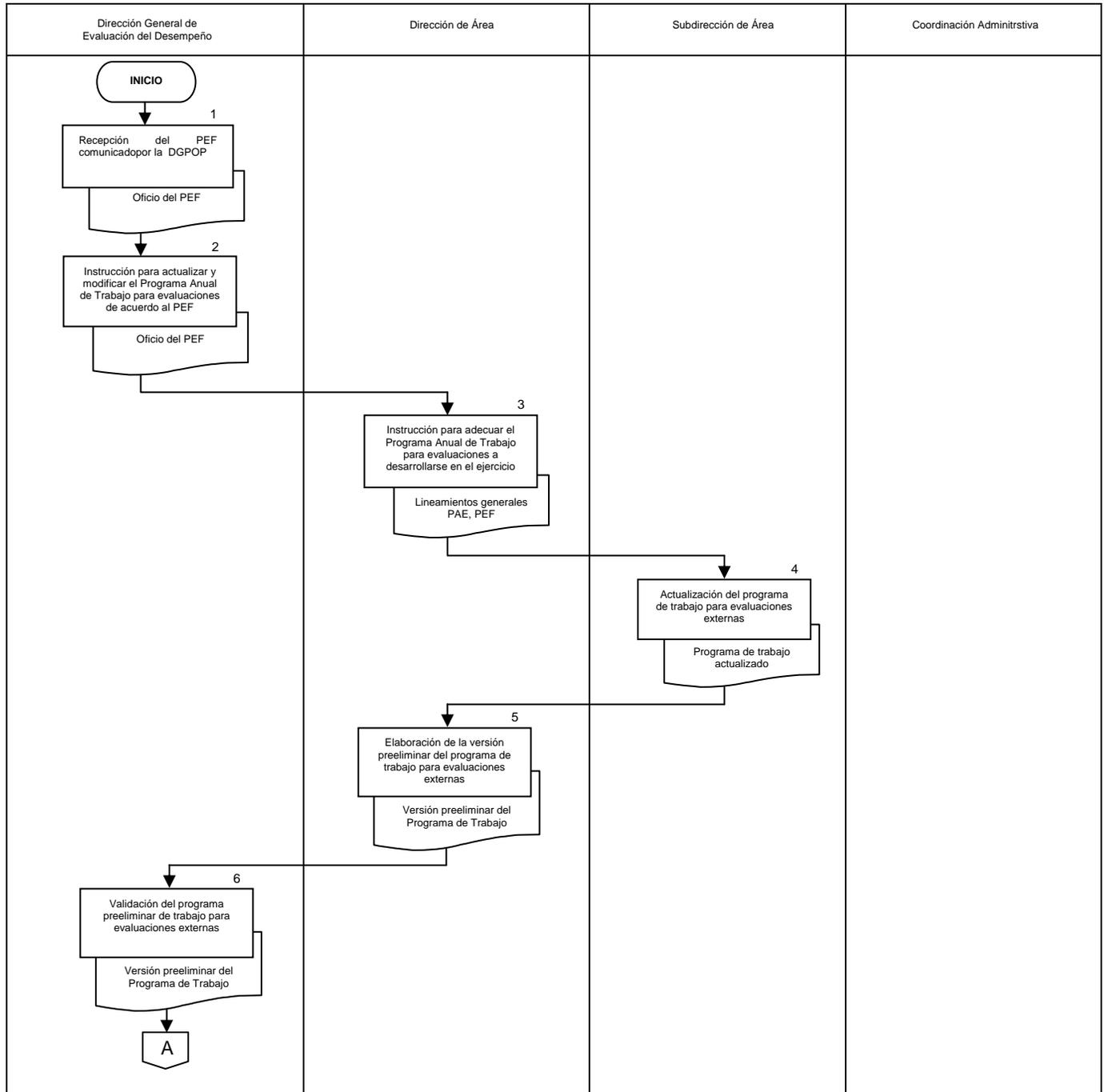
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 26 de 62

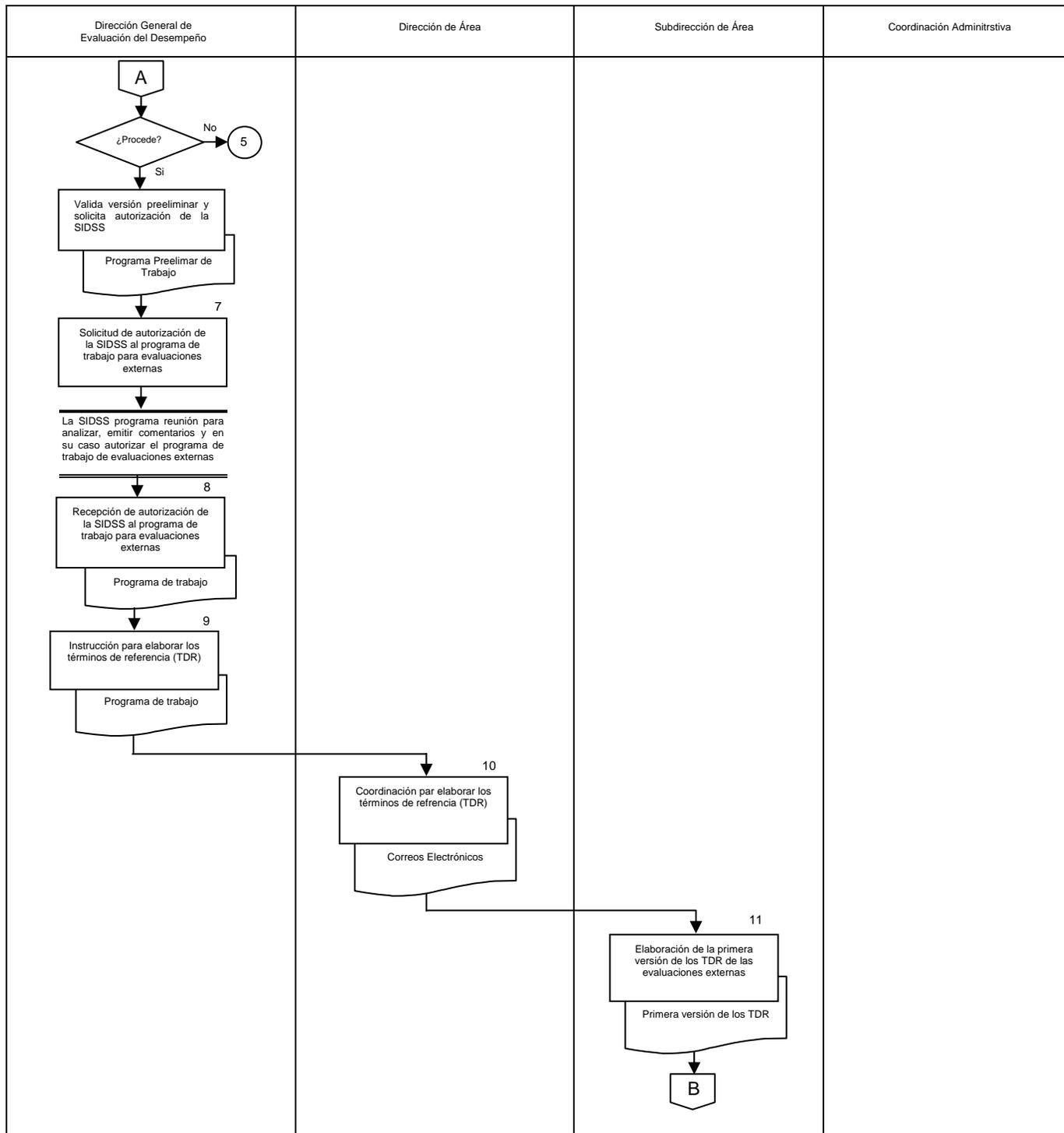
71.0 Elaboración de directorio de dependencias a las que se deban difundir los resultados de la evaluación y propuesta de oficio para envío.	<p>71.1 Elabora directorio de las dependencias a las que deben enviarse los resultados de las evaluaciones externas ejecutadas.</p> <p>71.2 Elabora propuesta de oficio para envío de resultado de las evaluaciones externas ejecutadas y remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio de dependencias.</li> <li>• Propuesta de oficio para envío.</li> </ul>	Subdirección de Área
72.0 Validación de directorio y oficio para envío de resultados de la evaluación.	<p>72.1 Recibe propuesta de oficio y directorio de dependencias y realiza adecuaciones en caso necesario al directorio y al oficio</p> <p>72.2 Recaba firma de la Dirección General y turna para su envío oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Directorio de dependencias validado.</li> </ul>	Dirección de Área
73.0 Envío de resultados de la evaluación externa ejecutada	<p>73.1 Recibe oficios firmados y realiza el envío a las dependencias autorizadas en el directorio adjuntando el resultado de la evaluación externa ejecutada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Resultado de la evaluación externa ejecutada.</li> </ul>	Subdirección de Área
74.0 Difusión de los resultados de las evaluaciones en la página electrónica	<p>74.1 Elabora memorándum, recaba firma de la Dirección de Área.</p> <p>74.2 Turna al área de informática junto con los resultados de las evaluaciones para que sean publicados en la página web de la Secretaría de Salud y la página web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> <li>• Resultados de las evaluaciones externas ejecutadas.</li> <li>• Página web con los resultados de</li> </ul>	Subdirección de Área.

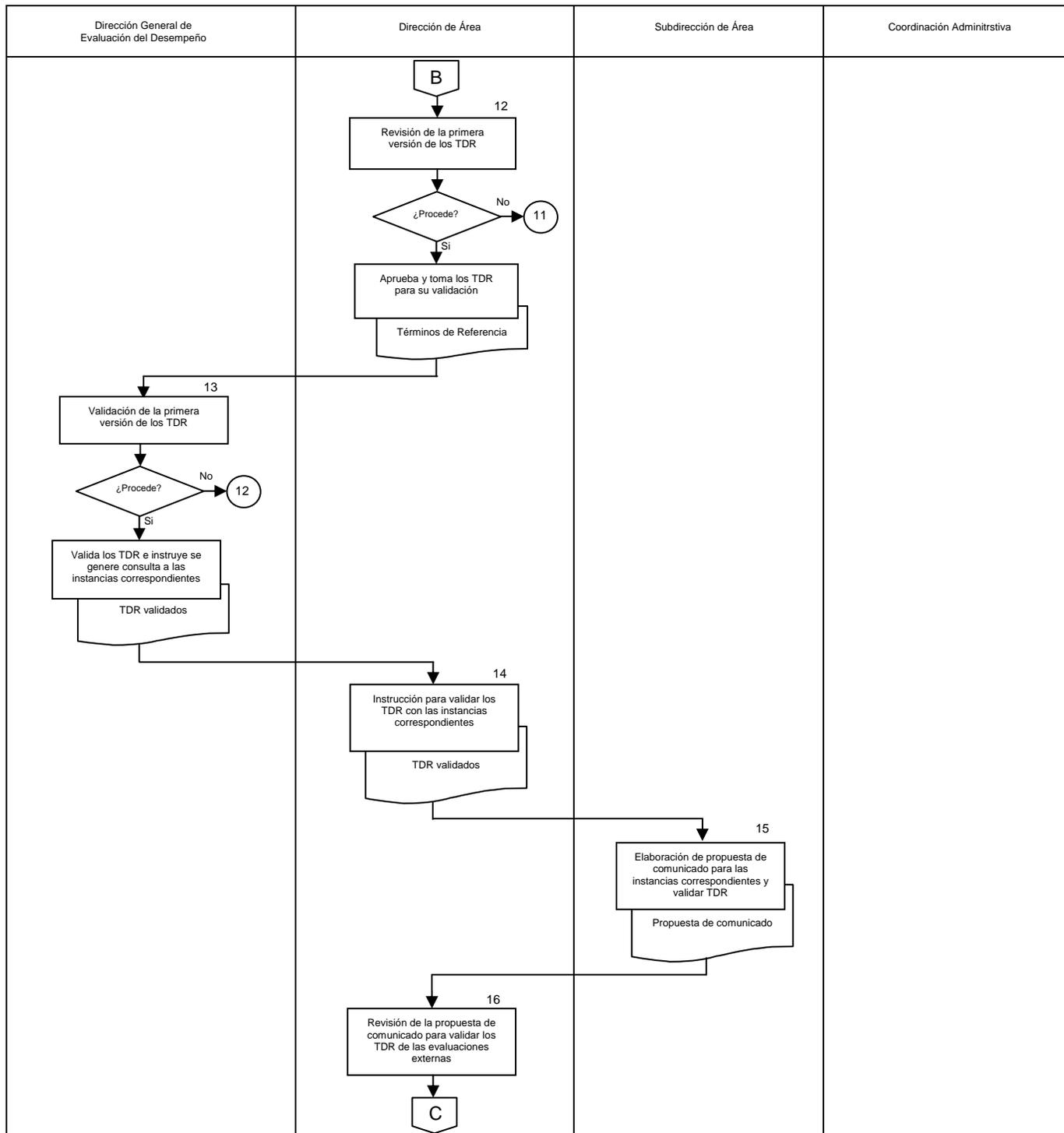
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: <b>27 de 62</b>

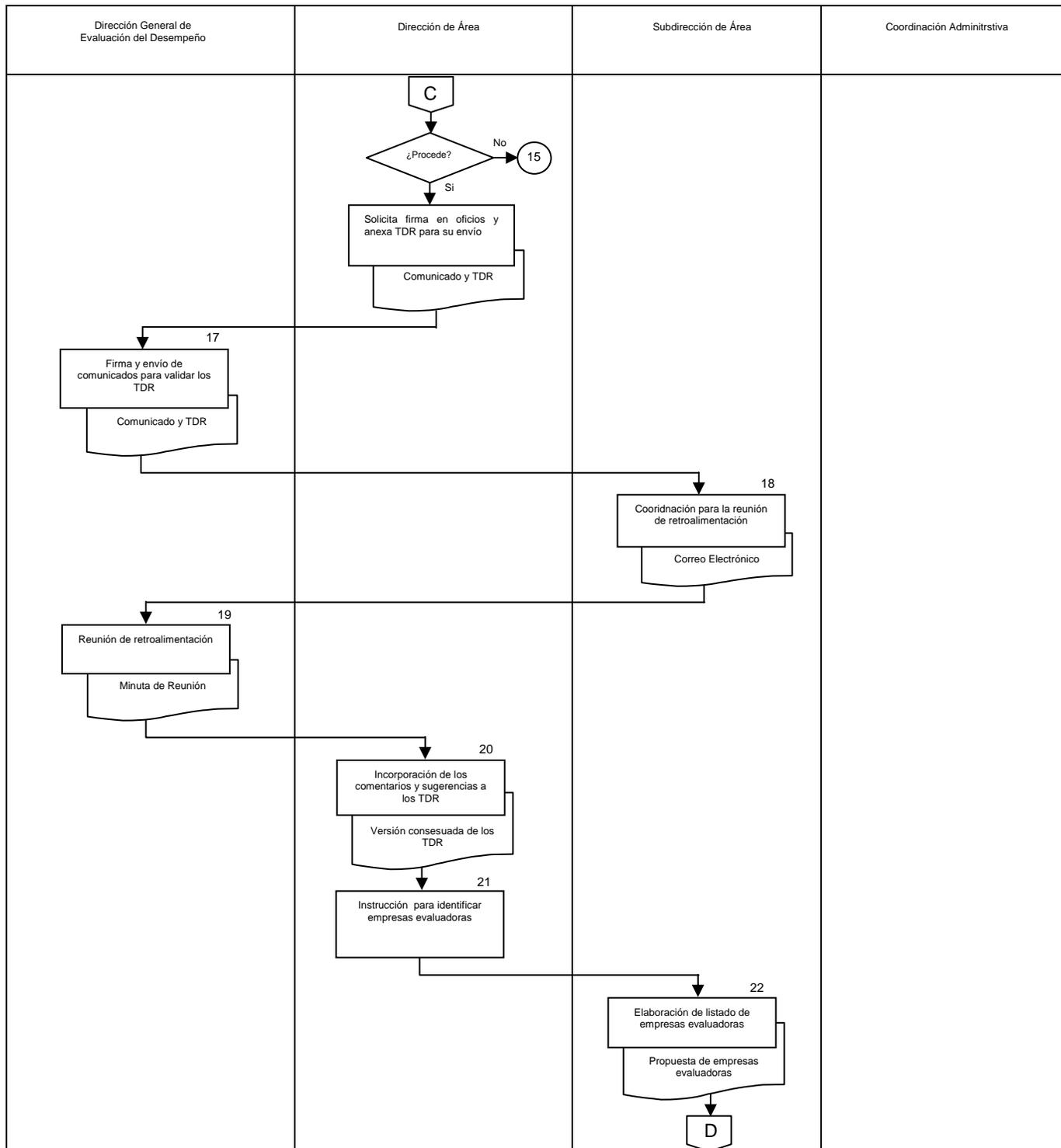
	evaluación publicados <a href="http://www.dged.salud.gob.mx">www.dged.salud.gob.mx</a>	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

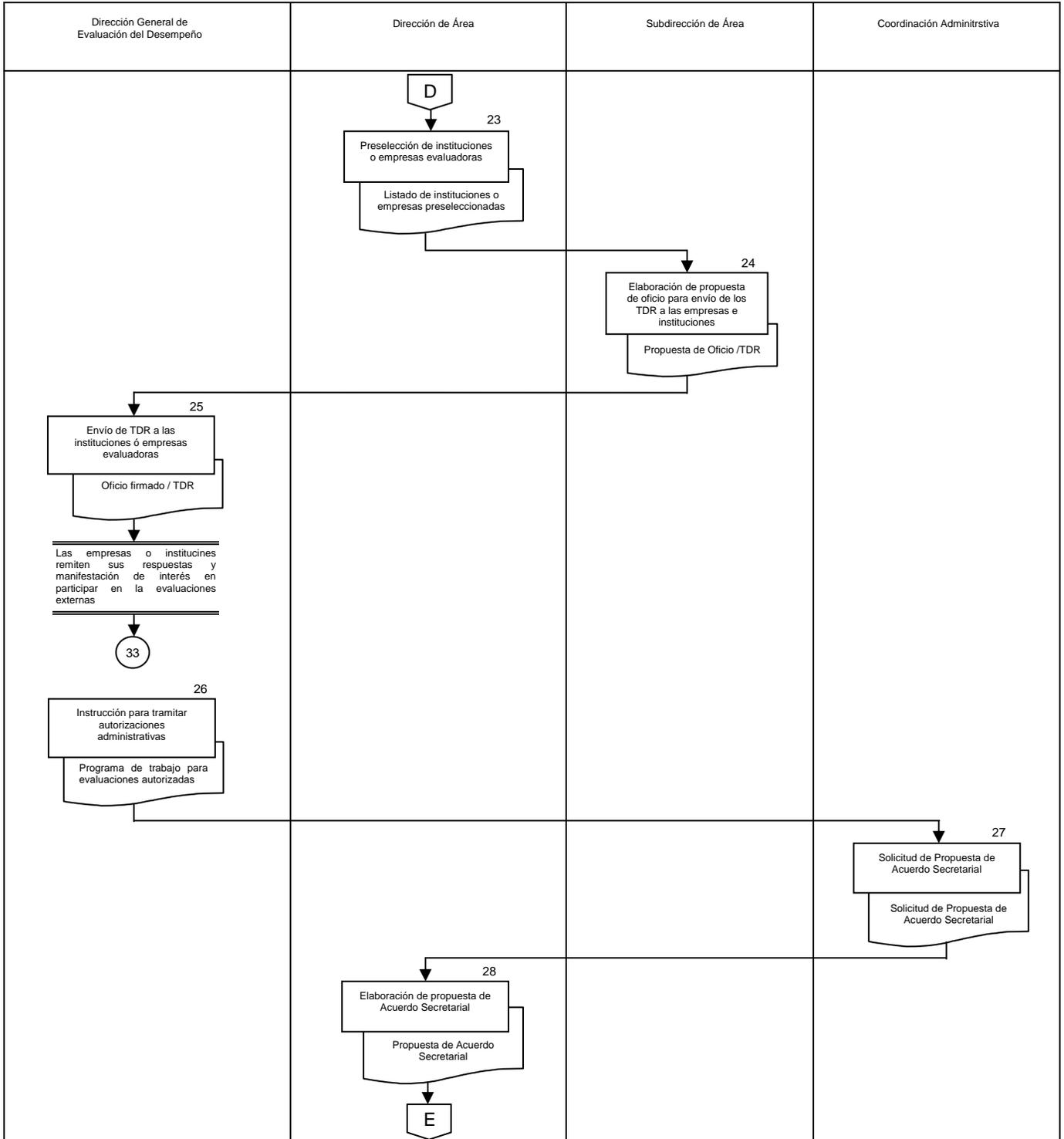
**5.0 Diagrama de flujo**

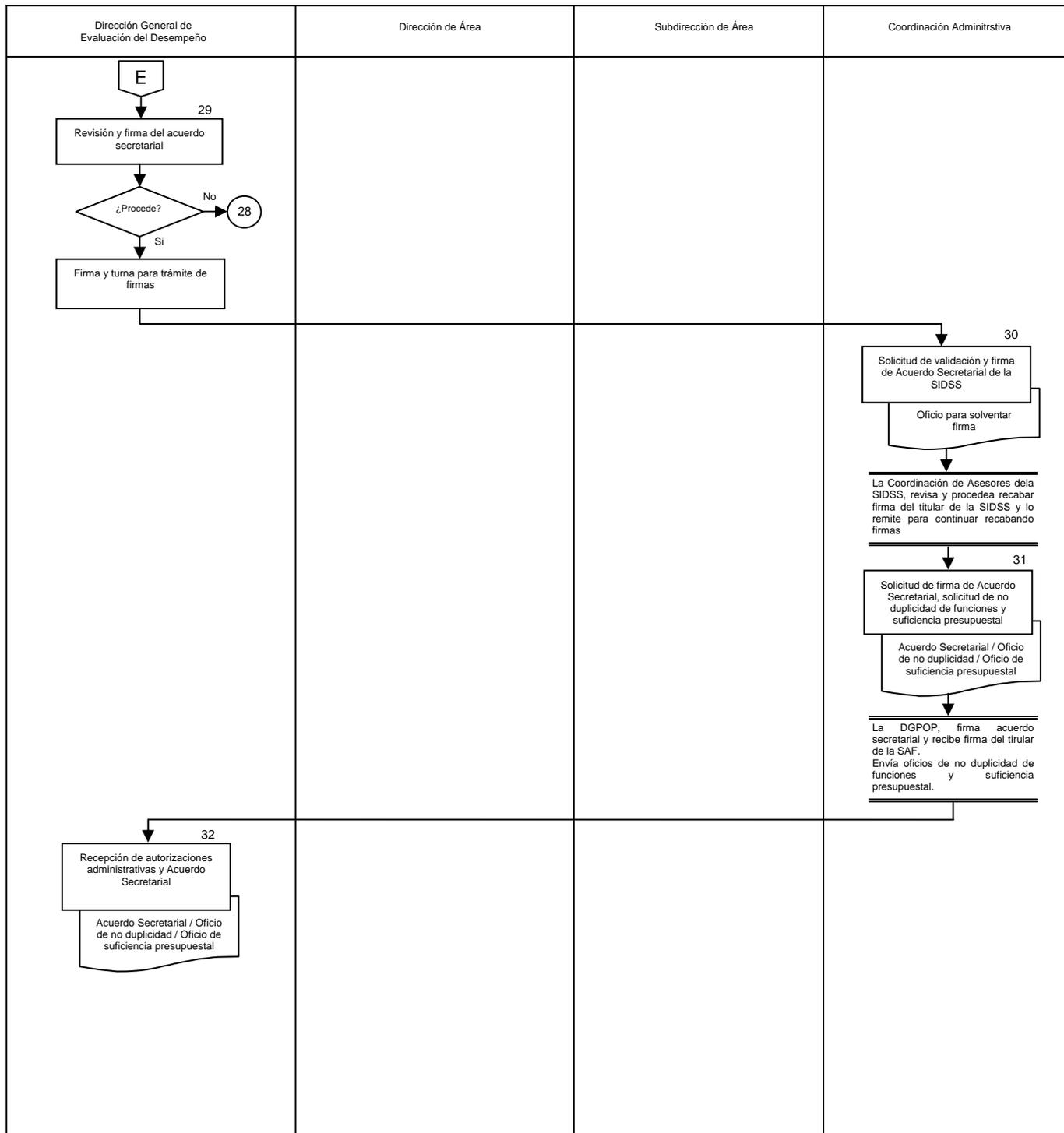


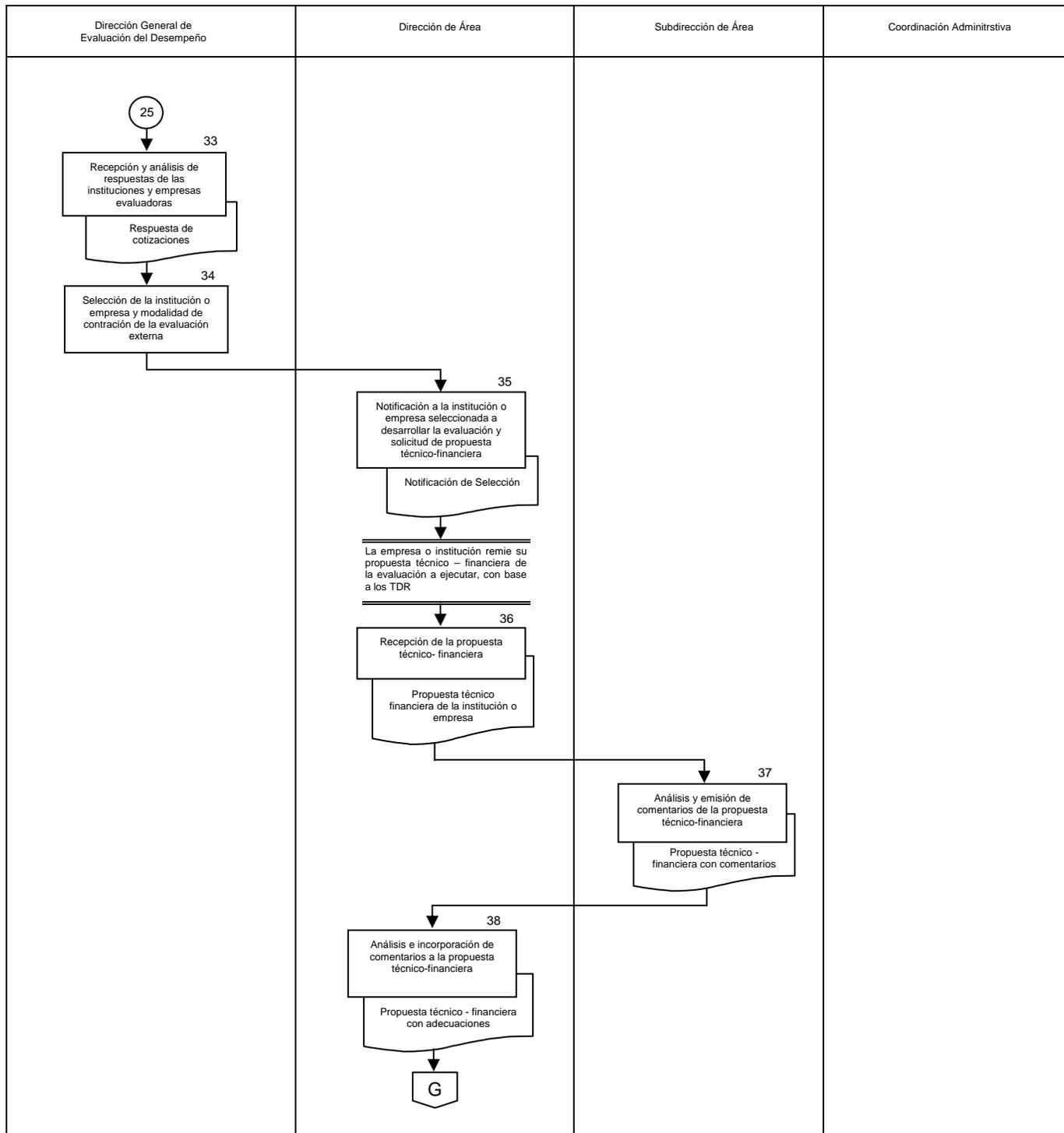


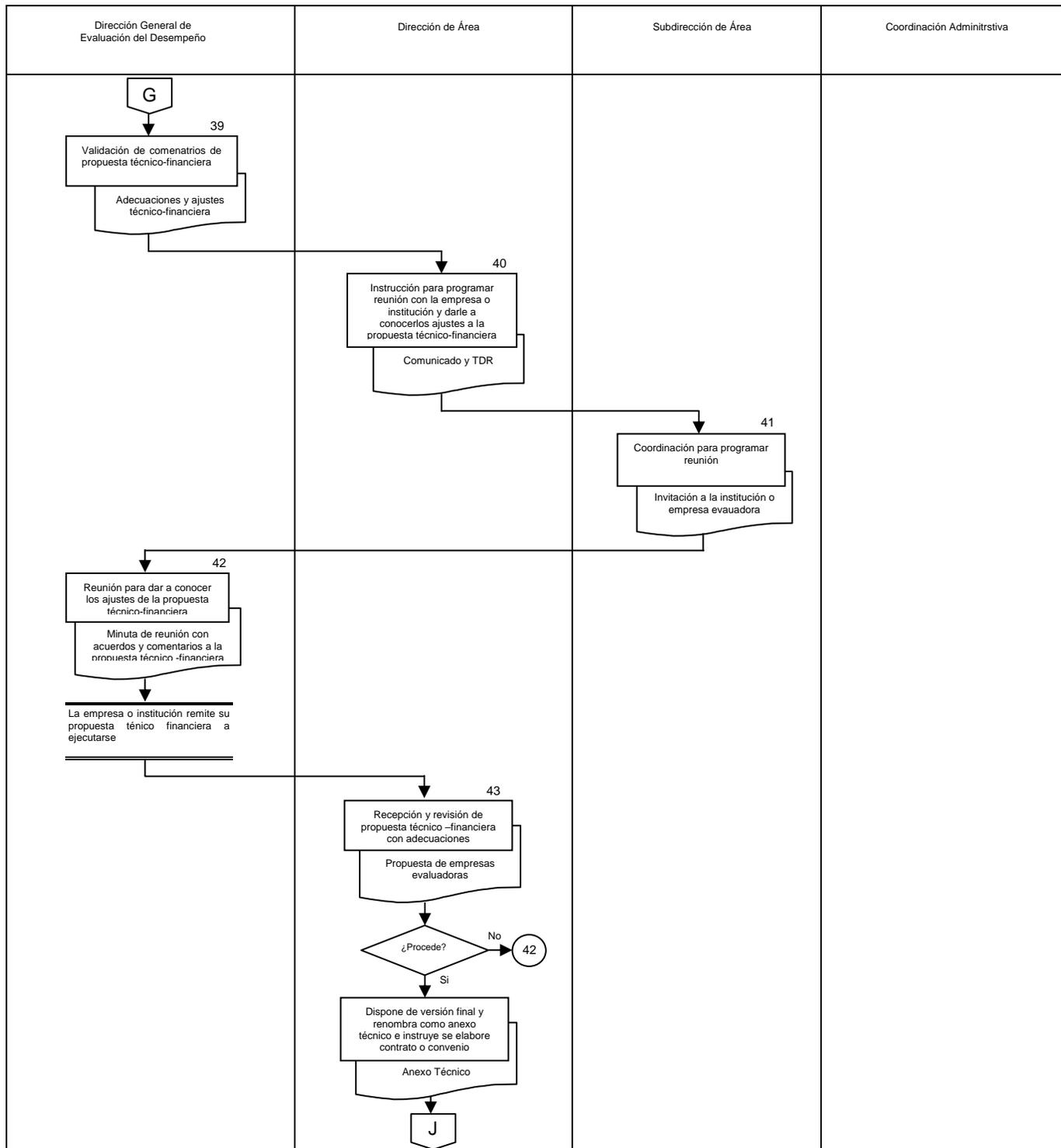


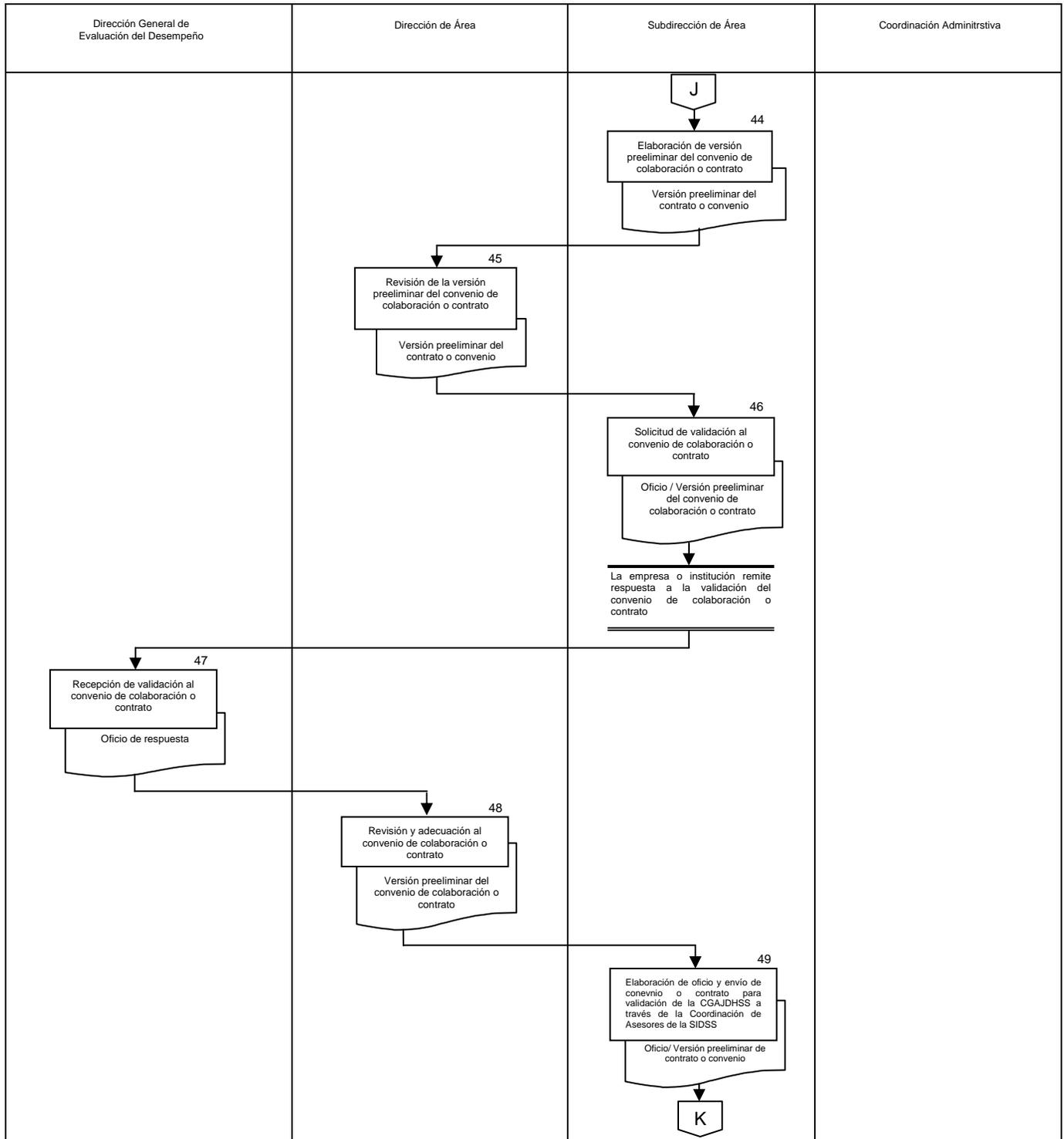


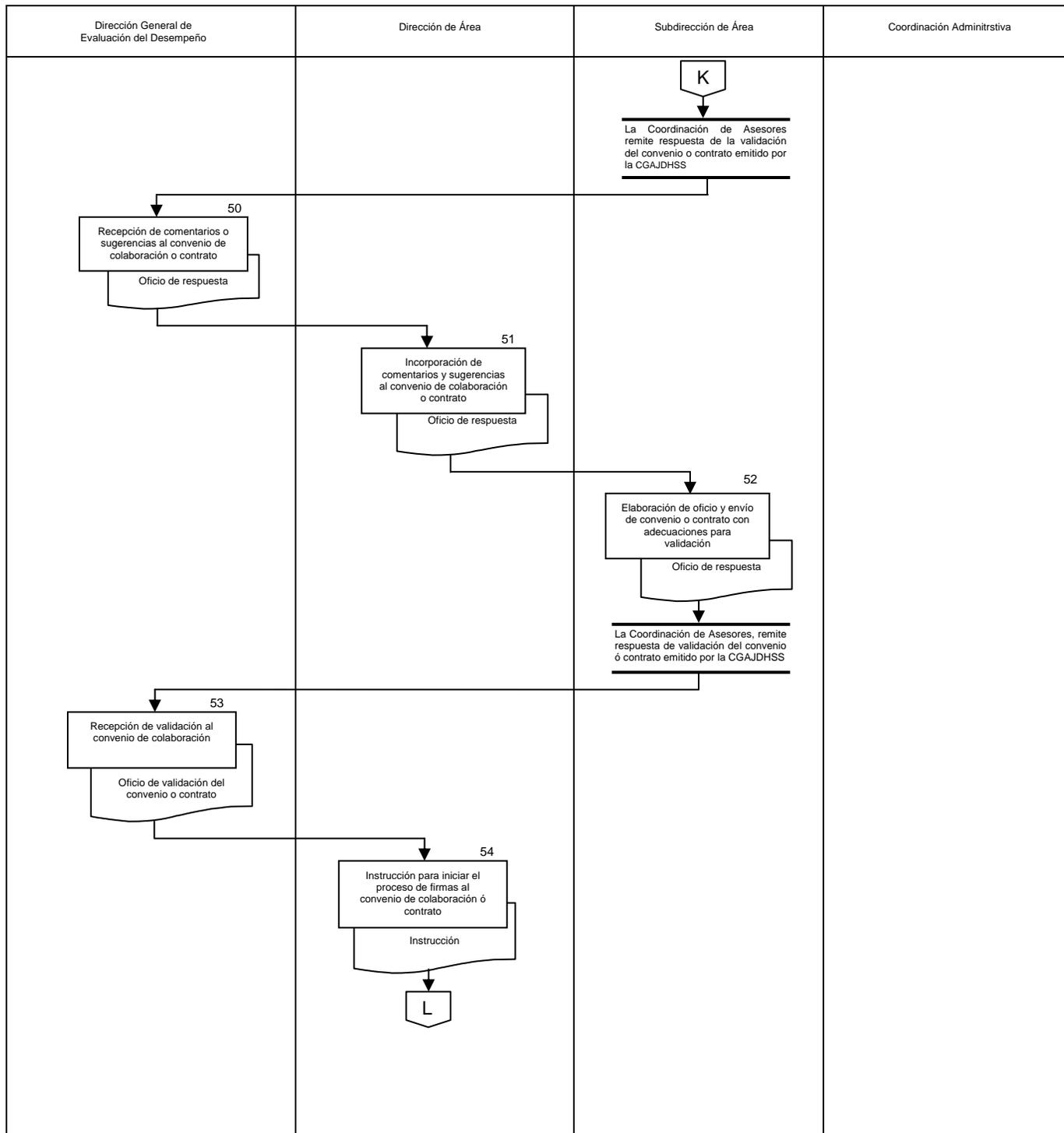


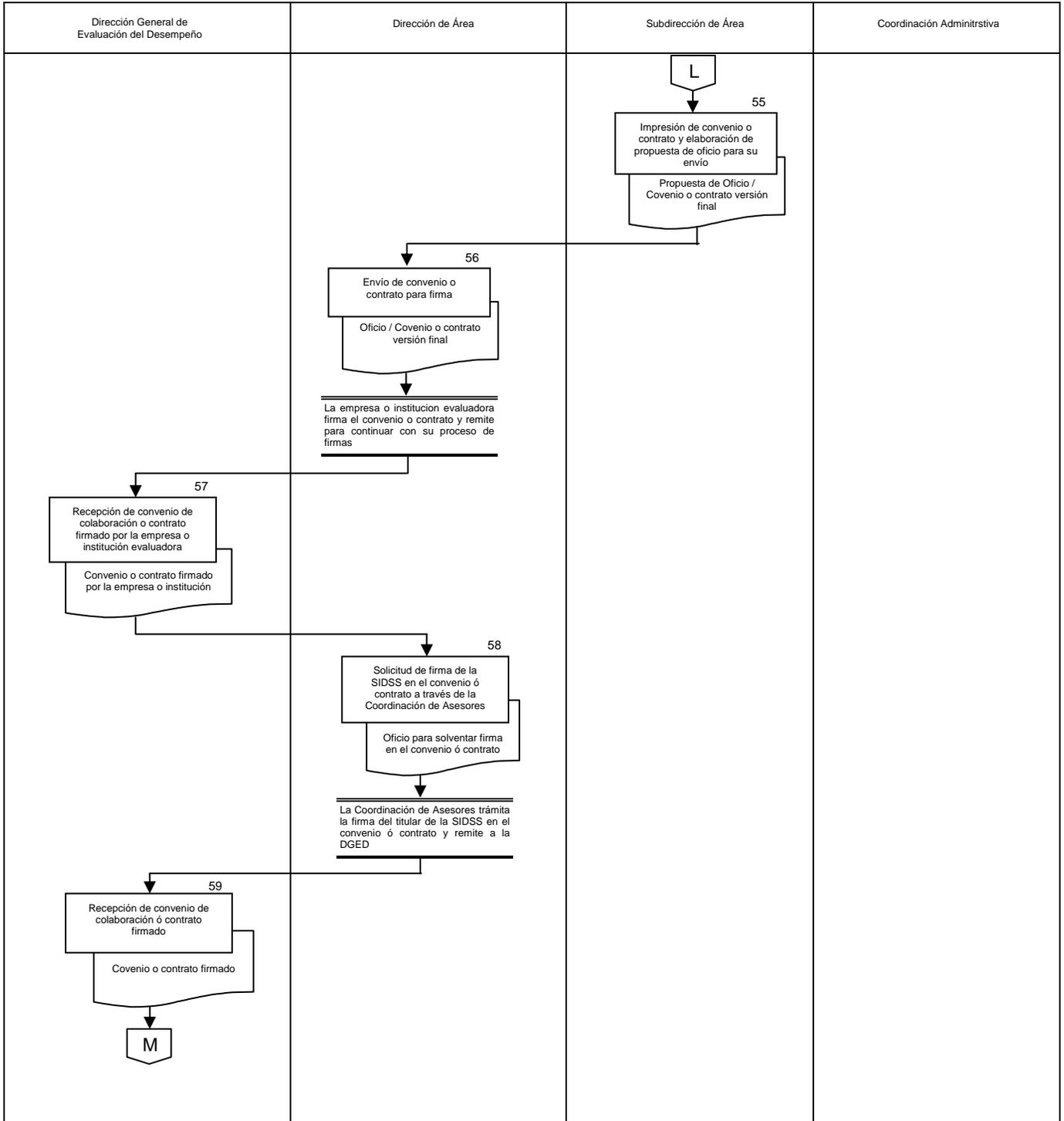


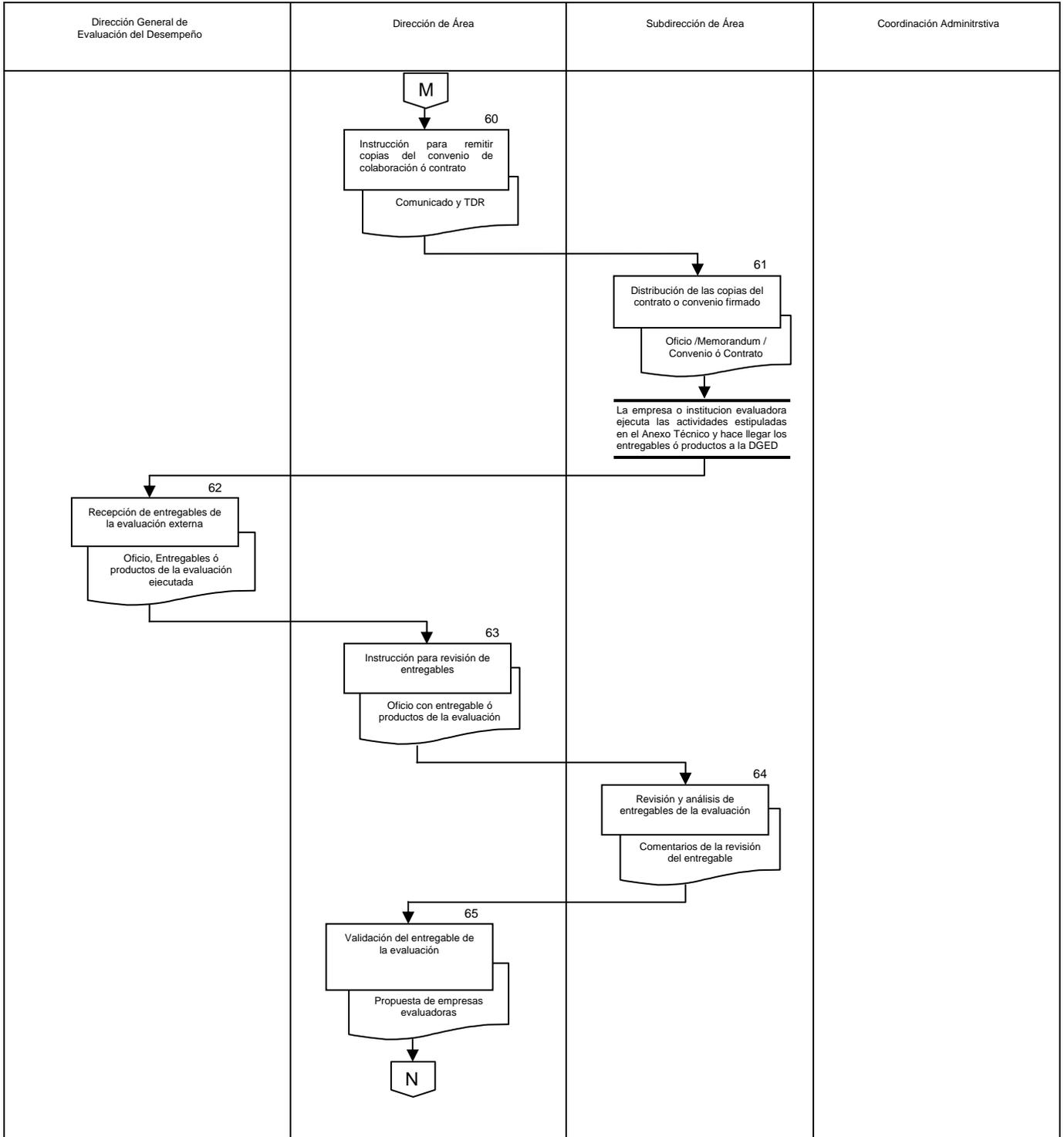


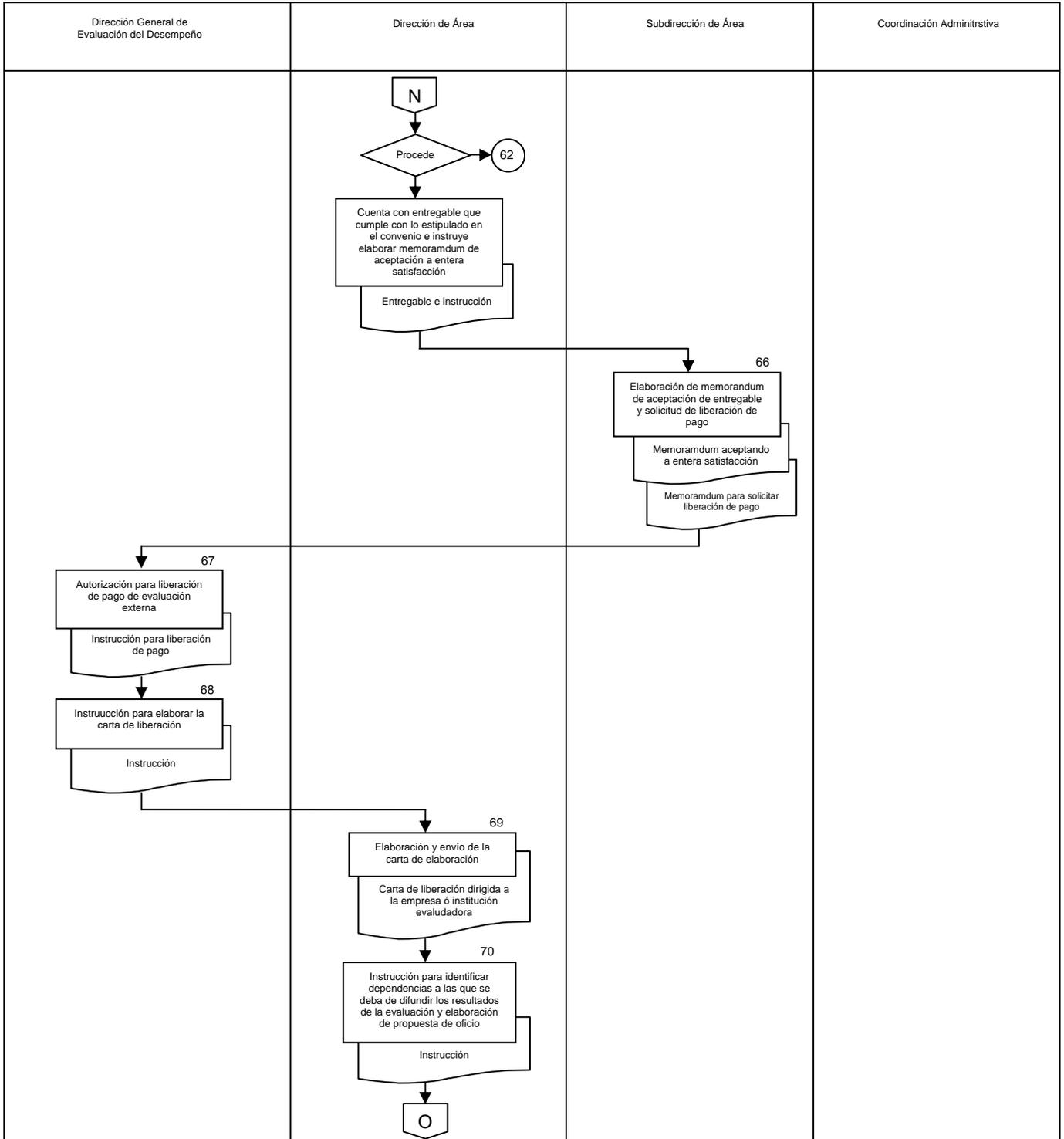


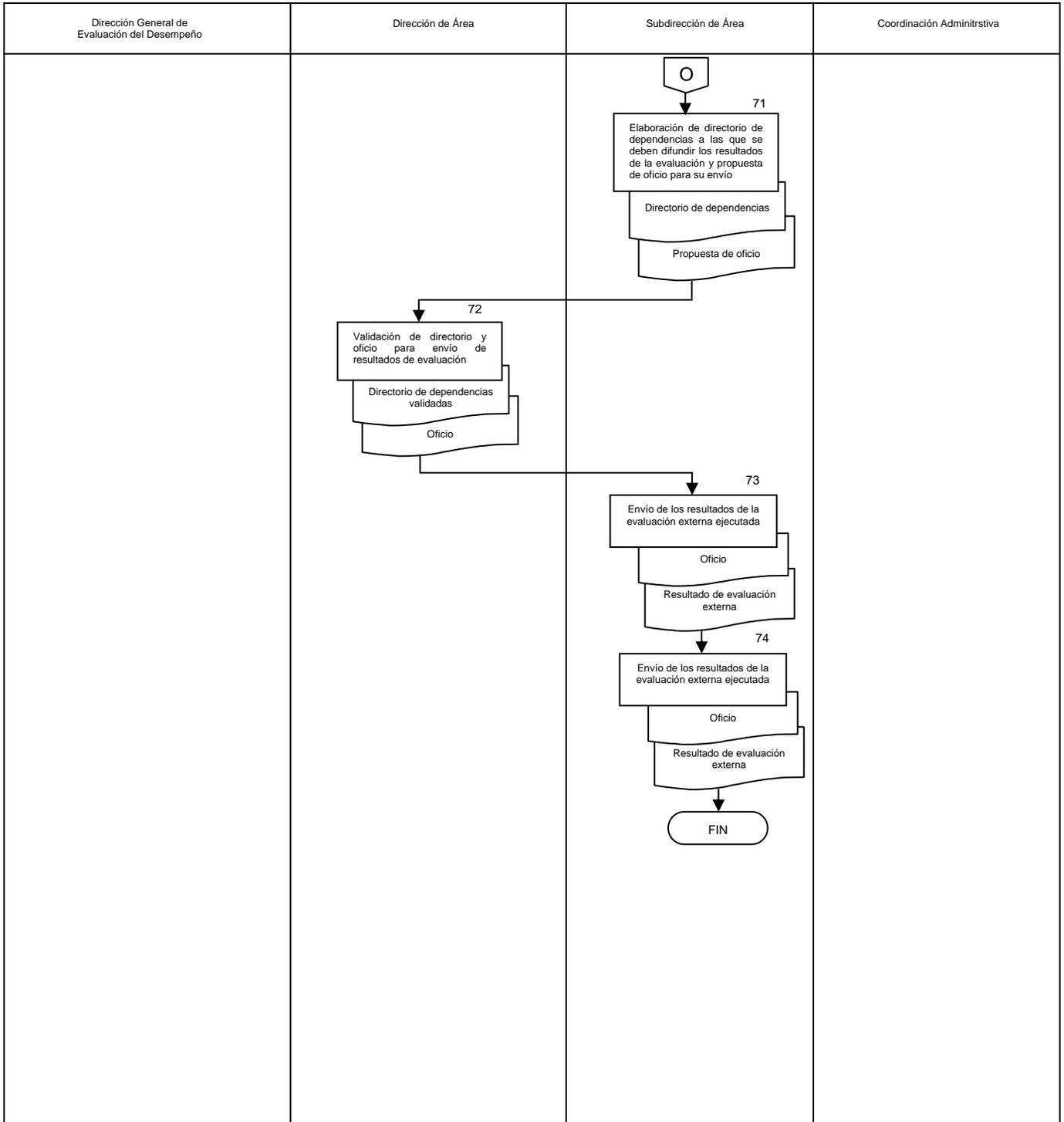












 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 42 de 62

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	001
Manual de organización de la Dirección General de Evaluación del Desempeño	002
Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	003

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Términos de Referencia	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	001
Comunicado para envío de los TDR	6 años	Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	002
Manifestación de interes y propuesta de la empresa evaluadora.	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	003
Acuerdo Secretarial	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	004
Solicitud para validación al Convenio o contrato.	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	005
Validación de la CGAJDH del Convenio o contrato.	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	006
Convenio de colaboración o Contrato	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	007
Solicitud de No duplicidad	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	008
Oficio de No duplicidad	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	009
Oficio de Suficiencia Presupuestal	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	010
Entregable o producto de la evaluación.	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	011

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 43 de 62

Aceptación a entera satisfacción del entregable o producto.	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	012
Autorización para efectuar el pago	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	013
Carta de liberación de la empresa evaluadora	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	014
Oficio de no duplicidad	6 años	• Dirección General de Evaluación del Desempeño y Dirección de Área	015

## 8.0 Glosario

- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)
- Programa Anual de Evaluación (PAE)
- Subsecretaría de Integración y Desarrollo de la Secretaría del Sector Salud (SIDSS)
- Subsecretaría de Administración de Finanzas (SAF)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP)
- ANEXO TÉCNICO.- Términos de Referencia
- Términos de Referencia (TDR)

## 9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

10.1 Términos de Referencia

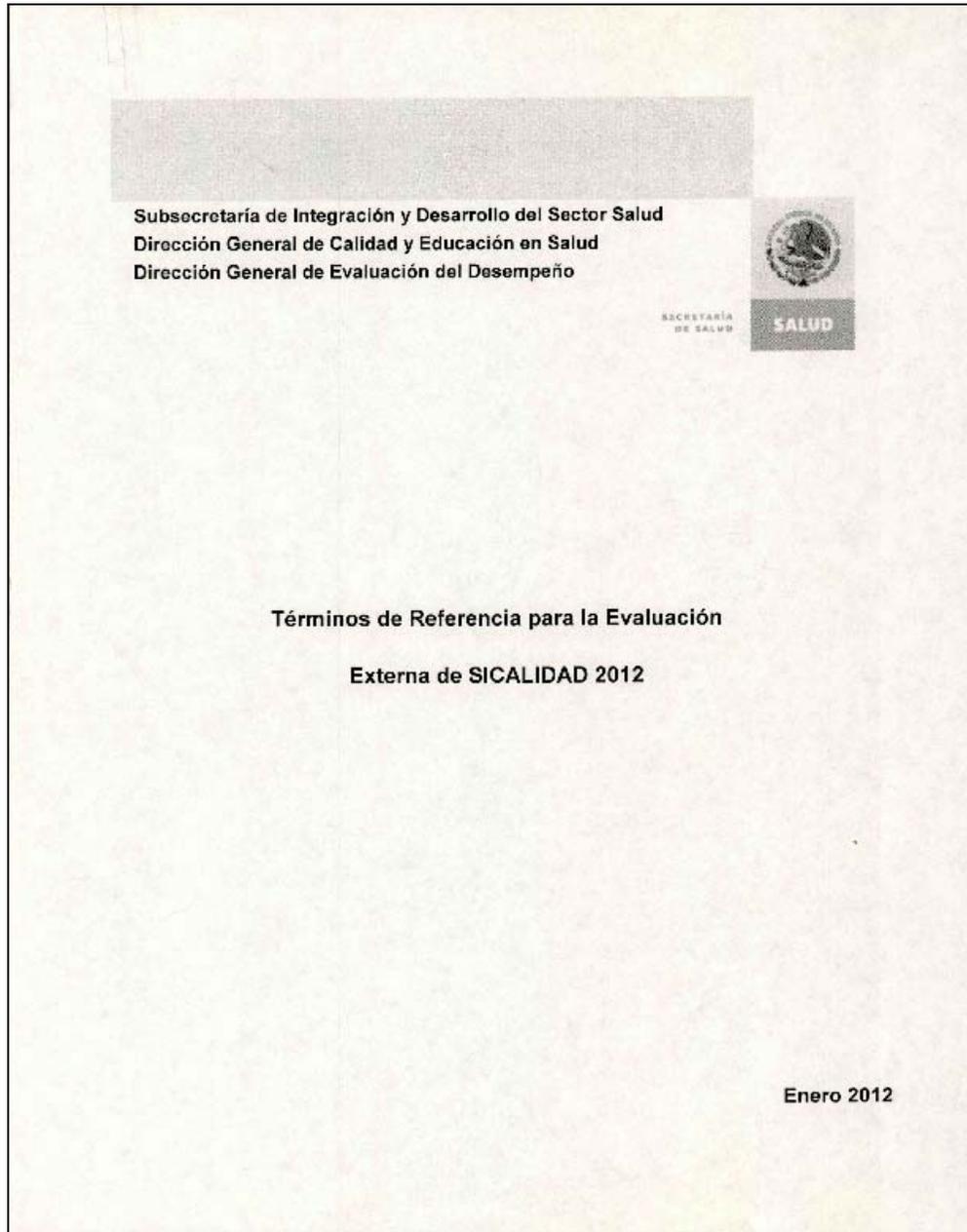
10.2 Comunicado para envío de los Términos de Referencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: <b>44 de 62</b>

- 10.3 Manifestación de interes y propuesta de la empresa evaluadora
- 10.4 Acuerdo Secretarial
- 10.5 Solicitud para validación de la CGAJDH del Convenio o Contrato.
- 10.6 Validación de la CGAJDH del Convenio o Contrato.
- 10.7 Convenio o Contrato.
- 10.8 Solicitud de No Duplicidad
- 10.9 Oficio de No Duplicidad
- 10.10 Oficio de suficiencia presupuestal
- 10.11 Entregable o productos de la evaluación
- 10.12 Memorandum de aceptación a entera satisfacción del entregable o producto.
- 10.13 Memorandum de autorización para efectuar el pago
- 10.14 Carta de liberación de la empresa evaluadora.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 45 de 62

## 10.1 Términos de Referencia



**TDR-SICALIDAD**

**Índice**

Siglas y acrónimos .....	3
1. Sistema Integral de Calidad en Salud .....	4
1.1. Introducción .....	4
1.2. Objetivos de SICALIDAD .....	5
1.3. Proyectos SICALIDAD .....	6
2. Evaluación de SICALIDAD .....	7
2.1. Antecedentes y justificación .....	7
2.2. Objetivos de la evaluación .....	8
2.3. Implementación de la evaluación .....	8
2.3.1. Componentes de la evaluación .....	8
2.4. Productos esperados .....	9
2.4.1. Propuesta técnica .....	9
2.4.2. Informe final de evaluación .....	9
2.5. Compromisos de la institución evaluadora .....	11
2.6. Apoyos para la institución evaluadora .....	11
2.7. Entregas .....	12
2.8. Calendario de entregas y pagos .....	12
Bibliografía .....	12

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 47 de 62

## 10.2 Comunicado para envío de los Términos de Referencia

Imprimir mensaje - Hotmail Página 1 de 2

**Fwd: Evaluación SICALIDAD 2012**

De: **Bvilla** (bvilla.salud@gmail.com)  
Enviado: lunes, 20 de febrero de 2012 04:04:01 p.m.  
Para: monny\_kaz@hotmail.com (monny\_kaz@hotmail.com)

Enviado desde mi iPhone

Inicio del mensaje reenviado:

**De:** Blanca Villa <bvilla.salud@gmail.com>  
**Fecha:** 25 de enero de 2012 13:17:47 CST  
**Para:** [figueroa@colpos.mx](mailto:figueroa@colpos.mx)  
**Cc:** María de la Cruz Muradas Trolño <[cruz.muradas@salud.gob.mx](mailto:cruz.muradas@salud.gob.mx)>  
**Asunto:** Evaluación SICALIDAD 2012

Estimado Consultor:

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por medio de la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), asignará próximamente la realización de la Evaluación Externa 2012 del **Sistema Integral de Calidad en Salud**.

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la DGED requiere realizar un sondeo de precios previo a la asignación del proyecto, motivo por el cual nos permitimos hacerle una cordial invitación para que participe en este proceso haciéndonos llegar una propuesta técnico-financiera sobre el desarrollo del mismo, considerándolas características de los términos de referencia anexos y especificando la vigencia del presupuesto.

Es importante señalar que con base en la calidad, viabilidad y costos de las propuestas recibidas, aunado a la experiencia de la empresa participante sobre el tema en comento, se hará la asignación del proyecto, por lo que esta solicitud de cotización no implica compromiso alguno entre la DGED y su empresa.

Quedamos en espera de su respuesta a más tardar el próximo 8 de febrero del año en curso.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Blanca M. Villa

<TR\_SICALIDAD\_2012\_Estudio de Mercado.doc>

<http://sn139w.snt139.mail.live.com/mail/PrintMessages.aspx?cpids=7b0bc4bc-5bdc-11e1...> 20/02/2012

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 48 de 62

### 10.3 Manifestación de interes y propuesta de la empresa evaluadora



MANIFIESTO DE TENER CONCOMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA A EVALUAR Y ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EVALUACIONES PREVIAS

México, D.F., 08 de febrero de 2012.

Mtra. Blanca M. Villa  
Dirección General de Evaluación del Desempeño  
Secretaría de Salud  
P r e s e n t e

Yolanda de los Reyes Alvarado, con facultades que la empresa denominada Analítica Consultores Asociados, S.C. me otorga. Declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que la empresa que represento así como el personal que conforma el equipo de trabajo propuesto para llevar a cabo la evaluación del Programa SiCalidad cuenta con el conocimiento suficiente respecto a las características y operación del mismo y, como se puede constatar en el currículo respectivo, el personal tiene la experiencia necesaria para realizar dicha evaluación ya que ha participado en diversas evaluaciones externas que se han a programas sociales.

"Protesto lo necesario"

  
Yolanda de los Reyes Alvarado  
Socia Directora

---

Av. México No. 45 5º Piso Col. Hipódromo Condesa México D.F. 06100 Tel 5241.5280 Fax 5241.5281



**Propuesta preliminar Evaluación Externa SiCalidad 2012**

**Febrero 2012**

YR

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	<b>Hoja: 50 de 62</b>

#### 10.4 Acuerdo Secretarial

 <b>ACUERDO DE AUTORIZACIÓN</b> <b>SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> <b>Junio, 2012</b>	
<b>ASUNTO:</b>	Autorización para ejercer recursos presupuestales con cargo a la partida específica 33501 "Estudios e investigaciones", para llevar a cabo la contratación de un servicio especializado para realizar el estudio relativo a la "Evaluación Externa del Programa SICALIDAD 2012".
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas del Programa SICALIDAD durante la presente administración. Asimismo, determinar sus fortalezas y debilidades con el fin de sugerir las medidas de ajuste que permitan la planeación de las acciones en materia de calidad de la atención.
<b>JUSTIFICACION:</b>	<p>La Organización Mundial de la Salud indica que la calidad es un atributo básico de la atención sanitaria para la consecución de los objetivos nacionales en salud, la mejora de la salud de la población y el futuro sostenible de los sistemas de atención en salud y las deficiencias en materia de calidad "obstacelen a la falta de posicionamiento de la calidad en las prioridades y en la agenda del sector salud". Por esta razón, el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 establecido en su Estrategia No. 3 "Estar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud", para lo cual definió varias líneas de acción con el objetivo de unificar los criterios y coordinar las acciones entre las instituciones públicas de salud para la aplicación de las políticas en materia de calidad y seguridad en la atención de los pacientes.</p> <p>En ese contexto, la presente administración puso en marcha el Programa del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) con el objeto de elevar la calidad de los servicios y seguridad del paciente en el Sistema Nacional de Salud. La experiencia ha demostrado que la calidad es un elemento esencial en la atención médica. Brindar atención con calidad significa, fundamentalmente, que el usuario reciba los beneficios máximos que puede esperar de su interacción con el sistema de salud.</p> <p>No obstante a los grandes esfuerzos, los avances en materia de calidad en la atención y seguridad del paciente muestran desarrollos y logros diferenciados tanto en los espacios hospitalarios como en la atención de primer nivel. De igual forma, es factible observar diferencias entre instituciones y por entidades federativas o regiones administrativas. La falta de calidad se manifiesta de múltiples maneras: servicios de salud inefectivos e ineficientes, limitada accesibilidad a los servicios de salud e insatisfacción de los usuarios y de los profesionales de la salud.</p> <p>En ese sentido, resulta indispensable medir y valorar el desarrollo del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) como el principal instrumento gubernamental destinado a generar una política nacional de calidad de la atención, identificando las principales fortalezas y debilidades del programa, con el fin de generar propuestas específicas que sirvan de herramientas para la planeación de acciones del Sistema Nacional de Salud en materia de calidad de la atención.</p>
<b>MONTO Y ACREDITACION:</b>	<p>Se solicita autorización para ejercer recursos presupuestarios con cargo a la partida específica 33501 "Estudios e investigaciones", relativa al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, hasta por un monto de \$1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos, 00/100 M. N.) incluye el Impuesto al Valor Agregado, para la contratación de referencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6, 7 fracción XVI, 8 fracción XVI, 9 fracciones VII, IX y X, 11 fracción XXV y 23 fracciones I, II y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como en el Acuerdo con 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 consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, que requieren efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2011. Lo anterior, sin menoscabo de que la Dirección General de Evaluación del Desempeño, deberá cumplir puntualmente con el procedimiento de contratación respectivo, así como con los trámites y requisitos necesarios, conforme a la normatividad y ordenamientos legales y vigentes para tal efecto.</p> <p>Por lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dirección General de Evaluación del Desempeño, manifiesta bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que en los archivos de dicha Unidad no existen trabajos sobre la materia que satisfagan los requerimientos necesarios para alcanzar el objetivo correspondiente.</li> <li>Que las personas físicas y morales que prestarán los servicios, no desempeñan funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria adscrito a la misma.</li> <li>Que dentro de su estructura no cuentan con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos relacionados con el objeto del estudio que se pretende contratar.</li> <li>Que cuenta con la Suficiencia Presupuestaria requerida para cubrir el monto a erogar.</li> <li>Que el trabajo contribuye al Programa Presupuestario P012 "Calidad en Salud e Innovación".</li> </ol>



 <p style="text-align: center;"><b>ACUERDO DE AUTORIZACIÓN</b> SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Junio, 2012</p>	
<b>FECHA:</b>	Asimismo, la Dirección General de Evaluación del Desempeño manifiesta que el soporte documental que motiva y fundamenta la presente petición se encuentra en poder de la misma y que el monto de la contratación que se pretende realizar contribuye al cumplimiento de lo establecido en el numeral 23, inciso b) "Estudios e Investigaciones", relativo al Oficio Circular 307-A-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subsecretaría de Egresos. Cinco meses a partir de la firma del contrato o convenio
<b>BENEFICIO:</b>	Mejorar la calidad técnica y la seguridad del paciente en la atención a la salud mediante la mejora continua, la estandarización de procesos y el posicionamiento de la calidad de la atención, como prioridad permanente del Sistema Nacional de Salud
<b>ACUERDO:</b>	Se autoriza el ejercicio de recursos presupuestales con cargo a la partida específica 33501 "Estudios e investigaciones", relativa al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, hasta por un monto de \$ 1.00 ( mil pesos, 00/100 M. N.) incluido el Impuesto al Valor Agregado, para la contratación de referencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6, 7 fracción XVI, 8 fracción XVI, 9 fracciones VIII, IX y X, 11 fracción XXV y 23 fracciones I, II y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como en el 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 consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2022. Lo anterior, en el entendido de que la pertinencia del servicio, alcances, términos, costos, tipo y modo de contratación, seguimiento, validación y pago quedan bajo la estricta y única responsabilidad de la Dirección General de Evaluación del Desempeño como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado; y sin menoscabo de que la Dirección General de Evaluación del Desempeño deberá cumplir puntualmente con el procedimiento de contratación respectivo que garantice a la Secretaría de Salud las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así como cumplir con todos los trámites y requisitos necesarios, conforme a la normatividad y ordenamientos legales vigentes para tal efecto.
Responsable de la Ejecución del Gasto	Vo. Bo. Suficiencia Presupuestaria
<b>DR. FRANCISCO GARRIDO LATORRE</b> DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>LIC. BOGART MONTIEL REYNA</b> DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
<b>AUTORIZAN</b>	
<b>DR. GERMAN E FAJARDO DOLCI</b> SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	<b>LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA</b> SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Autoriza en los términos del 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 consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2022.

C. o. p. Mtro. Sebastián Chertorvski Wordenberg, Secretario de Salud - Presencia.- Para su conocimiento.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0 Hoja: 52 de 62

10.5 Solicitud para validación de la CGAJDH del Convenio o Contrato



Oficio núm. 814/DGED/182/11

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


"2012, Año de la Cultura Maya"

México, D.F., 4 de julio de 2012

*ACUSE*

**D. Sebastián Gar**  
Coordinador de Asesores de la  
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

Estimado Doctor C

Con la finalidad de llevar a cabo el proyecto de investigación denominado "EVALUACIÓN DEL INTERCAMBIO DE SERVICIOS CLÍNICOS EN EL SECTOR PÚBLICO, ESPECÍFICAMENTE EN EL ESTADO DE YUCATÁN Y BAJA CALIFORNIA SUR" envío para su revisión y posterior remisión a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, el convenio de colaboración que pretende celebrar la Secretaría de Salud con la Universidad Nacional Autónoma de México. Dicho documento se lo hago llegar en versión impresa y de manera electrónica.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

DR.

EPR/CSP



Av. Paseo de la Reforma No. 452, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06603, México, D.F.  
Tel./FAX: 5299-1356 y 55145760. <http://dged.salud.gob.mx>

### 10.6 Validación de la CGAJDH al Convenio o Contrato

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Coordinación de Asesores

  
 Oficio número CAS/ 0593 /12

México D. F., a 17 de julio de 2012

DR.  
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
P R E S E N T E

Por instrucciones del Dr. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y en atención a su amable solicitud de manera anexa le envío copia de los oficios emitidos por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con los vistos buenos a los convenios que se detallan a continuación:

CONVENIO	NO. OFICIO
Convenio de Colaboración para Realizar la Evaluación Externa del Programa SI-CALIDAD 2012	4703
Convenio de Colaboración para realizar la Evaluación Externa del Programa Caravanas de la Salud 2012	4704
Convenio de Colaboración para realizar la Evaluación del Intercambio de Servicios Clínicos en el Sector Público específicamente en los estados de Yucatán y Baja California Sur.	4705

Lo anterior para los efectos administrativos a que haya lugar.

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
EL COORDINADOR DE ASESORES



DR.   
 C.c.p. Dr. Dolid. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Presente


 0967, 0968/12

Lleja núm 7, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc,  
 C.P. 06696, México D.F. L 55 53 68 78 y 55 53 70 31



SECRETARÍA DE SALUD

CAS/0529/12.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

OFICIO NÚMERO 4704



México, D. F., a 12 de julio de 2012

**DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ**  
COORDINADOR DE ASESORES DE LA  
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y  
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
P R E S E N T E.

En atención a su diverso CAS/0529/12, mediante el cual remite a esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGA y DH) el proyecto de "Convenio de Colaboración para realizar la Evaluación Externa del Programa Caravanas de la Salud 2012"; a celebrarse entre ésta Secretaría de Salud representada por esa Subsecretaría y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), para su revisión y en su caso visto bueno; así como, al correo electrónico de fecha 11 de julio del año en curso, mediante el cual remite la nueva versión del Convenio señalado, que contiene los ajustes y recomendados por esta Coordinación General, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 Bis fracciones XIV y XVI del Reglamento Interior y el Manual de Organización General, ambos de la Secretaría de Salud, le comento lo siguiente:

Una vez efectuado el análisis jurídico correspondiente al instrumento remitido, se observa que en términos generales **contiene los elementos esenciales requeridos para los de su tipo**, por lo que no se advierte inconveniente jurídico para que sea suscrito, **sujeito a que previamente se atiendan las siguientes consideraciones:**

1. Es responsabilidad de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, el corroborar que se cuenten con los elementos técnicos, materiales, humanos y financieros para dar cumplimiento a los compromisos que adquiere la Secretaría de Salud.
2. Los términos y condiciones pactadas entre las partes y que derivan en los compromisos establecidos en el Convenio de mérito y anexo técnico, así como los aspectos técnicos, operativos, presupuestales y de seguimiento son de la responsabilidad de las instancias que por cada una de las partes, fueron las encargadas de su negociación y elaboración.
3. Conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, los ejecutores del gasto (fracción XIII, artículo 2 de la ley), únicamente podrán hacer erogaciones con cargo a su presupuesto asignado, por los conceptos de contrataciones, subsidios y donativos, **por lo que es responsabilidad de esa Subsecretaría y de la Dirección General de Evaluación del Desempeño**, que los recursos que se erogarán conforme al instrumento analizado, correspondan a la partida presupuestal autorizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2012 y que el tipo de instrumento consensual que se pretenda suscribir, sea concordante con la clasificación presupuestaria de dichos recursos, por lo que deberá de contar con la opinión respectiva de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 55 de 62

## 10.7 Convenio o Contrato

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMÁN ENRIQUE FAJARDO DOLCI, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER GARRIDO LATORRE, DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EN ADELANTE "LA DGED"; Y POR LA OTRA, LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, UNIDAD XOCHIMILCO, REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR VEGA Y LEÓN, EN SU CARÁCTER DE RECTOR DE LA UNIDAD, ASISTIDO POR LA DRA. PATRICIA EMILIA ALFARO MOCTEZUMA, SECRETARIA DE LA UNIDAD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UAM-X" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" QUE SE COMPROMETEN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

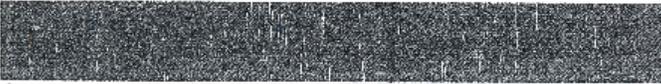
1. La calidad es un elemento esencial de la atención médica, brindar atención con calidad significa, fundamentalmente, que el usuario reciba los beneficios máximos que puede esperar de su interacción con el sistema de salud.
2. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS), la calidad es una cualidad de la atención sanitaria que resulta esencial para la consecución de los objetivos nacionales en salud, la mejora de la salud de la población y el futuro sostenible de los sistemas de atención en salud.
3. Por ello en México, se ha puesto énfasis en el tema de la calidad de la atención quedando plasmada en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 la estrategia 3 Situar la Calidad en Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud y 3.1 en la que se establece la necesidad de implantar un Sistema Integral y de Calidad en Salud (SICALIDAD).
4. El Plan de Desarrollo Institucional 2007-2012 de "LA UAM-X" plantea como su propósito general fortalecer su papel como institución pública de educación superior, con principios democráticos y de laicidad y generar nuevos conocimientos que contribuyan a la elaboración de propuestas que ayuden a la solución de los problemas sociales que hoy orlvan en el país, asimismo en él se plantean propósitos institucionales orientados, en lo fundamental, al compromiso social de atender los retos que hoy día enfrenta la sociedad a la que se debe, en materia de salud, igualdad social, oportunidades de empleo, control ambiental, entre otros.
5. Como todo proyecto federal, SICALIDAD es un programa sujeto a reglas de operación en las cuales se establece que sus resultados tendrán que ser evaluados por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional e internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia, en los terminos de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y demás disposiciones aplicables en la materia.
6. Es por ello que, resulta necesario medir y valorar la adherencia de las Instituciones públicas de salud a la Política Nacional de Calidad de la Atención y Seguridad del Paciente, para establecer correcciones y rediseñar estrategias de mejora en beneficio de los usuarios de los servicios personales de salud.

Con base en lo anterior, "LAS PARTES" decidieron coordinarse para la realización del objeto del presente convenio de colaboración a fin de aprovechar su experiencia y capacidad en la materia sustantiva para coadyuvar en la realización de sus fines. Por lo tanto, señalan las siguientes:

1 de 26

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	<b>Hoja: 56 de 62</b>

## 10.8 Solicitud de No Duplicidad de Funciones

  
 Oficio núm. 614/DGED-095/12  
 SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
 2012, Año de la Cultura Maya

  
**SALUD**  
 México, D. F., 16 de mayo de 2012

Asunto: Solicitud de verificación de no duplicidad de funciones

**LIC. BOGART CRISTÓBAL MONTIEL REYNA**  
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
 Reforma No. 450, 12° Piso  
 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc  
 C. P. 06600 México D. F.

  
 16 MAY 2012  
**RECIBIDO**

  
 16 MAY 2012  
 11:50  
**RECIBIDO**

En apego al Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con lo que se ordena a bien garantizar sus instrucciones en el correspondiente fin de que se verifique si existe en alguna otra Unidad Administrativa, de las tres Subsecretarías del Ramo, trabajos sobre la materia de funciones, estudios y asesorías afines a las que pretende realizar esta Dirección General.

**A. Tipo de trabajo solicitado:** "Estudio e Investigación" del Programa Caravanas de la Salud.

**B. Nombre del trabajo:** "Evaluación externa de Programa Caravanas de la Salud 2012".

**C. Justificación de las necesidades del trabajo:** Dar cumplimiento a las atribuciones que se le confieren a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Dicho en el Artículo del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, fracciones I Bis "Coordinar la evaluación de los programas a cargo de la Secretaría de Salud, sujetos a los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las dependencias, entidades y consejos involucrados en su operación", IV "Evaluar el desempeño de los sistemas nacional y estatal de salud en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad en el financiamiento y, en su caso, analizar y proponer alternativas para los problemas detectados", V "Coordinar la evaluación de los servicios públicos de salud proporcionados por la Secretaría de Salud y las entidades federativas en colaboración con las áreas administrativas correspondientes de los distintos ámbitos de gobierno" y X "Promover y en su caso, suscribir convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación dentro de la Secretaría de Salud".

Manifiesto que se han verificado y agotado las revisiones en los archivos de la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED) y a la fecha no existen asesorías o estudios que satisfagan los requerimientos necesarios para alcanzar el objetivo de la presente "evaluación externa del Programa Caravanas de la Salud 2012". Asimismo, esta unidad no cuenta con recursos físicos y humanos suficientes para la elaboración de dicho estudio, por lo tanto se requiere contratar los servicios de personas físicas o morales, quienes NO realizarán actividades duplicadas que el personal de estructura de esta Centro realiza dentro de sus funciones o actividades asignadas.

**D. Objeto de la contratación:** Identificar los resultados alcanzados por el programa entre 2007 y 2011 en materia de cobertura de servicios, promoción y prevención de enfermedades y atención médica de la

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C. P. 06600, México, D. F.  
 Tel.: 6205-2356 y 55145730. <http://dgedc.salud.gob.mx>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 57 de 62

## 10.9 Oficio de No Duplicidad

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

**DGPOP/06/ 001675**

México, D.F. a 31 MAY 2012

**DR. FRANCISCO J. GARRIDO LATORRE**  
Director General de Evaluación del Desempeño  
Paseo de la Reforma No. 450. Piso 12, Col. Juárez  
P r e s e n t e

En atención al oficio número 614/DGED/095/12, en el cual solicita la verificación de no duplicidad para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y considerando el manifiesto de esa área a su cargo relativo a que verificó en sus archivos la no existencia de asesorías y/o estudios similares y que no cuenta con personal disponible para realizar los trabajos relacionados con el objeto del contrato consistente en:

- Evaluación externa del Programa Caravanas de la Salud 2012.

En este sentido, me permito informar que esta Dirección General verificó en sus archivos, advirtiéndose la no existencia de algún estudio o asesoría con esas características. No obstante, le comunico que es responsabilidad de esa área a su digno cargo la validez normativa, soporte documental, supervisión y resultados de los trabajos que se pretende contratar. Asimismo, mucho le agradeceré, en caso de proceder la autorización de trabajo que nos ocupa, remita copia fotostática a esta área del Acuerdo correspondiente a fin de que esta Dirección General realice los registros pertinentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

  
Bogart Montiel Reyna

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

31 MAY 2012

Lic. *Bogart Montiel Reyna*  
C. 11274

C.c.o. Lic. Igor Rosete Valencia. Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente.  
C.V. Aníbal Pérez Fernández.- Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.- Presente

PASEO DE LA REFORMA NO. 156, PISO 12, COL. JUÁREZ, C.P. 06600, DF. FAX: 56 52 39 58. MEXICO, D.F.  
Teléfonos 56221600 ext. 565368 Fax 56 52 39 58  
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clemesadgpop@salud.gob.mx

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	<b>Hoja: 58 de 62</b>

## 10.10 Oficio de Suficiencia Presupuestal



Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto  
Dirección General Adjunta de Gestión y  
Control Presupuestal  
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

**DCEP/04/ 001692**

México, D.F., a 07 de junio de 2012

**C.P. CAROLINA CASTRO GUTIERREZ**  
Coordinadora Administrativa de la Dirección  
General de Evaluación del Desempeño  
Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez  
06600 – Del. Cuauhtémoc

Con fundamento a lo establecido en los artículos 45 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 35 y 66 de su Reglamento, 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en atención a su oficio 614/DGED/518/2012 informo a usted, que se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida 335C1 "Estudios e investigaciones" por un importe global de \$24,080,000.00 (VEINTICUATRO MIL LONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal 2012.

Cabe señalar, que el recurso se encuentra registrado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto con el proceso 63254 en los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año en curso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
La Directora

  
**C.P. Hilda Romero Osorio**

c.c.p. Roger Mondel Reyes. - Director General de Programación, Organización y Presupuesto - Presencia

U-514  
DGCL/07/002  
HRO/osorio

Reforma Número 155 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.  
Teléfonos 53 62 85 00 Ext. 56560-56561  
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgprop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgprop@salud.gob.mx)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0 Hoja: 59 de 62

### 10.11 Entregable o productos de la Evaluación



México, D.F. a 23 de noviembre de 2012

Dr. Esteban Puentes Rosas  
 Director de Evaluación de los Servicios de Salud  
 Secretaría de Salud

**PRESENTE**

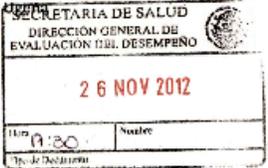
Por medio de la presente, la empresa ARAPAU y Asociados S.C. hace entrega formal del **Cuarto Producto Entregable: Informe Final de Evaluación**, de acuerdo a lo establecido en el contrato para llevar a cabo el proyecto "Evaluación de la Difusión e Implementación de las Guías de Práctica Clínica".

Dicho producto entregable consiste de una versión impresa del trabajo realizado, así como la versión magnética del mismo, de acuerdo a las disposiciones previamente determinadas en dicho contrato.

La empresa ARAPAU y Asociados S.C. atenderá las observaciones que a bien tenga a emitir la unidad revisora, conforme a las disposiciones antes citadas.



**Maria del Sacramento Ares de Parga Álvarez**  
 REPRESENTANTE LEGAL



EUGENIO SUR 79 2º PISO • COL. CHAPULTEPEC POLANCO 11560 TEL. 5251-5681 5251-5683 5913-5645

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 60 de 62

10.12 Memorandum de aceptación a entera satisfacción del entregable o producto.



**DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**  
DIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD

**MEMORANDUM**

---

México, D.F. a 01 de octubre de 2012

DE: M. C. MARTHA CORDERO OROPEZA  
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
PRIORITARIOS

PARA: DR. FRANCISCO GARRIDO LATORRE  
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO

Tras realizar la revisión de segundo producto "Informe Preliminar" correspondiente a la Evaluación Externa del Programa Caravanas de la Salud 2012 y considerando que éste cumple con las características estipuladas en el Anexo Técnico del Convenio Específico de Colaboración suscrito con la Universidad Nacional Autónoma de México para tal fin, solicito a usted girar instrucciones para realizar el pago correspondiente a dicha institución.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Martha Cordero Oropeza  
Coordinadora

C. P. Carolina Castro (Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Evaluación de Desempeño - FMS)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Hoja: 61 de 62

10.13 Memorandum de Autorización para efectuar el pago




## MEMORÁNDUM

**DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

México, D.F. a 03 de Agosto de 2012

**PARA:**  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA  
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL  
DESEMPEÑO.

**DE: DR.**  
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION  
DEL DESEMPEÑO.

Solicito a usted, se realicen los trámites administrativos para efectuar el Primer Pago del Convenio de Colaboración para la realización de la "Evaluación de Externa del Programa SICALIDAD 2012", a la Universidad Autónoma Metropolitana que ampara la Factura XCOM0285 por un importe de \$ ( 00/100 m.n.), lo anterior en virtud de que ha hecho entrega de los productos parciales estipulados en el convenio de referencia a entera satisfacción, quedando bajo el resguardo de la Mtra. María de la Cruz Muradas Troitiño, Directora de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud.

Atentamente

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIONES EXTERNAS CONTRATADAS POR ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	Rev. 0 Hoja: 62 de 62

10.14 Carta de Liberación de la empresa evaluadora.



Oficio núm. 614/DESS-018/2012

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO  
DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**



México, D. F. a 29 de octubre de 2012.

**DR. MALAQUIAS LÓPEZ CERVANTES**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES**  
**DE INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA DE LA**  
**FACULTAD DE MEDICINA – UNAM**  
 Av. Universidad No. 3000, Torre de Investigación,  
 (Pet.) 1er. piso,  
 Facultad de Medicina, Ciudad Universitaria,  
 C.P. 04510, México, D. F.

Después de haber revisado los productos entregados por el equipo de investigadores a su cargo para dar cumplimiento a lo establecido en el convenio firmado el 1 de julio de 2012 para la ejecución del proyecto de evaluación denominado "Insuficiencia Renal Crónica y Atención Mediante Tratamiento de Sustitución", me permito manifestarle que en esta Dirección General consideramos que dichos productos cumplieron satisfactoriamente con lo acordado, por lo que no tenemos inconveniente en otorgar este comunicado como constancia de finalización del citado convenio.

Aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE,  
**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE  
SERVICIOS DE SALUD**

*Reabsongrados  
16/11/12  
M.F.*



DR. \_\_\_\_\_

c.c.p. Dr. \_\_\_\_\_ - Director General de Evaluación del Desempeño.

EPR/ami

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Hoja: 1 de 26</b>

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD  
DEL INFORME DE GOBIERNO**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 2 de 26

## 1.0 Propósito

- 1.1 Compilar la información requerida en materia de salud para el apartado de salud del Informe de Gobierno que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Presidencia de la República.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud (DESS), adscrita a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, con sus dos subdirecciones y sus dos jefaturas de departamento: de evaluación de servicios personales de salud, de evaluación de servicios no personales de salud, de análisis y seguimiento de acciones en salud pública y de análisis para la gerencia de los servicios de salud, respectivamente.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Secretaría de Salud, Instituciones del Sector Salud y otras dependencias involucradas responsables de enviar aportaciones a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El Director General de Evaluación del Desempeño, a través de la Dirección de Evaluación de Servicios de Salud, es el responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se menciona que cada año el Presidente de la República presentará un informe por escrito, en el que se manifieste el estado general que guarda la administración pública del país.
- 3.2 La Dirección de Evaluación de Servicios de Salud se ajustará a los contenidos temáticos específicos y a los lineamientos que establezcan para este informe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Presidencia de la República.
- 3.3 La Dirección de Evaluación de Servicios de Salud deberá cumplir con el cronograma de entregas y requerimientos que establece la Dirección de Integración y Análisis de la Política Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.4 El Director de Evaluación de los Servicios de Salud es el enlace para la interacción y seguimiento de la información con las áreas involucradas en el presente procedimiento, por lo que establecerá un cronograma de trabajo.
- 3.5 La Dirección de Evaluación de Servicios de Salud deberá tener actualizado el directorio de enlaces para el Informe de Gobierno a más tardar el 30 de abril.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>3 de 26</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<b>1.0</b> Apertura del proceso.	<p><b>1.1</b> Recibe de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud oficio de notificación de la apertura del proceso de integración del apartado de salud del Informe de Gobierno.</p> <p><b>1.2</b> Turna el oficio y solicita se revisen los lineamientos y contenidos temáticos específicos (Anexos estadísticos) para el informe escrito de la Secretaría de Salud y se prepare respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Anexos</li> <li>• Volante de turnado</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
<b>2.0</b> Delegación de actividades iniciales.	<p><b>2.1</b> Recibe de la DG solicitud oficial para la integración del apartado de salud del Informe de Gobierno y solicita a la Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud (SESPS) verifique la dinámica del sitio web colaborativo (en qué carpetas se tiene que subir la información, el tipo de archivo electrónico en el que tiene que ser subida la información y el tipo de notificación que se tiene que generar al depositar la información). <b>Continúa en actividad número 3.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>2.2</b> Pide a la Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud (SESNPS) clasifique el contenido según las áreas involucradas y elabore borrador de oficio para la solicitud de contenido temático a las áreas. <b>Continúa en actividad número 4.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud
<b>3.0</b> Obtención de lineamientos.	<p><b>3.1</b> Verifica la dinámica del sitio web colaborativo y obtiene los lineamientos para la integración del apartado de salud del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (lineamientos)</li> </ul> <p><b>3.2</b> Envía lineamientos a la DESS para su visto bueno. <b>Continúa en actividad número 7</b></p>	Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 26

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	
<b>4.0</b> Revisión y clasificación de contenidos.	<p><b>4.1</b> Revisa y clasifica el contenido temático según las áreas involucradas y solicita al Departamento de Análisis y Seguimiento de Acciones en Salud Pública verifique la clasificación de información utilizando fuentes secundarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (clasificación de contenidos temáticos en versión impresa o electrónico)</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud
<b>5.0</b> Verificación de clasificación de contenidos temáticos.	<p><b>5.1</b> Recibe de la SESNPS el documento y analiza la clasificación de contenidos comparándola con la información existente en documentos oficiales (versiones previas del Informe de Gobierno, Programas de Acción Específicos de las Dependencias), páginas electrónicas o a través de llamadas telefónicas a las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (análisis de contenidos temáticos en versión electrónica).</li> </ul> <p><b>5.2</b> Adecua la clasificación del contenido temático y lo turna a la SESNPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (adecuación de contenidos temáticos en versión electrónica).</li> </ul>	Departamento de Análisis y Seguimiento de Acciones en Salud Pública
<b>6.0</b> Recepción de contenidos temáticos verificados y elaboración de directorio.	<p><b>6.1</b> Recibe del DASASP el documento con contenidos temáticos y lo turna a la DESS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (clasificación de contenidos temáticos en versión impresa o electrónico).</li> </ul> <p><b>6.2</b> Elabora directorio de áreas involucradas y lo turna a la DESS para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio de áreas involucradas</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud
<b>7.0</b> Revisión y aprobación de catálogo de proveedores de información.	<p><b>7.1</b> Recibe de la SESPS los lineamientos y de la SESNPS la clasificación de contenidos temáticos y el directorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Documentos (lineamientos, clasificación de contenidos temáticos y directorio)</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud
	<p><b>7.2</b> Revisa la clasificación de contenidos temáticos y realiza las adecuaciones necesarias.</p>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>5 de 26</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (adecuaciones en versión impresa o electrónico)</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>7.3</b> Elabora borrador de oficio donde se solicita a las áreas involucradas la información correspondiente, la designación de un enlace operativo y se aclara que la respuesta puede ser enviada vía correo electrónico (Se indica el correo del responsable de la DESS).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de oficio</li> </ul> <p><b>7.4</b> Turna el borrador de oficio a la DG.</p>	
<b>8.0</b> Liberación de oficios.	<p><b>8.1</b> Recibe de la DESS borrador de oficio para su revisión, hace las adecuaciones necesarias y solicita a su personal secretarial envíe los oficios a las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> </ul> <hr/> <p>Las áreas involucradas envían la información correspondiente y la designación de un enlace operativo.</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
<b>9.0</b> Recepción de información.	<p><b>9.1</b> Recibe de las áreas involucradas sus aportaciones y solicita a las subdirecciones su revisión e integración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos u oficios</li> </ul> <p><b>9.2</b> Solicita a la SESNPS la revisión e integración del informe escrito. <b>Continúa en actividad número 13.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> </ul> <p><b>9.3</b> Solicita a la SESPS la revisión e integración del anexo estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud
<b>10.0</b> Integración de la versión inicial del anexo estadístico del Informe de Gobierno.	<p><b>10.1</b> Revisa que las aportaciones del anexo estadístico se encuentren completas y en caso necesario gestiona la información faltante con los enlaces operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (información estadística enviada).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 6 de 26

	<p><b>10.2</b> Envía al Departamento de Análisis para la Gerencia de los Servicios de Salud (DAGSS) los datos estadísticos para que conforme el borrador de la versión inicial del anexo estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	
<p><b>11.0</b> Integración del borrador de la versión inicial del anexo estadístico.</p>	<p><b>11.1</b> Recibe de las SESPS los datos estadísticos y conforma los cuadros solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (cuadros estadísticos)</li> </ul> <p><b>11.2</b> Integra el borrador de la versión inicial del anexo estadístico según lo especificado en los lineamientos y los turna a la SESPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión inicial del anexo estadístico.</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de Análisis para la Gerencia de los Servicios de Salud
<p><b>12.0</b> Revisión e integración de la versión inicial del anexo estadístico.</p>	<p><b>12.1</b> Revisa el borrador de la versión inicial del anexo estadístico, incorpora adecuaciones y realiza observaciones relacionadas con la coherencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión inicial del anexo estadístico.</li> </ul> <p><b>12.2</b> Somete a revisión de la DESS la versión inicial del informe estadístico. <b>Continúa en actividad 16.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud
<p><b>13.0</b> Verificación de aportaciones de la versión inicial del informe de gobierno.</p>	<p><b>13.1</b> Revisa que las aportaciones enviadas se encuentren completas y en caso necesario gestiona la información faltante con los enlaces operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos (aportaciones enviadas)</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul> <p><b>13.2</b> Envía al DASASP las aportaciones para la integración del borrador de la versión inicial del informe escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud
<p><b>14.0</b> Integración del borrador de la versión inicial del informe escrito.</p>	<p><b>14.1</b> Recibe de la SESNPS las aportaciones e integra borrador de la versión inicial del informe escrito siguiendo el orden especificado en los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (Borrador de la versión inicial del informe escrito).</li> </ul> <p><b>14.2</b> Turna a la SESNPS el borrador de la versión inicial del informe escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de Análisis y Seguimiento de Acciones en Salud Pública

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 26

<p><b>15.0</b> Revisión e integración de la versión inicial del informe escrito.</p>	<p><b>15.1</b> Revisa el borrador de la versión inicial del informe escrito, incorpora adecuaciones y realiza observaciones relacionadas con la coherencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión inicial del informe escrito.</li> </ul> <p><b>15.2</b> Somete a revisión de la DESS la versión inicial del informe escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud</p>
<p><b>16.0</b> Revisión de las versiones iniciales (informe escrito y anexo estadístico).</p>	<p><b>16.1</b> Recibe versiones iniciales del anexo estadístico y del informe escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Documentos (versión inicial del anexo estadístico y del informe escrito).</li> </ul> <p><b>16.2</b> Realiza las adecuaciones necesarias a las versiones iniciales de los documentos antes mencionados y gira instrucciones a la SESPS para que el borrador sea considerado como versión inicial y se incorpore al sitio web colaborativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Documento (versión inicial del apartado de salud del Informe de Gobierno)</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</p>
<p><b>17.0</b> Envío de las versiones iniciales del informe escrito y anexo estadístico.</p>	<p><b>17.1</b> Recibe de la DESS la instrucción de incorporar al sitio web colaborativo la versión inicial del informe escrito y del anexo estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>17.2</b> Incorpora al sitio web colaborativo la versión inicial del informe escrito y del anexo estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial del informe escrito y del anexo estadístico.</li> </ul> <hr/> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es la encargada de revisar el sitio web colaborativo y emitir la notificación, mediante correo electrónico al enlace de la DGED, del cumplimiento de conformidad con el calendario establecido para la Versión Inicial del apartado de Salud y de los principales logros del Informe de Gobierno.</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud</p>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>8 de 26</b>

<p><b>18.0</b> Recepción de la notificación de la conclusión de la versión inicial.</p>	<p><b>18.1</b> Recibe de la SHCP notificación de que la Versión Inicial de la Secretaría de Salud se recibió de conformidad con el calendario establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <hr/> <p>La Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emite comentarios y peticiones específicas de información una vez que analiza la información que se ingresó al sitio web colaborativo.</p> <hr/>	<p>Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</p>
<p><b>19.0</b> Retroalimentación.</p>	<p><b>19.1</b> Recibe correo electrónico por parte de la Secretaría de Hacienda Crédito Público (SHCP) en el que se notifica que debe acudir al sitio web colaborativo para revisar los comentarios y peticiones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>19.2</b> Accede al sitio web colaborativo y descarga las versiones para actualizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (versión para actualizar).</li> </ul> <p><b>19.3</b> Gira instrucción a la SESNPS para que el contenido del informe escrito sea dividida por áreas, se elabore borrador de las peticiones que serán enviadas a las áreas proveedoras y se remita a la SESPS para que la información se incorpore al sitio web colaborativo. <b>Continúa en actividad 20.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>19.4</b> Gira instrucción a la SESPS para que la información del anexo estadístico se divida por áreas y se elabore borrador de las peticiones que serán enviadas a las áreas proveedoras. <b>Continúa en actividad 21.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</p>
<p><b>20.0</b> Coordinación y clasificación de peticiones de segunda instancia para el informe escrito.</p>	<p><b>20.1</b> Clasifica según área responsable las nuevas peticiones del informe escrito realizadas por la SHCP en carpetas electrónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas electrónicas</li> </ul> <p><b>20.2</b> Envía las carpetas electrónicas a la SESPS para integrar la solicitud de información a las áreas involucradas, para la versión a actualizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud</p>

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>9 de 26</b>

<p><b>21.0</b> Organización, clasificación y solicitud de peticiones de segunda instancia para el anexo estadístico.</p>	<p><b>21.1</b> Organiza y clasifica por área responsable las nuevas peticiones del anexo estadístico emitidas por la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo estadístico para actualizar por área.</li> </ul> <p><b>21.2</b> Recibe de SESNPS las actualizaciones que se solicitarán para el informe escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>21.3</b> Envía solicitud de actualización de información a todas las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos de envío</li> </ul> <hr/> <p>Las áreas involucradas envían por correo electrónico la información actualizada a las nuevas peticiones del informe escrito y del anexo estadístico realizado por la SHCP</p> <hr/> <p><b>21.4</b> Recibe respuesta de actualización de información por parte de todas las áreas involucradas. <b>Continúa en actividad 25.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p><b>21.5</b> Deriva contenidos del informe escrito a la SESNPS para la integración de la versión actualizada del apartado de salud del Informe de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud</p>
<p><b>22.0</b> Verificación de aportaciones para el informe escrito de la versión para actualizar.</p>	<p><b>22.1</b> Revisa que las aportaciones para actualización se encuentren completas y en caso necesario gestiona la información faltante con los enlaces operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos (aportaciones por actualizar enviadas).</li> </ul> <p><b>22.2</b> Solicita al DASASP integración y actualización del borrador de la versión del informe escrito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud</p>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 10 de 26

<p><b>23.0</b> Integración del borrador de la versión para actualizar del informe escrito.</p>	<p><b>23.1</b> Recibe de la SESNPS las aportaciones y las integra en el borrador de la versión actualizada del informe escrito, cuidando que cumpla lo establecido en los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión actualizada del informe escrito.</li> </ul> <p><b>23.2</b> Turna el documento a la SESNPS para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Departamento de Análisis y Seguimiento de Acciones en Salud Pública</p>
<p><b>24.0</b> Revisión e integración de la versión actualizada del borrador del informe escrito.</p>	<p><b>24.1</b> Revisa el borrador de la versión actualizada del informe escrito, incorpora adecuaciones y realiza observaciones relacionadas con la coherencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión actualizada del informe escrito.</li> </ul> <p><b>24.2</b> Somete a revisión de la DESS el borrador de la versión actualizada del informe escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud</p>
<p><b>25.0</b> Elaboración de la versión actualizada del borrador del anexo estadístico.</p>	<p><b>25.1</b> Revisa que las aportaciones para actualizar del anexo estadístico se encuentren completas y en caso necesario gestiona la información faltante con los enlaces operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos (aportaciones por actualizar enviadas).</li> </ul> <p><b>25.2</b> Envía al DAGSS las aportaciones para actualizar para la integración del borrador de la versión para actualizar del anexo estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud</p>
<p><b>26.0</b> Integración de las peticiones para actualizar del anexo estadístico.</p>	<p><b>26.1</b> Recibe de la SESPS las aportaciones del anexo estadístico, conforma los cuadros y los integra en el borrador de la versión para actualizar del anexo estadístico cuidando que cumpla lo establecido en los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión actualizada del anexo estadístico.</li> </ul> <p><b>26.2</b> Turna el documento a la SESPS para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Departamento de Análisis para la Gerencia de los Servicios de Salud</p>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Hoja: 11 de 26

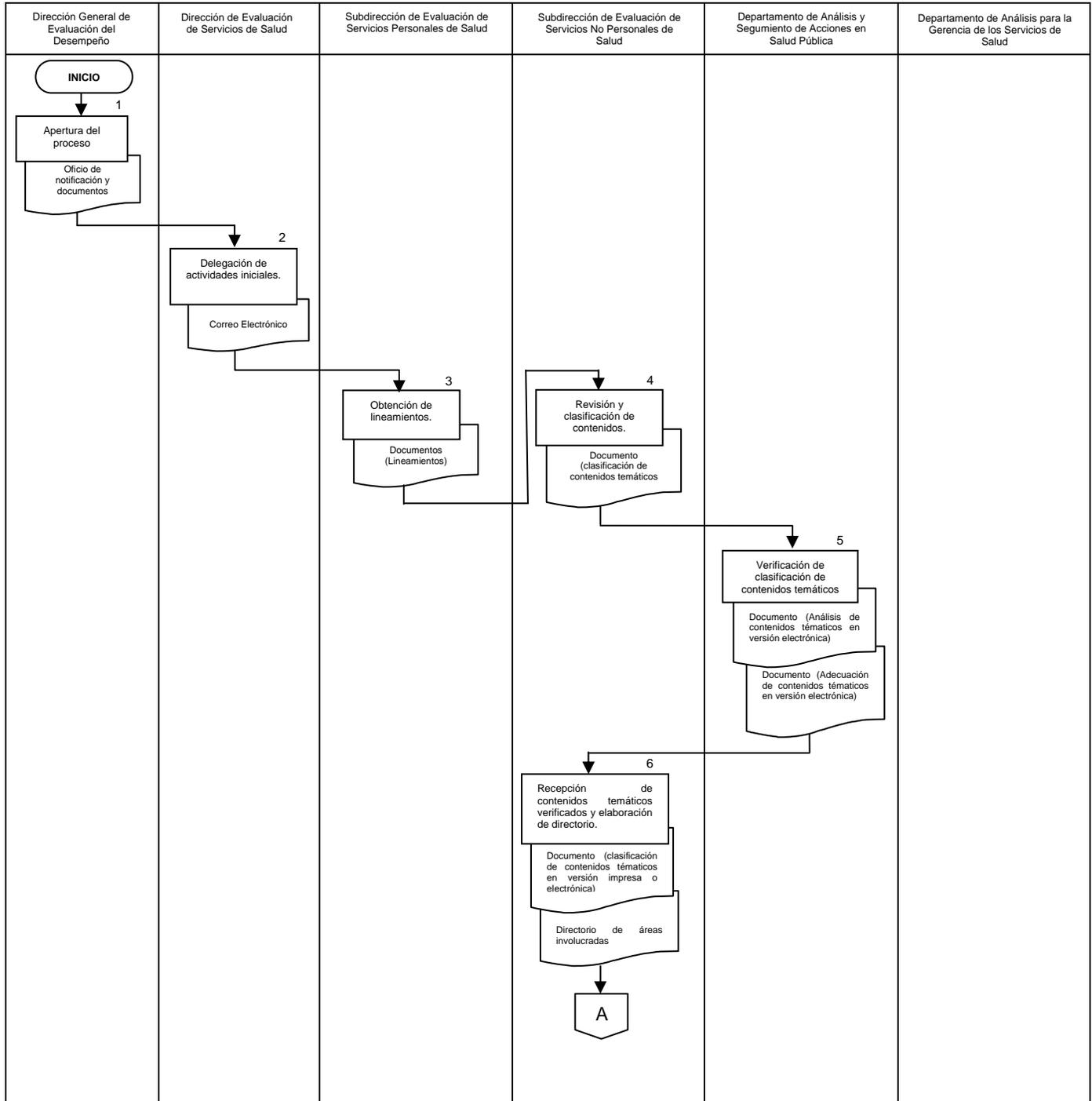
<p><b>27.0</b> Revisión e integración de la versión actualizada del borrador del anexo estadístico.</p>	<p><b>27.1</b> Revisa el borrador de la versión por actualizar del anexo estadístico, incorpora adecuaciones y realiza observaciones relacionadas con la coherencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la versión actualizada del informe escrito.</li> </ul> <p><b>27.2</b> Somete a revisión de la DESS el borrador de la versión actualizada del anexo estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud</p>
<p><b>28.0</b> Revisión de la versión actualizada del Informe de Gobierno.</p>	<p><b>28.1</b> Recibe el borrador de las versiones actualizadas del informe escrito y del anexo estadístico, hace las modificaciones necesarias y gira instrucciones a la SESPS para que ésta sea considerara la versión actualizada y validada del apartado de salud del Informe de Gobierno y sea incorporada al sitio web colaborativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Documento (versión actualizada y validada del apartado de salud del Informe de Gobierno).</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</p>
<p><b>29.0</b> Envío de la versión actualizada y validada del informe escrito y anexo estadístico.</p>	<p><b>29.1</b> Incorpora al sitio web colaborativo de la SHCP la versión actualizada y validada del apartado de salud del Informe de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión actualizada y validada del apartado de salud del informe.</li> </ul> <p><u>Procede</u> ¿Recibe solicitudes para complementar, actualizar o validar información? Sí: pase etapa 19.0 No: pase etapa 30.0</p> <p><b>Nota: en cada ciclo (entiéndase por éste las etapas —y consecuentemente sus actividades— comprendidas del 19.0 al 29.0) el nombre de la versión cambia para ajustarse, con observaciones presidenciales.</b></p> <hr/> <p>La Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es la encargada de revisar el sitio web colaborativo y emite la notificación de</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud</p>

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>12 de 26</b>

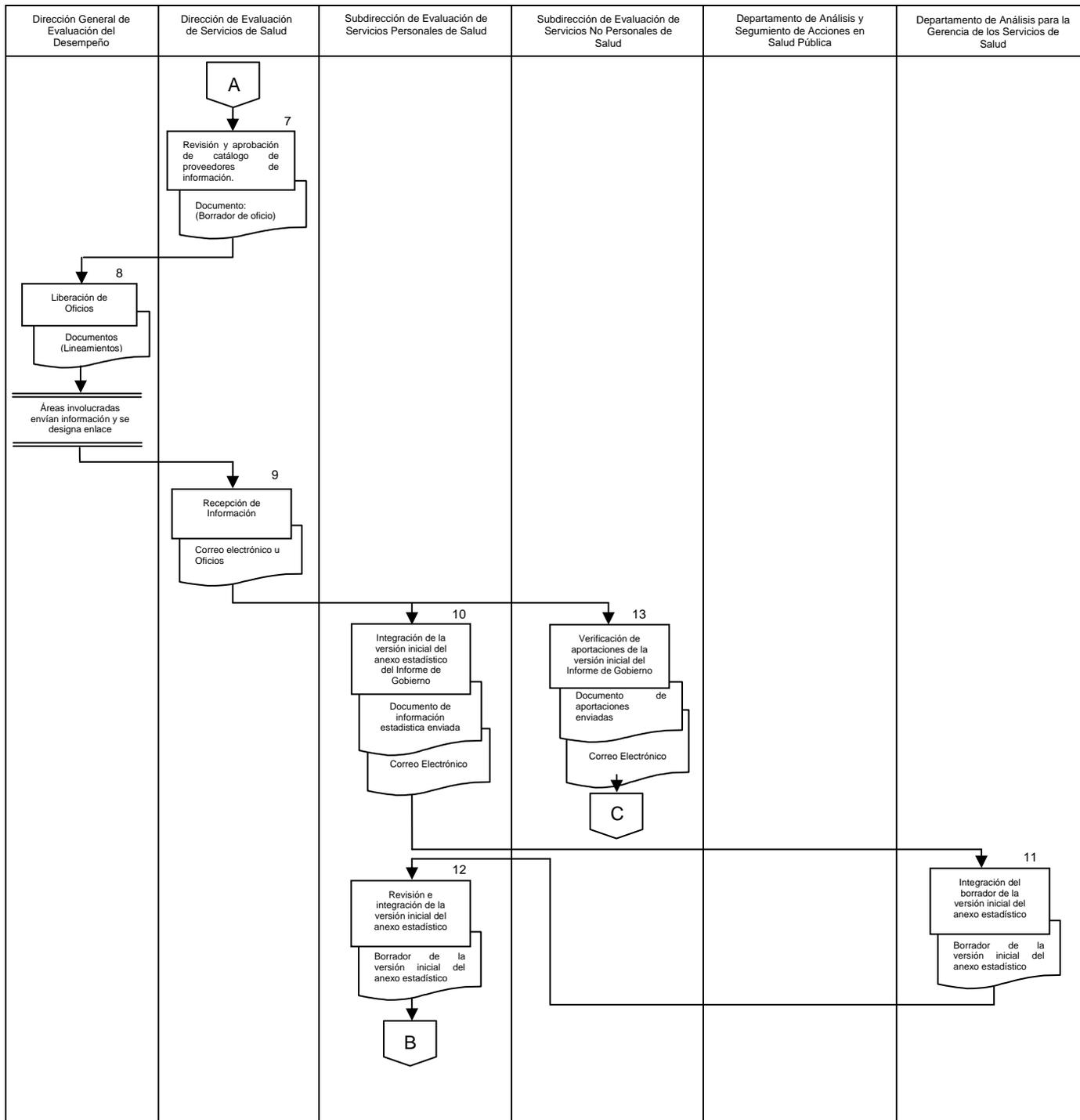
	<u>conclusión del proceso de integración del apartado de salud del Informe de Gobierno.</u>	
<b>30.0</b> Notificación de la conclusión del proceso de integración del apartado de salud del Informe de Gobierno.	<b>30.1</b> Recibe de la SHCP, a través del sitio web colaborativo, el comunicado sobre la conclusión del proceso de integración del apartado de salud del informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <b>30.2</b> Recibe de la SHCP versión final del informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Versión final del informe en medios magnéticos.</li> </ul> <b>30.3</b> Solicita a la DESS se notifique a todas las áreas involucradas la conclusión del informe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
<b>31.0</b> Transmisión de la conclusión del proceso de integración del apartado de salud del Informe de Gobierno a las áreas participantes.	<b>31.1</b> Notifica a todas las áreas involucradas sobre la conclusión del proceso y la dirección electrónica donde se puede consultar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Hoja: 13 de 26</b>

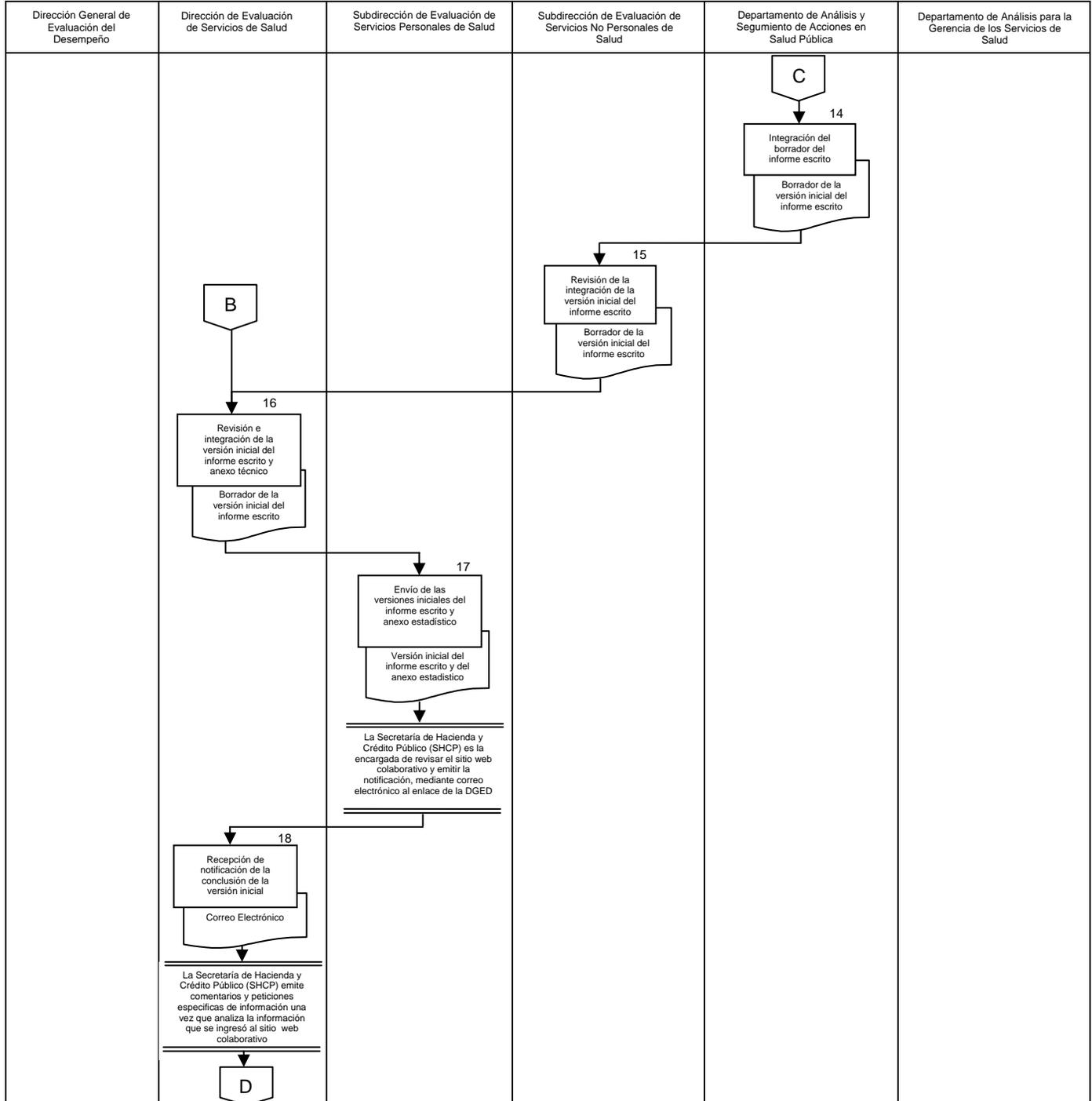
### 5.0 Diagrama de flujo



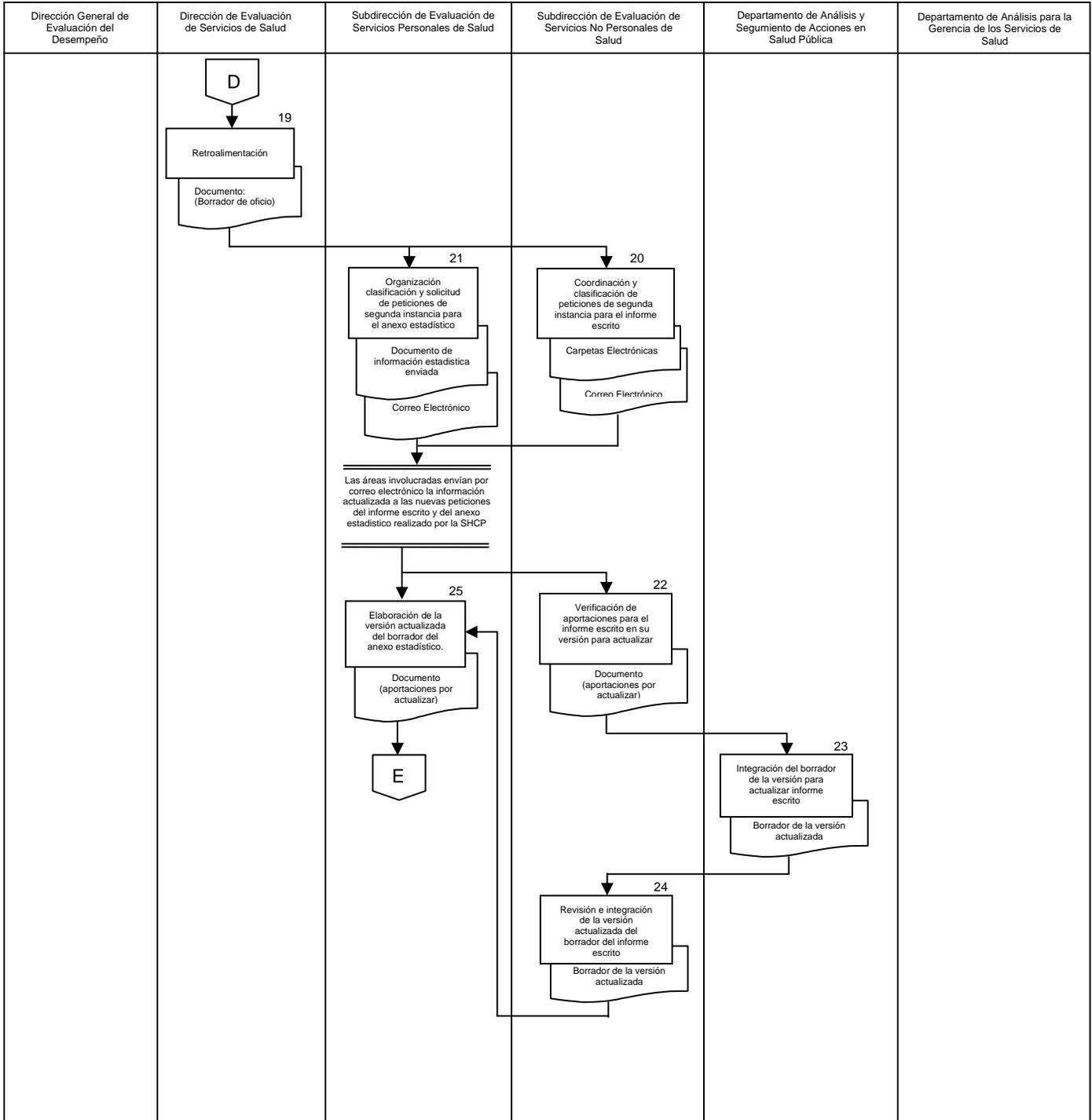
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 14 de 26</b>



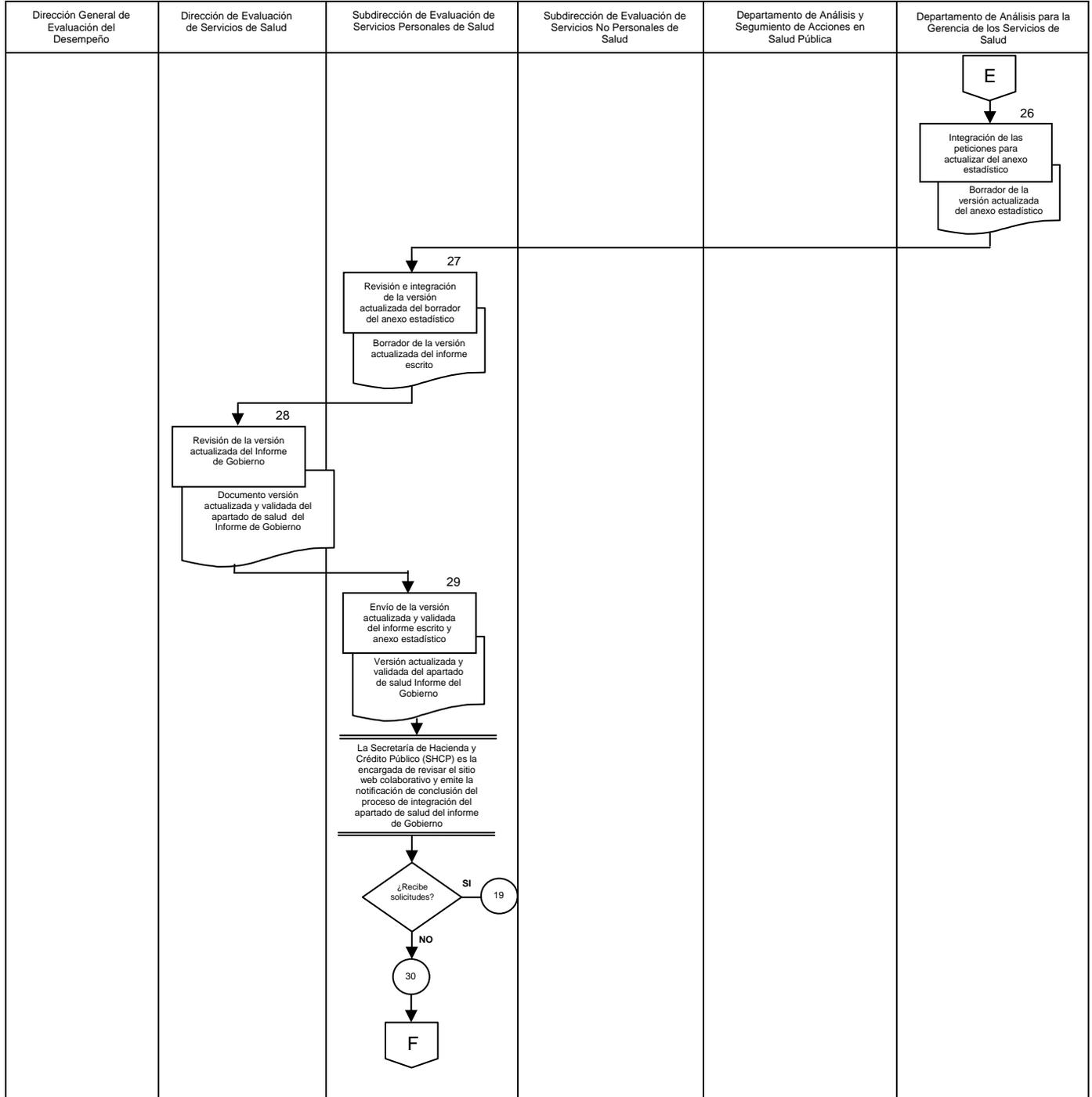
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Hoja: 15 de 26</b>



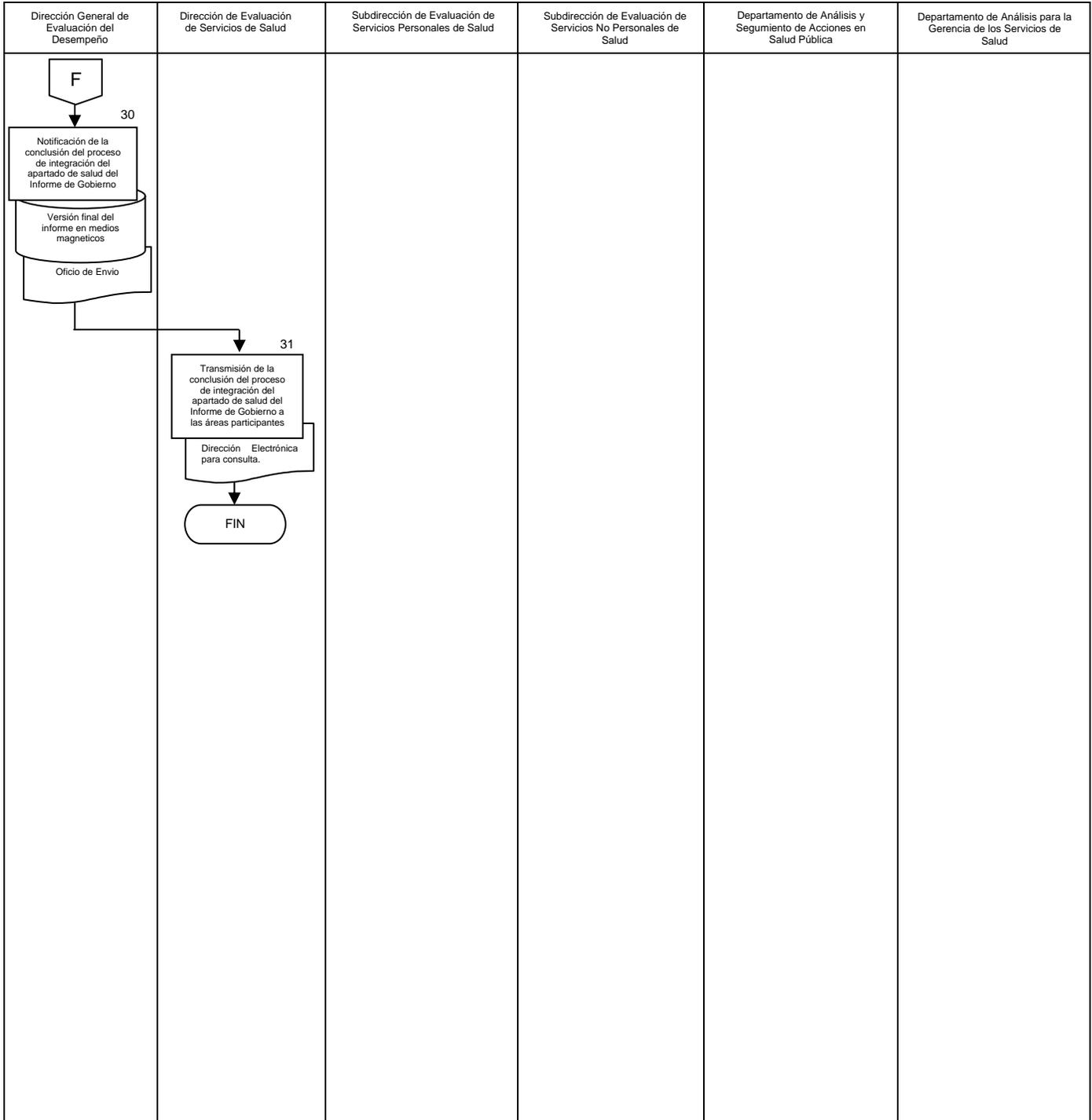
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>16 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Hoja: 17 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>18 de 26</b>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. 0
		Hoja: 19 de 26

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	001
Manual de organización de la Dirección General de Evaluación del Desempeño	002
Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	003
Contenido temático específicos para el informe escrito. Secretaría de Salud.	004
Lineamientos para la información del anexo estadístico	005

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de inicio	5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</li> </ul>	001
Copia de informe de gobierno	5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</li> </ul>	002
Notificación de conclusión	5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Evaluación de Programas de Salud</li> <li>• Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</li> </ul>	003

## 8.0 Glosario

**Informe de Gobierno.** Documento cuyo objetivo es informar el estado que guarda la Administración Pública Federal. Se realiza de manera anual.

**Sitio web.** Colección de páginas web relacionadas y comunes a un término específico en Internet.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 20 de 26

## 9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

10.1 Oficios de inicio

10.2 Copia de informe de gobierno

10.3 Notificación de conclusión

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. 0
		Hoja: 21 de 26

## 10.1 Oficios de inicio



2012 MAY 29 AM 11:40

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

OFICIO NÚM. 309-A-0128/2012

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA

México, D.F., a 25 MAYO 2012

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PRESENTES**

Como es de su conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República, deberá presentar el próximo 1o. de septiembre, su Sexto Informe de Gobierno ante el Congreso de la Unión, en el que manifieste el estado general que guarda la administración pública del país.

A efecto de cumplir con el precepto constitucional antes señalado, con base en lo dispuesto en el artículo 31, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 64, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respetuosamente me permito solicitar su colaboración para que comunique a la brevedad a esta Unidad, el nombre del servidor público que lo representará en la elaboración e integración del Sexto Informe de Gobierno.

Asimismo, le agradeceré que se proporcione a esta Unidad la información que se especifica a continuación:

1. Informe escrito: se formulará considerando los lineamientos generales y los contenidos temáticos específicos que se adjuntan, y se remitirá el 13 de junio de 2012.
2. Resumen de logros: se integrará con base en los lineamientos que se anexan y se deberá entregar el 13 de junio de 2012.
3. Anexo estadístico: se elaborará con base en los lineamientos y formatos que se adjuntan, y se proporcionará el 22 de junio de 2012.

La entrega de los documentos requeridos se realizará a través del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Gobierno, disponible en la página de internet [www.acopioucg.hacienda.gob.mx/acopioucg](http://www.acopioucg.hacienda.gob.mx/acopioucg), para lo cual se proporcionarán claves de acceso a los funcionarios que se designen.

Me es grato enviarle un saludo cordial y reiterarle la seguridad de mi especial consideración.

Atentamente  
El Titular de la Unidad

.../

Av. Constituyentes 1001, Edificio B, Piso 5, Col. Belén de las Flores  
Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., CP. 01110  
Tel. +52 (55) 3688 4890 Fax. 36884805  
[www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx)

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>22 de 26</b>

00000240



SECRETARIA DE SALUD

**OFICINA DEL C. SECRETARIO**

México D. F., a 1º Junio de 2012.

**Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública**  
**Presente.**

Estimado Licenciado José Alfonso Medina y Medina,

En referencia a su oficio Núm. 0128/2012, de fecha 25 de mayo de 2012 y para efectos de cumplir con la representación para la elaboración e integración del Sexto Informe de Gobierno, el Maestro Salomón Chertorivski, Secretario de Salud ha tenido a bien designar al Doctor Francisco Garrido Latorre, Director General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, como representante en la elaboración e integración del Informe en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

**El Secretario Particular del**  
**C. Secretario de Salud.**

C.C.P. Dr. German Enrique Fajardo Dolci, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Presente  
 Mtro. Francisco Caballero García, Titular de la Unidad de Análisis Económico.- Presente  
 Dr. Francisco Garrido Latorre, Director General de Evaluación de Desempeño de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Presente

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>23 de 26</b>

00000241



SECRETARIA DE SALUD

**OFICINA DEL C. SECRETARIO**

México D. F., a 1º Junio de 2012.

**Coordinador de Asesores  
Presidencia de la República  
Presente.**

Estimado Maestro Demian Sánchez,

A efecto de cumplir con la representación para la elaboración e integración del Sexto Informe de Gobierno, el Maestro Salomón Chertorivski, Secretario de Salud ha tenido a bien designar al Doctor Francisco Garrido Latorre, Director General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, como representante en la elaboración e integración del Informe en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

**El Secretario Particular del  
C. Secretario de Salud.**

C.c.p. Dr. José Antonio Meade Kuribeña, Secretario de Hacienda y Crédito Público.- Presente  
Ing. Carlos Alberto Treviño Medina, Subsecretario de Egresos.- Presente  
Dr. German Enrique Fajardo Dolci, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Presente  
Lic. José Alfonso Medina y Medina, Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.- Presente  
Mtro. Francisco Caballero García, Titular de la Unidad de Análisis Económico.- Presente  
Lic. Carlos Gracia Nava, Coordinador de Asesores del C. Secretario de Salud.- Presente  
Mtro. José Manuel Bulás Montoro, Asesor en Desarrollo Económico y Relaciones de Gobierno Presidencia de la República.- Presente  
Dr. Francisco Garrido Latorre, Director General de Evaluación de Desempeño de la Subsecretaría de Integración Desarrollo del Sector Salud.- Presente

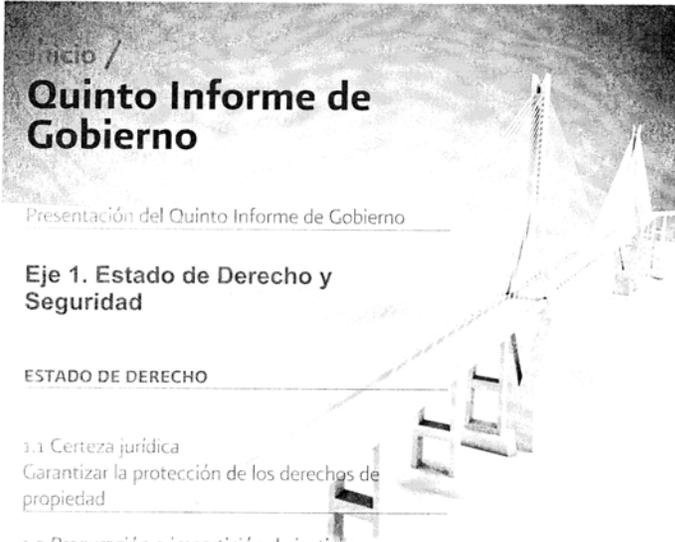
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>24 de 26</b>

## 10.2 Copia del Informe de Gobierno



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>25 de 26</b>

Quinto informe de gobierno | Quinto Informe de Gobierno
Página 1 de 14



Inicio /

# Quinto Informe de Gobierno

Presentación del Quinto Informe de Gobierno

## Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad

### ESTADO DE DERECHO

1.1 Certeza jurídica  
Garantizar la protección de los derechos de propiedad

1.2 Procuración e impartición de justicia  
Modernizar el sistema de justicia penal encaminado a lograr un marco normativo que garantice justicia pronta y eficaz  
Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva  
Fortalecer el sistema penitenciario para garantizar que se haga respetar la ley y se apoye la reinserción social de manera eficaz

1.3 Información e inteligencia  
Establecer mecanismos y procesos que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones del fenómeno delictivo en México, y

<http://www.informe.gob.mx/informe-de-gobierno/quinto-informe-de-gobierno>
26/06/2012

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL APARTADO DE SALUD DEL INFORME DE GOBIERNO</b>	Rev. <b>0</b> Hoja: <b>26 de 26</b>

### 10.3 Notificación de Conclusión

Gmail - Entrega a imprenta del Informe Escrito del Sexto Informe de Gobierno 2012      Página 1 de 2



---

**Entrega a imprenta del Informe Escrito del Sexto Informe de Gobierno 2012**  
1 mensaje

27 de agosto de 2012 18:39

27 de agosto de 2012.

**Estim@dos enlaces:**

Por este conducto hago de su conocimiento que se acaba de hacer entrega a Talleres Gráficos de México el Informe Escrito del Sexto Informe de Gobierno para su impresión final.

Agradezco como siempre su valioso apoyo.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,



**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subdirectora de la Política Social

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=2d2487eb57&view=pt&search=inbox&th=1... 11/09/2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>1 de 26</b>

### **3.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 2 de 26

## 1.0 Propósito

1.1 Cumplimiento de las disposiciones legales de presentar ante el Congreso de la Unión el informe de las acciones y resultados alcanzados por la dependencia en atención a las líneas estratégicas del Programa Nacional de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), a la Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud (DEPPES) y a la Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud (SEPES).

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “los Secretarios del despacho, luego que este abierto el periodo de sesiones ordinarias, daran cuenta al congreso del estado que guarden sus respectivos ramos.”

3.2 La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, asienta en el Artículo 23. Los Secretarios de Estado y los Jefes de los Departamentos Administrativos, una vez abierto el período de sesiones ordinarias, darán cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarden sus respectivos ramos y deberán informar, además, cuando cualquiera de las Cámaras los cite en los casos en que se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades. Esta última obligación será extensiva a los directores de los organismos descentralizados y de las empresas de participación estatal mayoritaria.

3.3 La Ley de Planeación mandata en su Artículo 8. Que “Los Secretarios de Estado y los Jefes de los departamentos Administrativos, al dar cuenta anualmente al Congreso de la Unión del estado que guardan sus respectivos ramos, informarán del avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional que, por razón de su competencia, les correspondan y de los resultados de las acciones previstas.”

3.4 El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, atribuye en su Artículo 23, Fracción VIII, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño: “Coordinar en la Secretaría de Salud las actividades para la elaboración de los informes institucionales, que permitan dar cuenta de los resultados alcanzados, constituyéndose como enlace con las dependencias concentradoras en la materia”.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 26</b>

- 3.5 La Dirección General de Evaluación del Desempeño es la unidad administrativa facultada para coordinar anualmente las actividades de integración del Informe de Labores de la Secretaría de Salud.
- 3.6 La Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud, es el área designada para establecer la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud involucradas en la integración del Informe de Labores. Dicha comunicación se realizará a través de los medios de comunicación habituales (oficios, correo electrónico, vía telefónica, fax, etc.)
- 3.7 La Dirección General de Evaluación del Desempeño, a través de la Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud vigilará que las aportaciones correspondientes se ajusten a los “Lineamientos Generales para la Formulación del Análisis del contenido del Informe de Labores” emitidos anualmente por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
- 3.8 La edición del Informe de Labores se apegará a los requisitos de estilo emitidos eventualmente por la Presidencia de la República.
- 3.9 El informe de Labores debe estar dispuesto para que el Secretario de Salud pueda presentarlo ante el Congreso de la Unión, una vez abierto el periodo de sesiones ordinarias comprendido entre el 1º de Septiembre y el 31 de Diciembre.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 26

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción de Guía de Estilo y Lineamientos para el análisis del contenido del Informe de Labores	<p>1.1 Recibe de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, oficio con un CD que incluye la Guía de estilo elaborada por la oficina de la Presidencia de la República para la Elaboración y edición del Informe de Labores.</p> <p>1.2 Designa a la Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud como el área a la que corresponde integrar y difundir el Informe de Labores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cd con Guía, Lineamientos y oficio de entrega</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
2.0. Instruye se actualice el índice temático del Informe de Labores	<p>2.1 Recibe la designación e instruye para que se actualice el índice temático del Informe de Labores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cd con Guía, Lineamientos y oficio de entrega</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud
3.0. Actualización de índice temático del Informe de Labores	<p>3.1. Revisa y actualiza el índice temático del Informe de Labores (contenidos y extensión) de acuerdo a la estructura vigente de la Secretaría de Salud (SS) y conforme a lo reportado en informes previos.</p> <p>3.2 Instruye se realice oficios para solicitar la definición de un enlace para la interacción con la Dirección General de Evaluación del Desempeño, así como sus respectivas aportaciones para la integración de dicho informe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice temático actualizado del informe</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 5 de 26

<p>4.0.Solicitud de definición de enlace y de aportaciones</p>	<p>4.1. Elabora oficios dirigidos a las áreas administrativas del Sector Salud involucradas en el Informe de Labores de la SS, para solicitarles la definición de un enlace para la interacción con la Dirección General de Evaluación del Desempeño, así como sus respectivas aportaciones para la integración de dicho informe.</p> <p>4.2. Envía oficios (previa firma del Director General) e incluye en medio magnético el índice temático actualizado, y los Lineamientos Generales para la Elaboración del Informe de Labores.</p> <p>4.3. Agrega en medio magnético los formatos para llenado por parte de las áreas que elaboran aportaciones estadísticas, conforme a los utilizados en informes previos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de aportaciones/CD con índice temático, lineamientos y formatos para anexos estadísticos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Las Áreas Administrativas Involucradas en el Informe de Labores de la Secretaria de Salud, determinan el enlace para la interacción con la DGED y elaboración de aportaciones</u></p>	<p>Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud</p>
<p>5.0.Recepción de enlaces y aportaciones</p>	<p>5.1. Recibe oficios con la definición de enlaces y las aportaciones (impresas y electrónicas) de las áreas administrativas de la SS, turna para la integración del informe de labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con definición de enlaces y aportaciones</li> </ul>	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño</p>
<p>6.0.Instruye se actualice el directorio de enlaces y revisión de aportaciones</p>	<p>6.1. Recibe oficios e información anexa y turna para la actualización del directorio de enlaces y la revisión de las aportaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con definición de enlaces/Aportaciones</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 6 de 26

7.0. Solicita se realice directorio de enlaces	<p>7.1. Recibe oficios de las áreas administrativas de la SS con la definición de enlaces, y las aportaciones.</p> <p>7.2. Instruye se actualice el directorio de enlaces de las áreas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con definición de enlaces/aportaciones</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
8.0. Integración directorio de enlaces	<p>8.1. Integra el directorio de enlaces con las áreas administrativas actualizado.</p> <p>8.2. Entrega directorio de enlaces actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio de enlaces actualizado</li> </ul>	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud
9.0. Instruye la revisión de contenidos de las aportaciones.	<p>9.1. Recibe directorio de enlaces actualizado.</p> <p>9.2. Revisa una parte de los contenidos de acuerdo con la información y temática a tratar.</p> <p>9.3. Turna a DASEPES la otra parte de los contenidos de acuerdo con la información y temática a tratar</p> <p><b>NOTA:</b> La revisión de contenidos o aportaciones se realiza como se describe en la etapa 10.0 y aplica para la Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud y el Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con definición de aportaciones</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
10.0. Recepción y revisión de aportaciones	<p>10.1. Recibe las aportaciones para el informe de las áreas administrativas de la SS (versión impresa y electrónica).</p> <p>10.2. Revisa que el contenido de las aportaciones recibidas se ajusten al periodo del informe en cuestión, que los textos y cifras sean coherentes</p>	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 26

	<p>con el informe previo y que se ajusten a los lineamientos de edición solicitados (redacción, ortografía y extensión).</p> <p>10.3.Revisa los anexos estadísticos solicitados corrobora la actualización de las cifras y su coherencia con informes previos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita vía correo electrónico a los enlaces, realicen las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 4.1)</p> <p>Si: Se cuenta con información validada para integrar la versión inicial del Informe de Labores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CD con las aportaciones de las áreas administrativas de la SS/Correos electrónicos</li> </ul>	
11.0.Integración de versión preliminar	<p>11.1.Integra la versión preliminar del Informe de Labores con base en los lineamientos de edición vigentes</p> <p>11.2.Envía por correo electrónico la versión preliminar del Informe de Labores para su revisión y visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión preliminar del Informe de Labores</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
12.0.Revisión de la versión preliminar	<p>12.1.Recibe vía correo electrónico la versión preliminar del Informe de Labores y procede a su revisión (redacción, formato y coherencia) con base en el contenido del informe previo</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza adecuaciones y observaciones y regresa a la actividad 11.1</p> <p>Si: Instruye vía correo electrónico para que envíe el documento a las áreas administrativas de la SS involucradas, para su revisión y visto bueno</p>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 26

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión preliminar revisada/Correos electrónicos</li> </ul>	
13.0. Validación de la versión preliminar por las áreas administrativas de la SS	<p>13.1. Envía por correo electrónico a los enlaces de las áreas administrativas de la SS, la versión preliminar del Informe de Labores para su revisión.</p> <hr/> <p>Las áreas administrativas de la SS, revisan la versión preliminar del Informe de Labores y emiten su opinión</p> <hr/> <p>Procede:</p> <p>No: Recibe vía correo electrónico los comentarios de las áreas administrativas y realiza las adecuaciones. Regresa a la actividad 9.2</p> <p>Si: Recibe vía correo electrónico el visto bueno de los enlaces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión preliminar del informe con Vo.Bo. de las áreas administrativas.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
14.0. Integración de la versión final	<p>14.1. Integra la versión final del Informe de Labores con base en los contenidos aprobados por los enlaces.</p> <p>14.2. Envía por correo electrónico la versión final del Informe de Labores para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final del Informe de Labores/Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
15.0. Revisión de la versión final	<p>15.1. Recibe vía correo electrónico la versión final del Informe de Labores y revisa</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 11.1 para integrar correcciones.</p> <p>Si: Aprueba y envía documento vía correo electrónico para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final del Informe de Labores con Vo.Bo. de la DEPPES / Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 9 de 26

16.0. Validación de la versión final del Informe de Labores	<p>16.1. Recibe vía correo electrónico la versión final del Informe de Labores para su validación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 11.1 para integrar comentarios en el Informe de Labores.</p> <p>Si: Da visto bueno e instruye vía correo electrónico, el envío del Informe a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) para iniciar el proceso de formación editorial del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final del Informe con Vo.Bo. de la DGED/Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
17.0. Instrucción para inicio de proceso de formación editorial del informe	<p>17.1. Instruye se realice el oficio para el envío del Informe de Labores a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) para el proceso de formación editorial del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final del Informe con Vo.Bo. de la DGED/Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud
18.0. Elaboración de oficio para envío del Informe de Labores a la DGCS.	<p>18.1. Elabora oficio y recaba firma del Director General, adjunta la versión final del Informe de Labores para su edición</p> <p>18.2. Envía oficio y versión del Informe de Labores en medio magnético para su edición a la DGCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/CD con versión final del Informe de Labores</li> </ul> <hr/> <p>La DGCS edita la versión final del Informe de Labores y remite para validación la DGED.</p> <hr/>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
19.0. Instrucción de revisar la versión editada del Informe de Labores	<p>19.1. Recibe vía correo electrónico de la (DGCS) la versión final del Informe de Labores editada para impresión.</p> <p>19.2. Realiza la revisión de una parte del Informe de Labores editado de acuerdo con la información y temática.</p> <p>19.3. Turna e instruye al DASEPES la revisión de otra</p>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 10 de 26

	<p>parte del Informe de Labores editado de acuerdo con la información y temática</p> <p><b>NOTA:</b> La revisión de la versión editada del Informe de Labores, se realiza como se describe en la etapa 20.0 y aplica para la Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud y el Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud, de acuerdo con la información y temática a tratar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión editada del Informe de Labores / Correos electrónicos</li> </ul>	
20.0. Validación de la versión editada del Informe de Labores	<p>20.1. Revisa la versión editada del Informe de Labores.</p> <p>Procede:</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Realiza observaciones y regresa a actividad. 18.1</p> <p style="padding-left: 40px;">Si: Dispone de versión editada y validada del Informe de Labores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión editada del Informe de Labores / Correos electrónicos</li> </ul>	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud
21.0. Elaboración de oficio y envío de Informe de Labores	<p>21.1. Elabora oficio con la instrucción de proceder a su impresión y distribución a las cámaras de Diputados y Senadores de la versión editada del Informe de Labores a la DGCS</p> <p>21.2. Recaba firma del Director General y realiza el envío de la versión editada del Informe de Labores a la DGCS, en medio magnético,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión editada del Informe de Labores</li> </ul> <hr/> <p>La DGCS procede a la impresión del Informe de Labores con Talleres Gráficos de la Nación y es la responsable de realizar la entrega a las Cámaras</p>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 11 de 26

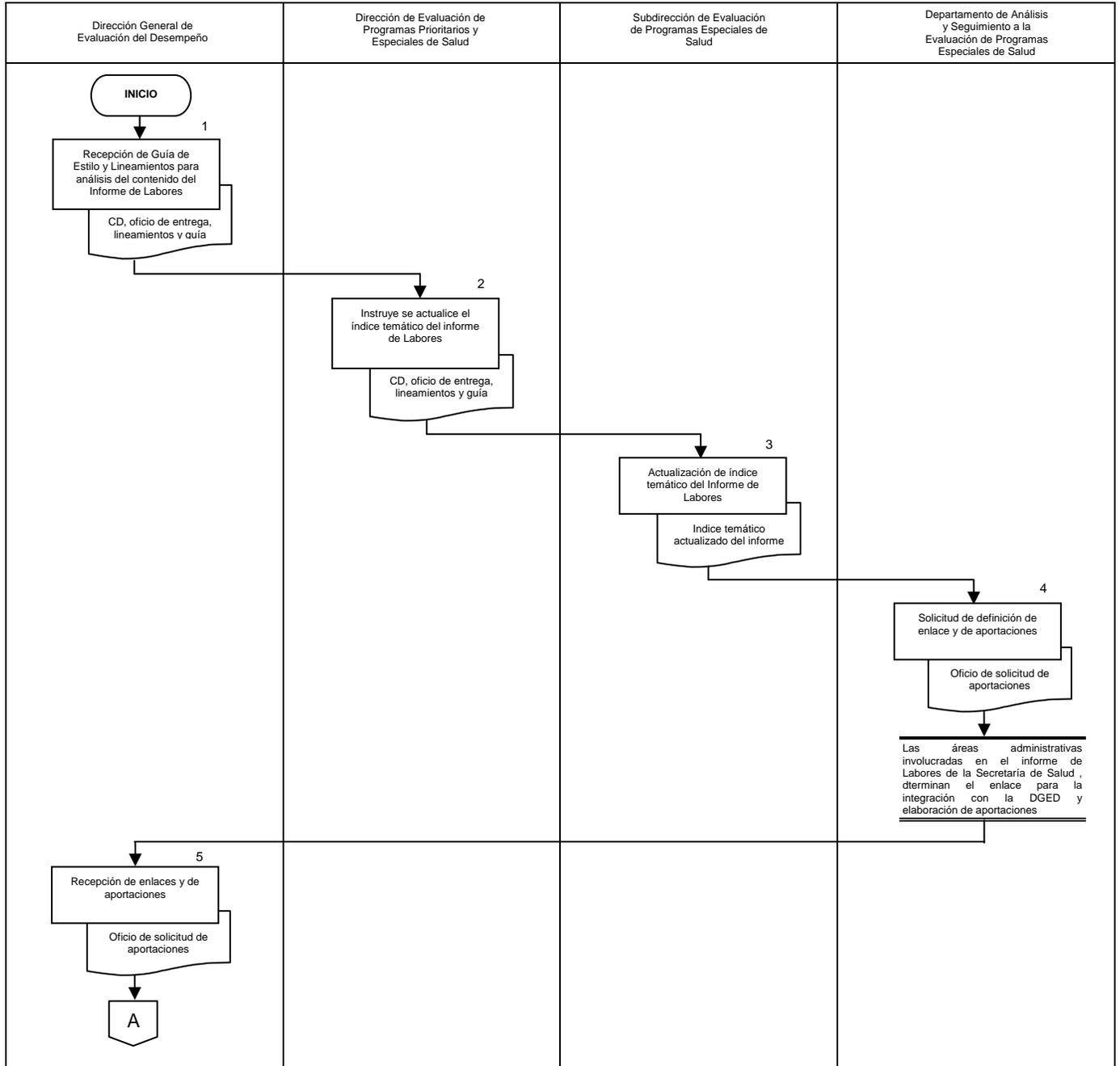
	de Diputados y Senadores.  _____	
22.0.Recepción de ejemplares impresos y en medio magnético del Informe de Labores	<p>22.1.Recibe oficio de la DGCS, los ejemplares impresos, y en medio magnético del Informe de Labores.</p> <p>22.2.Instruye verbalmente que los ejemplares sean distribuidos a las áreas administrativas de la SS y a las entidades federativas, y sea incorporada la versión electrónica a la página web de la DGED y SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Ejemplares impresos / Informe en CD</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
23.0.Difusión del Informe de Labores	<p>23.1. Recibe los ejemplares del Informe de Labores.</p> <p>23.2.Instruye actualizar el directorio de distribución de publicaciones, en las entidades y unidades del SS.</p> <p>23.3.Remite ejemplares del Informe de Labores para su entrega oficial.</p> <p>23.4.Instruye se publique en la página Web de la DGED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplares impresos del Informe de Labores / medio magnético</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud
24.0.Difusión en la página Web	<p>24.1.Elabora memorándum y entrega junto con la versión en medio magnético del Informe de Labores editado, al responsable de informática de la DGED, solicita se incorpore a las páginas web de la SS y de la DGED.</p> <p>24.2.Recibe los informes impresos e instruye verbalmente a la DASEPES para que proceda a su distribución.</p> <p>24.3.Instruye actualizar el directorio de distribución de publicaciones, en las entidades y unidades del SS.</p>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 12 de 26

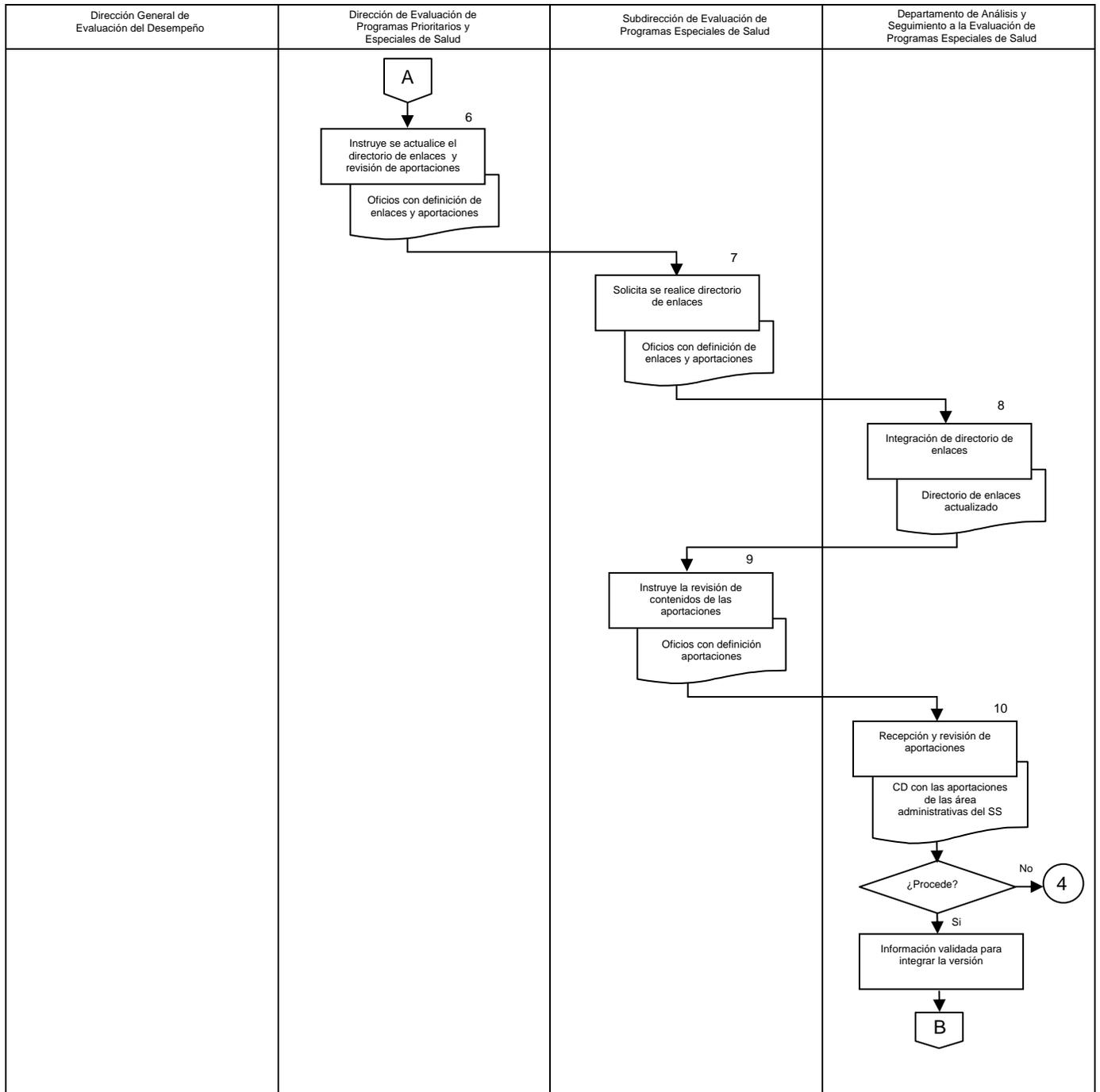
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejemplares impresos del Informe de Labores / Memorandum / Informe en CD</li> </ul>	
25.0.Preparación para distribución del Informe de Labores	<p>25.1.Actualiza el directorio de distribución de publicaciones, en las entidades y unidades de la SS.</p> <p>25.2.Planea la distribución de los ejemplares a las entidades y unidades de la SS.</p> <p>25.3.Realiza la distribución de los ejemplares con base en la planeación establecida.</p> <p>25.4.Recibe los ejemplares y arma los paquetes correspondientes para su entrega a las áreas administrativas involucradas, así como para los secretarios de salud estatales.</p> <p>25.5.Elabora los oficios de entrega y los turna a firma del Director General.</p> <p>25.6.Entrega oficios y ejemplares correspondientes a la Coordinación Administrativa para que proceda a su distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios/Ejemplares del Informe de Labores</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>13 de 26</b>

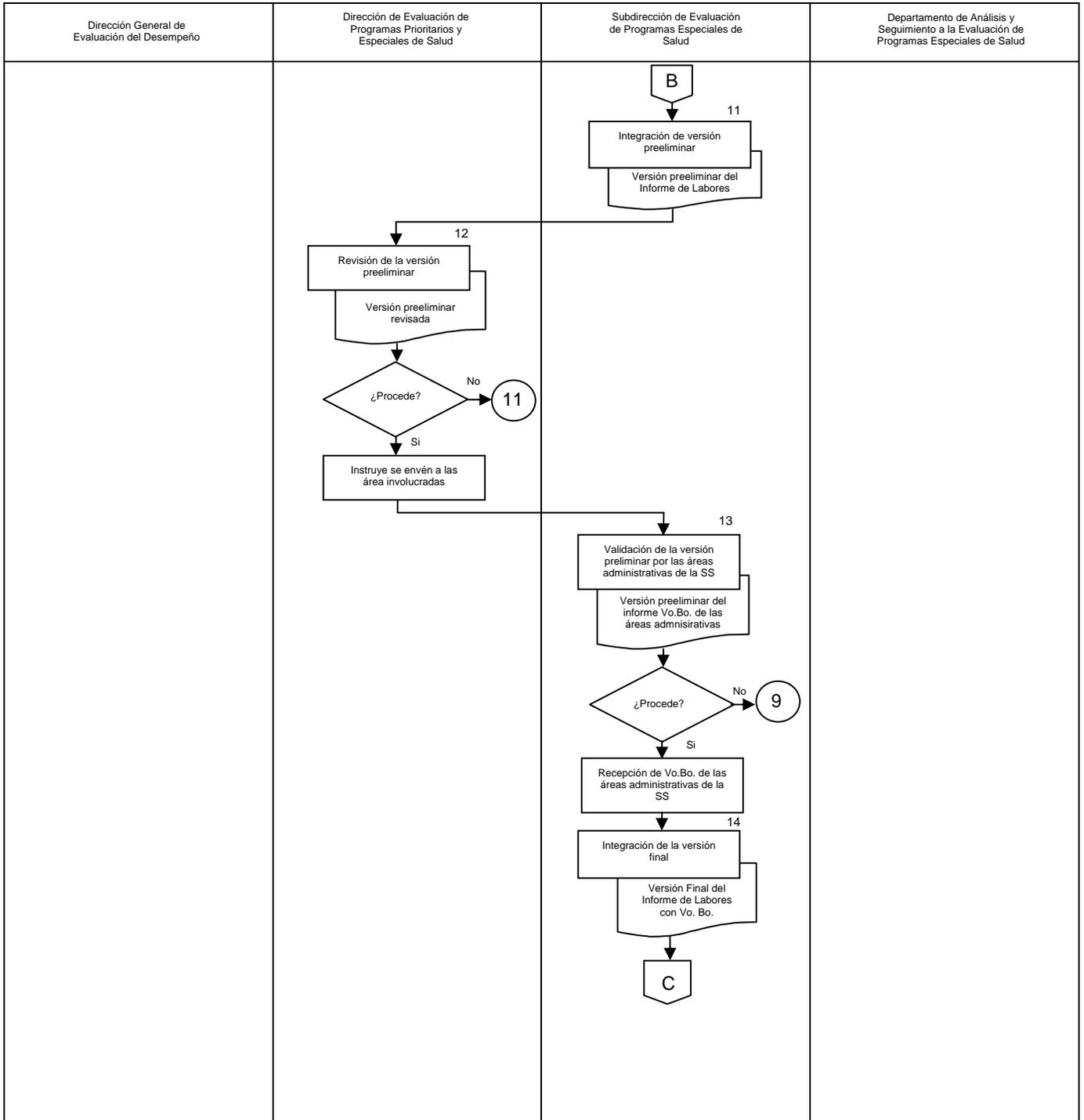
## 5.- Diagrama de Flujo



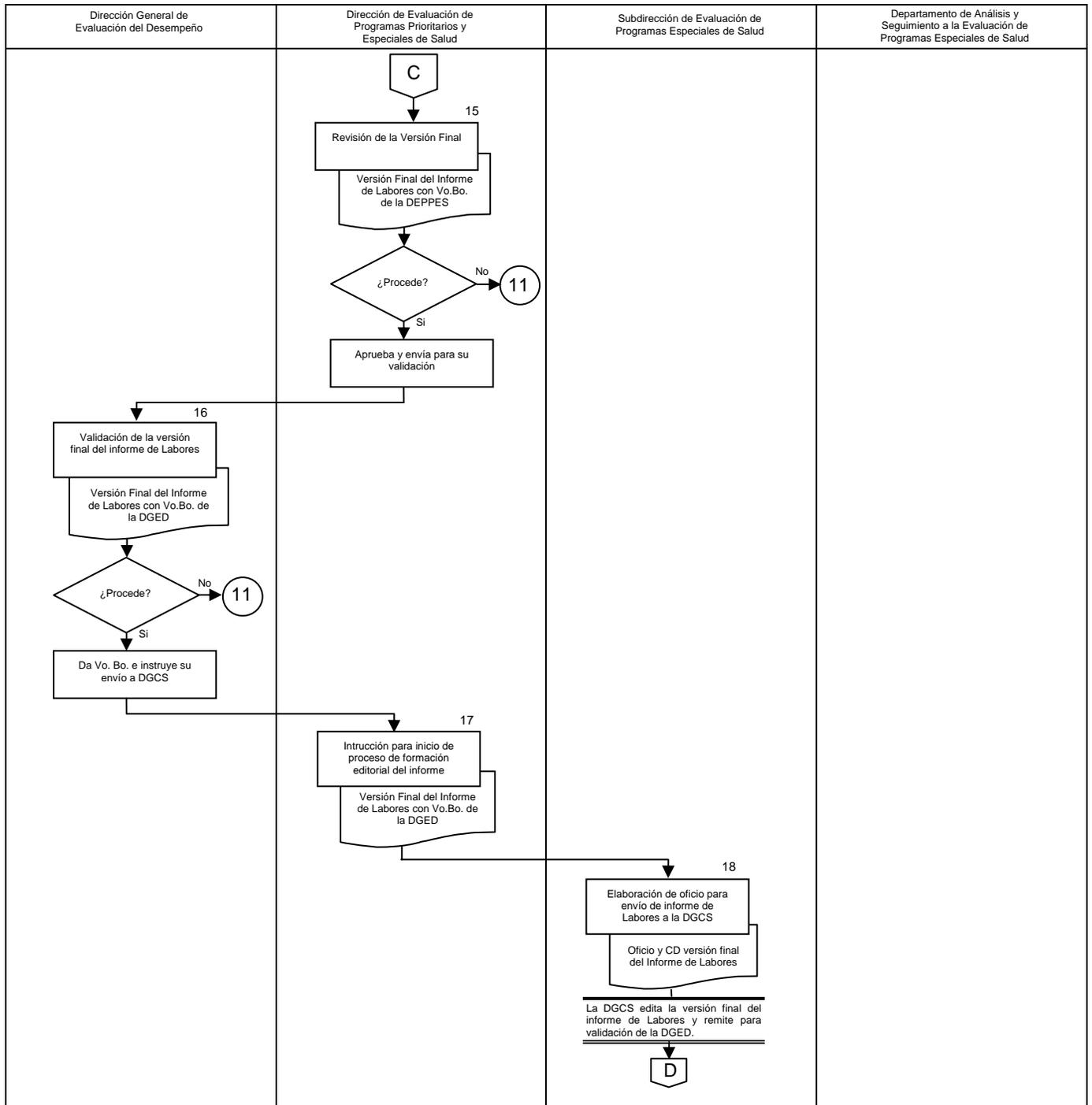
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 14 de 26</b>



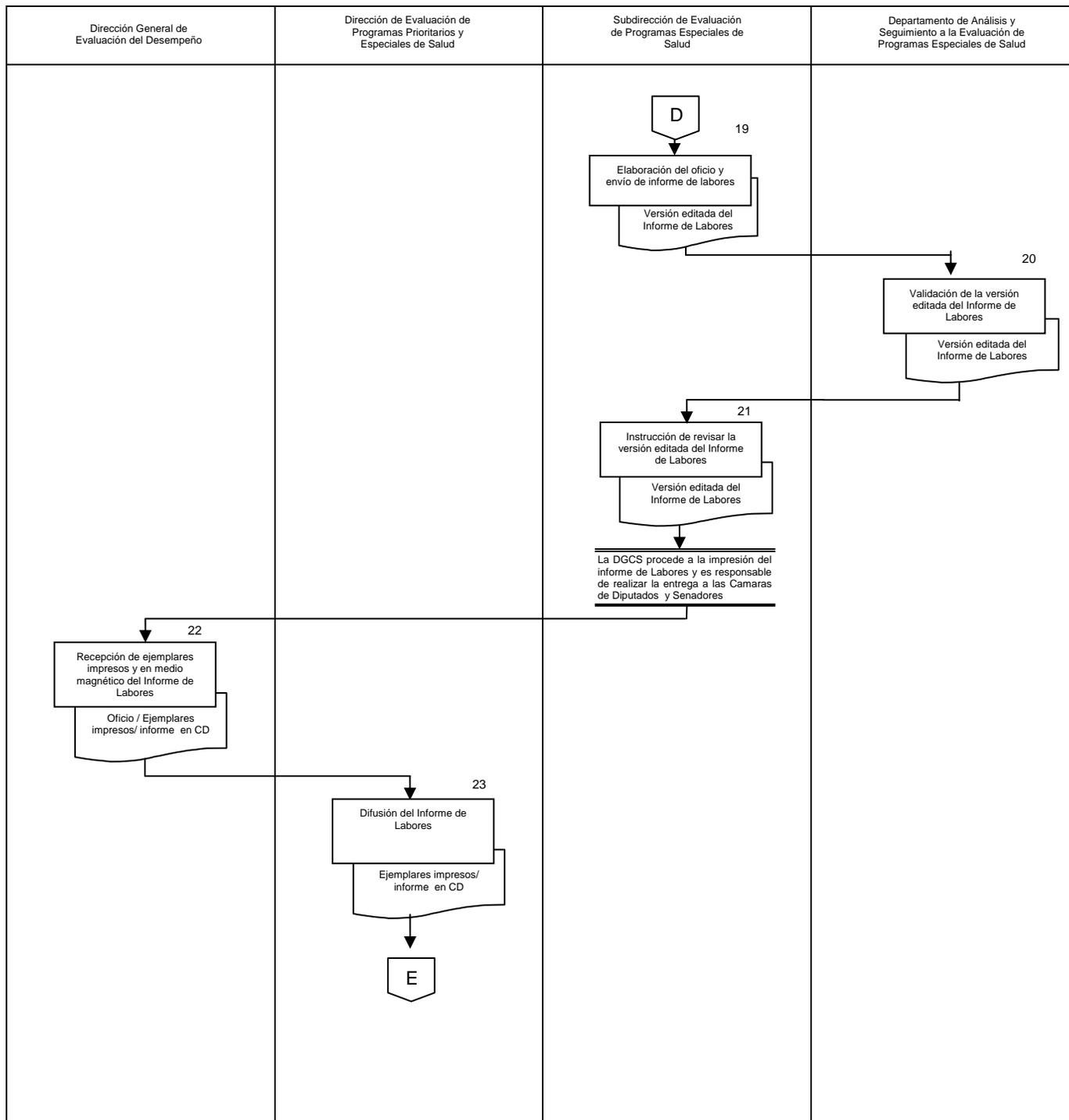
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 15 de 26



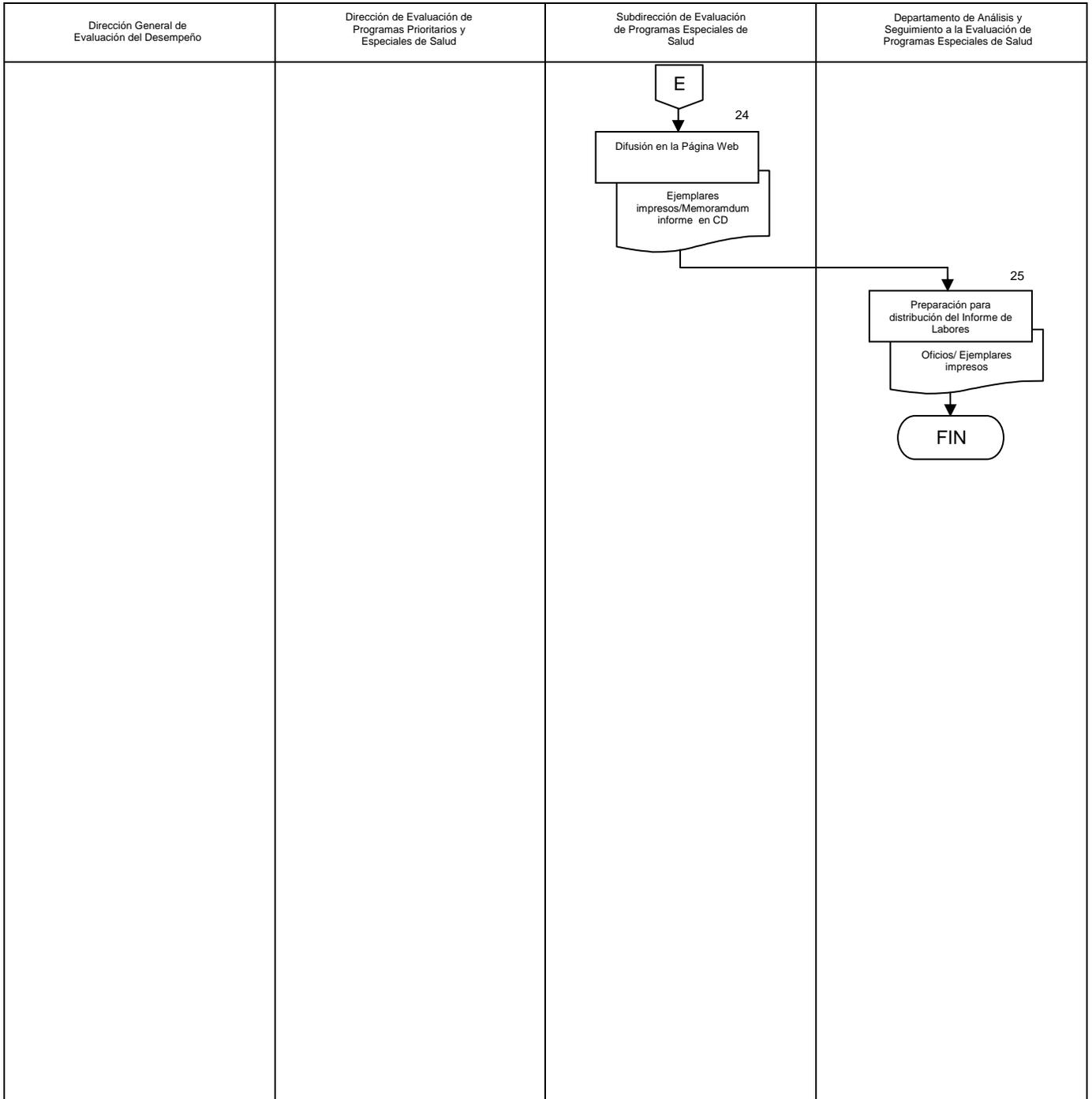
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>16 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 18 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 19 de 26

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía de estilo para la elaboración del Informe de Labores; Presidencia de la República	001
Manual de Organización Específico; Dirección General de Evaluación del Desempeño.	002
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	003
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;	004
Lineamientos Generales para la Elaboración del Informe de Labores	005

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de aportaciones para la elaboración del Informe de Labores	5 años	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Número de oficio
Oficios con aportaciones anexas de las áreas administrativas involucradas en la elaboración del Informe de Labores	5 años	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Número de oficio
Oficio de entrega a la Dirección General de Comunicación Social de la versión final del Informe de Labores	5 años	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Número de oficio
Oficio de recepción de ejemplares impresos de la Dirección General de Comunicación Social.	5 años	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Número de oficio
Informe de Labores	5 años	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Informe

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 20 de 26

## 8.0 Glosario

**Informe de Labores:** Documento que el C. Secretario de Salud presenta anualmente al Honorable Congreso de la Unión y a la nación. En éste se presentan las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos a través de un informe escrito y un anexo estadístico conforme a lo establecido en el Artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 8 de la Ley de Planeación.

**Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de los Informes Institucionales.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

**10.1** Oficios de solicitud de aportaciones para la elaboración del Informe de Labores

**10.2** Oficios con aportaciones anexas de las áreas administrativas involucradas en la elaboración del Informe de Labores

**10.3** Oficio de entrega a la Dirección General de Comunicación Social de la versión final del Informe de Labores

**10.4** Oficio de recepción de ejemplares impresos de la Dirección General de Comunicación Social

**10.5** Informe de Labores.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 21 de 26

## 10.1 Oficios de solicitud de aportaciones para la elaboración del Informe de Labores



Oficio núm. DGED/614-125/11

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



México, D.F., a 24 de mayo de 2011

**Asunto:** Solicitud de aportaciones para el Quinto Informe de Labores

**DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**  
Paseo de la Reforma No. 450, 11° piso  
Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc  
C.P. 06600, México, D.F.

Como es de su conocimiento, la Dirección General de Evaluación del Desempeño tiene la encomienda de coordinar la elaboración del **Quinto Informe de Labores de la Secretaría de Salud**, motivo por el cual solicito a usted su apoyo para obtener, a más tardar el **20 de junio del presente año**, la aportación correspondiente a su unidad, y en su caso de las unidades que la conforman, a fin de cumplir en tiempo y forma con la integración del citado Informe.

En apoyo, envío a usted en anexo, los siguientes archivos electrónicos que contienen: i) anexo 1 relacionado con el índice del informe y con la extensión requerida; ii) lineamientos generales para la formulación del análisis, que incluye aspectos tipográficos y para el uso de figuras cuadros e información estadística; iii) proyecciones de población para construcción de indicadores.

Mucho le agradeceré que la información requerida nos sea proporcionada en medios magnéticos, a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: [xxxx.mxxxx@salud.gob.mx](mailto:xxxx.mxxxx@salud.gob.mx), Directora de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales; y [bxxxx.vxxxx@salud.gob.mx](mailto:bxxxx.vxxxx@salud.gob.mx) (Subdirectora de Evaluación), con atención al Dr. Xxxxxx xxxxx xxxxxx; además de su posterior entrega oficial.

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 22 de 26

Oficio núm. DGED/614-125/11

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



No omito mencionarle que es necesario que las aportaciones de la unidad se ajusten a los criterios de redacción y extensión establecidos, ya que esta Dirección General no está en condiciones de realizar adecuaciones a los textos, dado que no tiene elementos para definir los aspectos esenciales de la operación de cada unidad. Por ello, informo a usted que no se incluirán tales aportaciones hasta que no se ajusten a dichos lineamientos, teniendo en cuenta para ello los tiempos establecidos para integrar el informe.

Por último, le agradeceríamos nos indique los datos del enlace que se hará cargo de dicha tarea dentro de la unidad a su cargo, con el fin de optimizar la comunicación.

Sin más por el momento, y agradeciendo de antemano su apoyo, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

DR. Xxxxx xxxxxxx xxxxxxx

C.e.p.- Dr. XXXXXXXXX.-Secretario de Salud. Lijeja 7, 1er. Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, D.F.  
C.e.p.- Dra. XXXXXXXXX. Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Lijeja No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México D.F.

FGL/MCM/BMV

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12º Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
Tel/FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0

## 10.2 Oficios con aportaciones anexas de las áreas administrativas involucradas en la elaboración del Informe de Labores

10.2

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Información en Salud

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio No. 613-DGIS/-000704



SECRETARÍA DE SALUD

Director General de Evaluación del Desempeño  
Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 12,  
Col. Juárez, C.P. 06600,  
México, D.F.

México, D. F. a **03 AGO 2011**

**Asunto:** Información 2010 para el 5º Informe de Labores de la Secretaría de Salud.

En atención a los oficios núms. DGED/614-125/11 y DGED/614-126/11 en los que solicita nuestra colaboración para obtener los anexos estadísticos e informe escrito correspondientes a esta Dirección General para integrar el "Quinto Informe de Labores de la Secretaría de Salud", me permito comentarle que la información solicitada fue enviada previamente a los siguientes correos electrónicos: [gs@salud.gob.mx](mailto:gs@salud.gob.mx) y [gs@salud.gob.mx](mailto:gs@salud.gob.mx).

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
Sufragio Efectivo. No Reelección  
La Directora General

Anexo: Disco Compacto

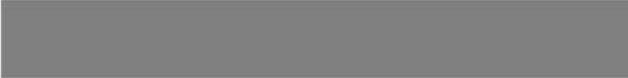
C.c.p. Dr. Secretario de Salud. Lleja 7, 1er Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, D.F.  
Dra. Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud - Lleja 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, D.F.

  
GVL/DF/MSB

Paseo de la Reforma 450, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, México, DF 06600  
t. +52 (55) 5514 5004 | 5514 5980 | (55) 5207 4019 | [www.dgis.salud.gob.mx](http://www.dgis.salud.gob.mx) | [www.sinais.salud.gob.mx](http://www.sinais.salud.gob.mx)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 24 de 26

### 10.3 Oficio de entrega a la Dirección General de Comunicación Social de la versión final del Informe de Labores



Oficio núm. DGED/614-190/11

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

"2011, Año del Turismo en México"



México, D.F., a 27 de julio de 2011

**Asunto:** Envío del Quinto Informe de Labores para su edición e impresión

**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
Paseo de la Reforma No. 450, 2° piso  
Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc  
C.P. 06600, México D.F.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y 8 de la Ley de Planeación, solicito su apoyo para editar e imprimir el **Quinto Informe de Labores de la Secretaría de Salud**. Para lo cual envío a usted en anexo, el archivo electrónico y copia en duro del citado informe, así como los archivos correspondientes a las figuras y cuadros empleados.

No omito comentarle que no hemos recibido la aportación de la oficina del C. Secretario, así como la presentación, por lo que se les hará llegar posteriormente.

Agradezco de antemano su apoyo y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

**DR. XXXX XXXX XXXX**

C.p.- XXXXXXXX.-Secretario de Salud. Lijea 7, 1er. Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, D.F.  
C.p.- Dra. XXXXXXXX. Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Lijea No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México D.F.

FGL/MCM/BMV

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

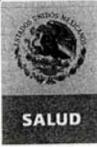
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 25 de 26

#### 10.4 Oficio de recepción de ejemplares impresos de la Dirección General de Comunicación Social

10 4

"2011, Año del turismo en México"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE**  
**SUBDIRECCIÓN EDITORIAL**



SECRETARÍA DE SALUD

DGCS/DCE/SE/101/11  
Agosto 19, 2011

Dr.  
**Director General de Evaluación del Desempeño**  
 Av. Paseo de la Reforma No. 450-Piso 12  
 Col. Juárez  
 Presente

Por instrucciones del Lic. **Director General de Comunicación Social**, me permito enviar a usted 600 ejemplares del "Quinto Informe de Labores".

Anexo al presente acuse por la Secretaría de Gobernación por 800 ejemplares y 2 discos electrónicos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

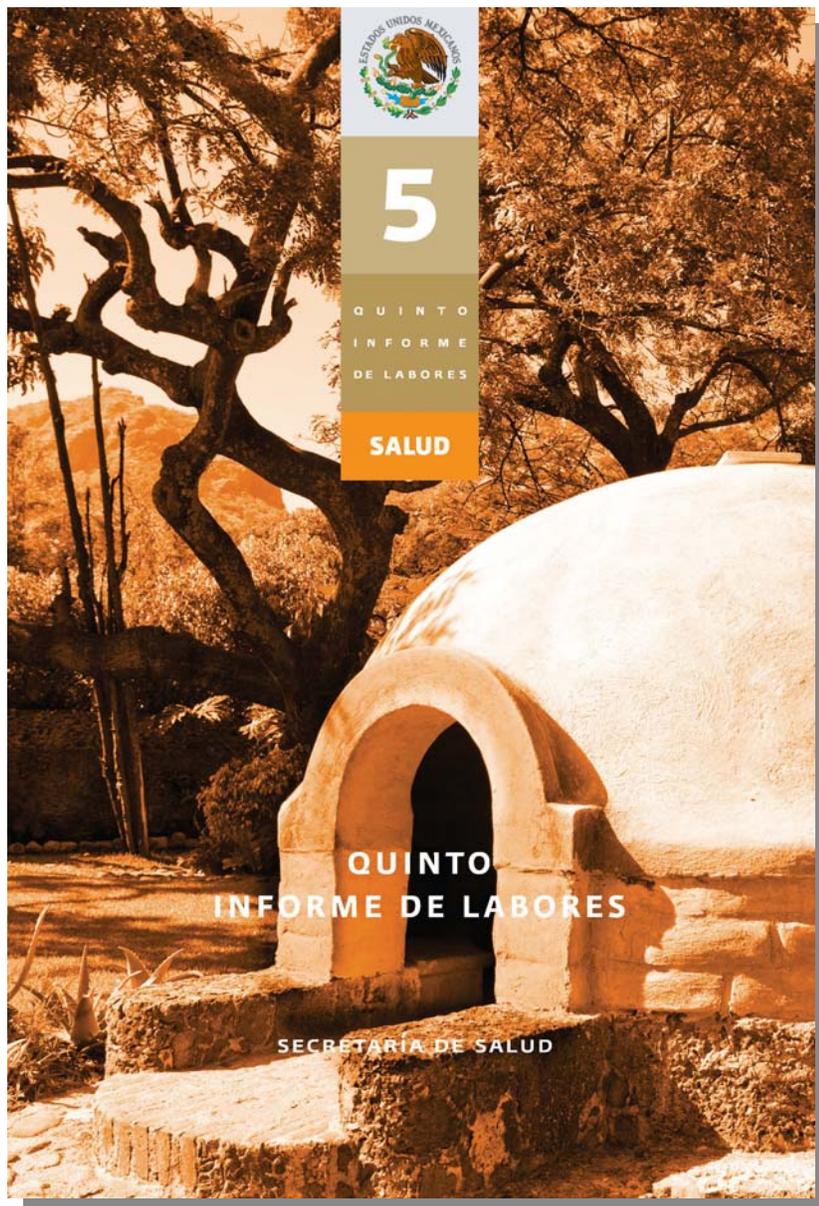
**Subdirector Editorial**

c.c.p. Lic. **Director General de Comunicación Social.- Presente**  
 Lic. **Directora de Comunicación y Enlace.- Presente**

Oficina Mundial No. 358, P.B. Col. Piedad Parvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03000  
 Tel: 50-05-40-22, www.salud.gob.mx

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES EN SALUD.</b>	
	<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 26 de 26

## 10.5 Informe de Labores.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Hoja: 1 de 49</b>

**4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Hoja: 2 de 49</b>

## 1.0 Propósito

Coordinar las actividades de evaluación de los programas federales de la Secretaría de Salud, a fin de cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por el CONEVAL, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

## 2.0 Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), a la Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud (DEPPES), así como a las subdirecciones y jefaturas de departamento que la conforman.

A nivel externo el procedimiento es aplicable al CONEVAL y a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud que tengan bajo su cargo la operación de programas federales sujetos a evaluación por parte del CONEVAL.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las unidades administrativas con las que se efectuarán las tareas de enlace con el CONEVAL dependerán de qué programas federales a cargo de la Secretaría de Salud serán evaluados, mismos que se establecerán con precisión en el PAE, cuya emisión anual definitiva corresponde al CONEVAL, la SHCP y la SFP.
- 3.2 Las actividades llevadas a cabo por la DGED a través de la DEPPES relacionadas con la evaluación de los programas federales del sector salud establecidos en el PAE, se enfocarán a la supervisión de la calidad y cumplimiento normativo de las evaluaciones.
- 3.3 Todas las evaluaciones de diseño, de consistencia y resultados, y específicas del desempeño de los programas federales del sector salud deberán realizarse conforme a los términos de referencia vigentes emitidos por el CONEVAL y deberán coordinarse por la DGED a través de la DEPPES.
- 3.4 El CONEVAL, la SHCP y la SFP definirán el proceso que deberán observar las dependencias para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas, de modo que las actividades de la DEPPES estarán enfocadas a contribuir a su seguimiento.
- 3.5 Las actividades de la DEPPES relacionadas con la Matriz de Indicadores de Resultado serán de apoyo y asesoría a los responsables de los programas involucrados para la construcción de las mismas, de acompañamiento a las reuniones de revisión y retroalimentación y de seguimiento a los cambios propuestos.
- 3.6 La difusión de los resultados de las evaluaciones se realizará de acuerdo a lo estipulado en el PAE a las dependencias y entidades que ahí se establezcan y a través de los medios electrónicos que se encuentren disponibles en la DGED y en las áreas administrativas responsables de los programas federales evaluados por el Consejo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 3 de 49

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción de oficio de solicitud de programación de evaluaciones a los programas federales de la Secretaría de Salud para su inclusión en el Programa Anual de Evaluación	1.1. Recibe de CONEVAL oficio de solicitud de programación de las evaluaciones a los programas federales operados por la Secretaría de Salud que deberán incorporarse al Programa Anual de Evaluación del año calendario siguiente y lo turna con la instrucción de que elabore la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
2.0. Recepción de oficio y solicitud de información a los programas federales de la Secretaría de Salud	2.1. Recibe oficio y solicita vía correo electrónico a los responsables de los programas federales de la Secretaría de Salud la propuesta de evaluaciones externas para el año calendario siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/correos electrónicos</li> </ul> <hr/> <u>Los responsables de los Programas Federales realizan propuesta de evaluaciones externas</u>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
3.0. Elaboración de la propuesta de evaluación preliminar	3.1. Recibe vía correo electrónico las propuestas de evaluación de los responsables de los programas federales de la Secretaría de Salud. 3.2. Elabora la propuesta de evaluación preliminar. 3.3. Turna la propuesta de evaluación preliminar para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/Propuesta de evaluación preliminar</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
4.0. Aprobación de propuesta de evaluación preliminar	4.1. Recibe vía correo electrónico la propuesta de evaluación preliminar para su aprobación Procede: No: Solicita que se realicen las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 3.2) Si: Da su visto bueno y remite la propuesta de evaluación para su envío a CONEVAL y a los responsables de los programas involucrados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de evaluación</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
5.0. Envío de programa	5.1. Recibe el programa de evaluación aprobado y lo	Subdirección de Evaluación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 49

de evaluación de la Secretaría de Salud a CONEVAL e instruye se envíe a los programas	<p>envía en versión electrónica a través de oficio firmado por el Director General al CONEVAL, así como vía correo electrónico.</p> <p>5.2. Instruye se envíe a los responsables de los programas involucrados el programa de evaluación aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de evaluación</li> <li>• Oficio/correo electrónico</li> </ul> <hr/> <p>CONEVAL recibe programa de evaluación aprobado para conformar el programa anual de evaluación y remite los grupos temáticos y posibles evaluadores, solicita opinión institucional</p>	de Programas Especiales de Salud
6.0. Envío de programa de evaluación de la Secretaría de Salud a los responsables de los programas involucrados	<p>6.1. Envía por correo electrónico el programa de evaluación aprobado a los responsables de los programas involucrados para su conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Evaluación</li> </ul> <hr/> <p>Los responsables de los programas reciben para conocimiento el programa de evaluación aprobado</p>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud
7.0. Elaboración de opinión institucional de grupos temáticos para conformar el Programa Anual de Evaluación, así como de posibles evaluadores	<hr/> <p>CONEVAL envía los grupos temáticos para conformar el Programa Anual de Evaluación definitivo y los posibles evaluadores de los programas de salud, así como la solicitud de elaborar la opinión institucional al respecto</p> <hr/> <p>7.1. Recibe del CONEVAL a través de correo electrónico los grupos temáticos para conformar el Programa Anual de Evaluación definitivo y los posibles evaluadores de los programas de salud, así como la solicitud de elaborar la opinión institucional al respecto</p> <p>7.2. Elabora la opinión institucional sobre los grupos temáticos y el padrón de evaluadores.</p> <p>7.3. Turna la opinión institucional para su aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
8.0. Aprobación de	8.1. Recibe opinión institucional para su revisión y	Dirección General de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	Rev. 0
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Hoja: 5 de 49

opinión institucional.	<p>aprobación. Procede: No: Realiza las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 7.2) Si: Envía al CONEVAL por oficio la opinión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión institucional</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>CONEVAL remite el Programa Anual de Evaluación definitivo del año calendario correspondiente</u></p>	Evaluación del Desempeño
9.0. Recepción del Programa Anual de Evaluación definitivo	<p>9.1. Recibe de CONEVAL a través de oficio el Programa Anual de Evaluación definitivo del año calendario correspondiente y lo turna para su remisión a las dependencias y áreas administrativas de la Secretaría de Salud responsables de los programas sujetos a evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Evaluación</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
10.0. Recibe y verifica el Programa Anual de Evaluación para coordinar las actividades a desarrollar: evaluaciones de Diseño, Específicas de Desempeño y de Consistencia y Resultados y revisión de la Matriz de Indicadores, de acuerdo al calendario de entrega de resultados.	<p>10.1. Recibe el PAE y verifica los programas a evaluar y el tipo de evaluación que les corresponde: Diseño, Específicas de Desempeño y de Consistencia y Resultados así como la revisión de la Matriz de Indicadores, conforme al calendario de entrega de resultados.</p> <p>10.2. Coordina con el CONEVAL y los enlaces de los programas la Evaluación de Diseño <b>(PASA A ACTIVIDAD 16)</b>.</p> <p>10.3. Coordina con el CONEVAL y los enlaces de los programas las Evaluaciones de Consistencia y Resultados <b>(PASA A ACTIVIDAD 19)</b>.</p> <p>10.4. Coordina con el CONEVAL y los enlaces de los programas las Evaluaciones Específicas de Desempeño <b>(PASA A ACTIVIDAD 23)</b></p> <p>10.5. Coordina con el CONEVAL y los enlaces de los programas la revisión de las Matrices de Indicadores de resultado <b>(PASA A ACTIVIDAD 53)</b></p>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
11.0. Remisión del Programa Anual de	11.1. Recibe el Programa Anual de Evaluación definitivo y elabora oficio para informar a los	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 6 de 49

<p>Evaluación a las áreas administrativas de la Secretaría de Salud responsables de los programas sujetos a evaluación y solicitud de enlaces.</p>	<p>responsables de los programas que serán evaluados y el tipo de evaluación a la cual estarán sujetos, además se les solicita que definan un enlace para coordinar las actividades relacionadas con el CONEVAL.</p> <p>11.2. Elabora oficio y recaba la firma del Director General</p> <p>11.3. Envía oficios a las áreas administrativas responsables de los programas evaluados</p> <hr/> <p>Los responsables de los programas sujetos a evaluación definen a los enlaces para las actividades relacionadas con el CONEVAL.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Evaluación</li> <li>• Oficios</li> </ul>	de Salud
<p>12.0. Recepción de oficios de definición de enlaces para las actividades relacionadas con CONEVAL</p>	<p>12.1. Recibe de los responsables de los programas sujetos a evaluación, oficios en los que definen a sus enlaces para las actividades relacionadas con el CONEVAL</p> <p>12.2. Turna oficios para elaborar directorio de enlaces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
<p>13.0. Turna oficio de definición de enlaces para las actividades relacionadas con CONEVAL</p>	<p>13.1. Recibe oficios en los que se definen a los enlaces para las actividades relacionadas con el CONEVAL y los turna para elaborar el directorio correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
<p>14.0. Instruye elaborar directorio de enlaces para las actividades relacionadas con CONEVAL</p>	<p>14.1. Recibe oficios en los que se definen a los enlaces para las actividades relacionadas con el CONEVAL e instruye para que elaboraren el directorio correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
<p>15.0. Elaboración de directorio de enlaces para las actividades de coordinación relacionadas con CONEVAL</p>	<p>15.1. Recibe oficios en los que se define a los enlaces para las actividades relacionadas con el CONEVAL</p> <p>15.2. Elabora directorio de enlaces correspondiente.</p> <p>15.3. Remite el directorio de enlaces para las actividades de coordinación relacionadas con CONEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio de enlaces</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 49

<p>16.0. Coordinación de las Evaluaciones de Diseño establecidas en el Programa Anual de Evaluación.</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL envía por correo electrónico los términos de referencia actualizados para la realización de las Evaluaciones de Diseño a los programas federales de la Secretaría de Salud establecidas en el Programa Anual de Evaluación, así como el calendario de entrega de productos.</u></p> <p>16.1. Recibe de CONEVAL vía correo electrónico los términos de referencia actualizados para la realización de las Evaluaciones de Diseño a los programas federales de la Secretaría de Salud establecidas en el Programa Anual de Evaluación, así como el calendario de entrega de productos.</p> <p>16.2. Envía términos de referencia y calendario de entrega de productos a los responsables de los programas sujetos a Evaluaciones de Diseño, quienes con base en ello deben dar inicio al proceso de evaluación</p> <p>16.3. Da seguimiento periódico vía telefónica o correo electrónico al desarrollo de las evaluaciones, con base en el calendario de entrega de productos.</p> <p style="text-align: center;"><u>Los enlaces de los programas envían los resultados de las evaluaciones de diseño ejecutadas con base en el calendario de entrega de productos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud</p>
<p>17.0. Recepción de resultados de las Evaluaciones de Diseño</p>	<p>17.1. Recibe vía oficio las Evaluaciones de Diseño impresas y en medio magnético, de los programas obligados a su realización conforme al Programa Anual de Evaluación vigente.</p> <p>17.2. Turna las evaluaciones para su difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño</p>
<p>18.0. Difusión de resultados de las Evaluaciones de Diseño</p>	<p>18.1. Recibe las Evaluaciones de Diseño impresas y en medio magnético.</p> <p>18.2. Elabora oficios y recaba firma del Director General para enviar una copia de dichas evaluaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Dirección General de Programación,</p>	<p>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 49

	<p>Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, al CONEVAL y a las entidades y dependencias que se establezcan en el Programa Anual de Evaluación.</p> <p>18.3. Elabora oficios y recaba firma del Director General para solicitar a los responsables de los programas evaluados que, de acuerdo a los lineamientos generales de CONEVAL, difundan los informes en sus respectivas páginas Web</p> <p>18.4. Elabora y entrega memorándum al responsable de informática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con los informes finales de diseño en medio magnético para que los difunda en la página de la Dirección y solicite hagan lo mismo en la página de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/oficios</li> </ul>	
19.0. Coordinación de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados establecidas en el Programa Anual de Evaluación	<p><u>CONEVAL envía por correo electrónico los términos de referencia actualizados para la realización de las Evaluaciones de Consistencia y Resultado a los programas federales de la Secretaría de Salud establecidas en el Programa Anual de Evaluación, así como el calendario de entrega de productos.</u></p> <p>19.1. Recibe de CONEVAL vía correo electrónico los términos de referencia actualizados para la realización de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados de los programas federales de la Secretaría de Salud, así como el calendario de entrega de productos.</p> <p>19.2. Envía términos de referencia y calendario de entrega de productos a los responsables de los programas sujetos a Evaluaciones de Consistencia y Resultados.</p> <p>19.3. Solicita dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los responsables de los programas evaluados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
20.0. Seguimiento de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados	<p>20.1. Da seguimiento periódico vía telefónica o correo electrónico al desarrollo de las evaluaciones, con base en el calendario de entrega de productos.</p> <p>20.2. Asiste a las reuniones convocadas por los</p>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 9 de 49

	<p>programas para conocer los avances presentados por los evaluadores</p> <p>20.3. Recibe de CONEVAL, vía correo electrónico, las claves de acceso al Módulo para la Evaluación de Consistencia y Resultados, la guía del usuario y la presentación del mismo, y las hace llegar a los evaluadores de los programas para que inicien la carga de información</p> <p>20.4. Notifica vía correo electrónico a los enlaces de los programas evaluados que una vez que hayan recibido el informe final por parte de los evaluadores contratados deben elaborar el documento de posición institucional y enviarlo, junto con el informe, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño para su revisión y comentarios, conforme a los términos de referencia para la realización de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claves de Acceso al Módulo para la Evaluación de Consistencia y Resultado y guía del usuario.</li> <li>• Posición Institucional</li> </ul> <p><b>NOTA: Los evaluadores son seleccionados de la base de datos de CONEVAL y son contratados en forma directa por los programas.</b></p>	
21.0. Recepción de informe final de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados	<p>21.1. Recibe vía oficio los informes finales de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados impresas y en medio magnético de los programas obligados a su realización, así como el documento de posición institucional.</p> <p>21.2. Turna las evaluaciones para su revisión y entrega a las instancias correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posición Institucional</li> <li>• Informe de la Evaluación de Consistencia y Resultados</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
22.0. Difusión de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados	<p>22.1. Recibe las Evaluaciones de Consistencia y Resultados impresas y en medio magnético.</p> <p>22.2. Revisa y en su caso complementa el documento de posición institucional, haciéndolo del conocimiento de los responsables de los</p>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 10 de 49

	<p>programas evaluados</p> <p>22.3. Elabora oficios y recaba firma del Director General para enviar una copia de dichas evaluaciones a: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, CONEVAL, y entidades y dependencias que se establezcan en el Programa Anual de Evaluación.</p> <p>22.4. Elabora oficios y recaba firma del Director General para solicitar a los responsables de los programas evaluados que, de acuerdo a los lineamientos generales de CONEVAL, difundan los informes en sus respectivas páginas Web</p> <p>22.5. Elabora y entrega memorándum al responsable de informática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con los informes finales de consistencia y resultados en medio magnético para que los difunda en la página de la Dirección y solicite hagan lo mismo en la página de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/oficios</li> </ul>	
23.0. Coordinación de las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL envía por correo electrónico el cronograma de trabajo para la ejecución de las Evaluaciones Específicas de Desempeño, así como la convocatoria a la reunión de información y planeación de las mismas.</u></p> <p>23.1. Recibe vía correo electrónico el cronograma de trabajo elaborado por CONEVAL para la ejecución de las Evaluaciones Específicas de Desempeño, así como la convocatoria a la reunión de información y planeación de las mismas.</p> <p>23.2. Turna el cronograma de trabajo para su difusión a los enlaces de los programas involucrados.</p> <p>23.3. Asiste a la reunión de información y planeación convocada por CONEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 11 de 49

24.0. Difusión del cronograma de trabajo y convocatoria a reunión de planeación.	<p>24.1. Recibe cronograma de trabajo, lo envía por correo electrónico a los enlaces de los programas sujetos a Evaluación Específica de Desempeño y los convoca a una reunión de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
25.0. Coordinación de reunión de planeación para las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p>25.1. Coordina la reunión de planeación con base en la presentación de la reunión informativa realizada por CONEVAL, con la asistencia de los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
26.0. Recepción y difusión de los términos de referencia de las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p><u>CONEVAL envía por correo electrónico los términos de referencia de las Evaluaciones Específicas de Desempeño.</u></p> <p>26.1. Recibe de CONEVAL, vía correo electrónico, los términos de referencia de las Evaluaciones Específicas de Desempeño</p> <p>26.2. Envía por el mismo medio los términos de referencia a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
27.0. Recepción de claves de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño	<p><u>CONEVAL envía por correo electrónico la clave de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño y la fecha de apertura del Sistema para la primera carga de información.</u></p> <p>27.1. Recibe de CONEVAL, vía correo electrónico, la clave de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño y la turna con la instrucción de que se envíe a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño y de que se notifique las fechas de apertura del Sistema para la primera carga de información de sus respectivos programas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 12 de 49

28.0. Instrucción de verificar la primera carga de información en el Sistema de Evaluación del Desempeño	<p>28.1. Recibe la clave de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño y la envía por correo electrónico a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño, se les notifica además las fechas de apertura del sistema para que realicen la primera carga de información y solicita notifiquen por la misma vía a la Dirección General de Evaluación del Desempeño cuando lo realicen.</p> <p>28.2. Instruye que verifiquen que los responsables de los programas carguen en el periodo solicitado la información en el Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
29.0. Supervisión de la primer carga de información en el Sistema de Evaluación del Desempeño	<p>29.1. Supervisa que los responsables de los programas carguen en el periodo solicitado la información en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de revisar en forma constante el Sistema y verificar las notificaciones de los enlaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud
30.0. Recepción de programación de la primera reunión obligatoria de retroalimentación	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL envía por correo electrónico la programación de las primeras reuniones obligatorias de retroalimentación.</u></p> <p>30.1. Recibe de CONEVAL, vía correo electrónico, la programación de las primeras reuniones obligatorias de retroalimentación y la turna para que se difunda y coordine con los enlaces de los programas evaluados.</p> <p>30.2. Confirma su asistencia y de su equipo de trabajo a dichas reuniones de retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de reuniones</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
31.0. Difusión y coordinación de primera reunión obligatoria de retroalimentación	<p>31.1. Recibe instrucción para difundir y coordinar la primera reunión obligatoria de retroalimentación.</p> <p>31.2. Envía correo electrónico a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño en el que se les notifica el cronograma y la agenda de la reunión, y solicita confirmen su asistencia y número de participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 13 de 49

32.0. Confirmación de asistencia a la primera reunión obligatoria de retroalimentación	<p>32.1. Confirma con los enlaces su asistencia a la primera reunión obligatoria de retroalimentación</p> <p>32.2. Elabora lista de participantes</p> <p>32.3. Notifica a CONEVAL, vía correo electrónico, el número de asistentes a la primera reunión obligatoria de retroalimentación por programa evaluado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul> <hr/> <p>Se desarrolla la primera reunión de retroalimentación en CONEVAL y se emiten conclusiones a considerar por los programas.</p>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud
33.0. Instrucción de verificar la segunda carga de información al Sistema de Evaluación del Desempeño	<p>33.1. Envía correo electrónico a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño en donde se les recuerda las fechas de apertura del Sistema de Evaluación del Desempeño para que realicen la segunda carga de información con base en las conclusiones de la primera reunión de retroalimentación. Se les solicita notificar por correo electrónico a la Dirección General de Evaluación del Desempeño la realización de dicha actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
34.0. Supervisión de la segunda carga de información en el Sistema de Evaluación del Desempeño	<p>34.1. Supervisa que los responsables de los programas carguen en el periodo establecido la información en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de la revisión constante del sistema y la verificación de las notificaciones de los enlaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónico</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud
35.0. Coordinación de reuniones extraordinarias de retroalimentación	<hr/> <p>Los enlaces de los programas solicitan una reunión extraordinaria de retroalimentación, conforme al programa de planeación elaborado por CONEVAL</p> <p>35.1. Recibe por correo electrónico de los enlaces de los programas evaluados la solicitud de reunión extraordinaria de retroalimentación conforme al programa de planeación elaborado por CONEVAL</p> <p>35.2. Notifica por correo electrónico a los evaluadores y</p>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 14 de 49

	<p>a CONEVAL, y anexa una propuesta de agenda de trabajo</p> <p>35.3. Recibe por correo electrónico confirmación de los evaluadores y de CONEVAL, y convoca por la misma vía a los enlaces de los programas a la reunión extraordinaria de retroalimentación</p> <p>35.4. Asiste a la reunión de retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	
36.0. Recepción de informes preliminares de las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL notifica que se encuentran cargados los informes preliminares de las Evaluaciones Específicas de Desempeño</u></p> <p>36.1. Recibe correo electrónico de CONEVAL donde se señala que se encuentran cargados en el Sistema de Evaluación del Desempeño los informes preliminares de las Evaluaciones Específicas de Desempeño</p> <p>36.2. Instruye para dar aviso a los responsables de los programas evaluados para que los revisen y emitan sus comentarios en el formato correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
37.0. Notificación para revisión de los informes preliminares de las Evaluaciones Específicas de Desempeño y emisión de comentarios para la segunda reunión obligatoria.	<p>37.1. Recibe instrucción y notifica por correo electrónico a los enlaces de los programas evaluados que los informes preliminares están disponibles en el Sistema de Evaluación del Desempeño para que los revisen y emitan sus comentarios en el formato correspondiente para presentarlos en la segunda reunión obligatoria de retroalimentación y para cargarlos posteriormente en el Sistema de Evaluación del Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 15 de 49

38.0. Recepción de programación de segunda reunión obligatoria de retroalimentación	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL notifica la programación de la segunda reunión obligatoria de retroalimentación.</u></p> <p>38.1. Recibe de CONEVAL, vía correo electrónico, la programación de la segunda reunión obligatoria de retroalimentación y la turna para su difusión y coordinación con los enlaces de los programas evaluados</p> <p>38.2. Confirma su asistencia y de su equipo de trabajo a dichas reuniones de retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
39.0. Difusión y coordinación de la segunda reunión obligatoria de retroalimentación	<p>39.1. Recibe instrucción para difundir y coordinar la segunda reunión obligatoria de retroalimentación.</p> <p>39.2. Envía correo electrónico a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño con la agenda de las reuniones para que confirmen su asistencia y número de participantes. Solicita a los enlaces lleven a la reunión el formato preestablecido por CONEVAL con sus comentarios al informe preliminar para discutirlos con el evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
40.0. Confirmación de asistencia a la segunda reunión obligatoria de retroalimentación	<p>40.1. Confirma con los enlaces su asistencia a la segunda reunión obligatoria de retroalimentación</p> <p>40.2. Elabora lista de participantes</p> <p>40.3. Notifica a CONEVAL, vía correo electrónico, el número de asistentes a la segunda reunión obligatoria de retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>CONEVAL desarrolla la reunión donde se discuten los comentarios a los informes preliminares plasmados en los formatos que se cargarán al Sistema de Evaluación del Desempeño.</u></p>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 16 de 49

41.0. Notificación de fechas para la carga del formato de comentarios al Sistema de Evaluación del Desempeño	<p>41.1. Envía correo electrónico a los enlaces de los programas sujetos a Evaluaciones Específicas de Desempeño, recordando las fechas de apertura del Sistema de Evaluación del Desempeño para que realicen la carga del formato de comentarios a los informes preliminares de evaluación. Solicita notifiquen por correo electrónico a la Dirección General de Evaluación del Desempeño la carga de dicho formato, conforme al programa de planeación elaborado por CONEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
42.0. Supervisión de la carga del formato de comentarios al Sistema de Evaluación del Desempeño	<p>42.1. Supervisa que los responsables de los programas carguen en el periodo establecido el formato de comentarios a través de revisar en forma constante el Sistema y verificar las notificaciones de los enlaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud
43.0. Recepción de los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL notifica que se encuentran disponibles los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño en el Sistema de Evaluación del Desempeño.</u></p> <p>43.1. Recibe notificación de CONEVAL, vía correo electrónico, que se encuentran disponibles en el Sistema de Evaluación del Desempeño los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño.</p> <p>43.2. Instruye den aviso a los enlaces de los programas, recordando que deben elaborar y enviar a la Dirección General de Evaluación del Desempeño su opinión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
44.0. Notificación sobre la disponibilidad de los informes finales en el Sistema de Evaluación del Desempeño y solicitud para elaboración de posición institucional	<p>44.1. Recibe instrucción para notificar a los enlaces de los programas que se encuentran disponibles en el Sistema de Evaluación del Desempeño los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño</p> <p>44.2. Envía correo electrónico a los enlaces en el que notifica la disponibilidad de las evaluaciones y solicita elaboren su posición institucional, misma que deben enviar a la Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud en</p>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 17 de 49

	<p>los tiempos establecidos para su revisión y carga en el Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	
45.0. Carga de posición institucional en el Sistema de Evaluación del Desempeño	<p style="text-align: center;"><u>Los enlaces de los programas elaboran y envían las posiciones institucionales de los programas sujetos a evaluaciones específicas de desempeño.</u></p> <p>45.1. Recibe por correo electrónico las opiniones institucionales de los programas sujetos a evaluación específica de desempeño, las revisa y las sube al sistema.</p> <p>45.2. Ingresa en el Sistema de Evaluación del Desempeño las opiniones institucionales, en los tiempos establecidos por CONEVAL en el programa de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
46.0. Recepción de informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL envía oficio con la versión electrónica de los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño.</u></p> <p>46.1. Recibe oficio de CONEVAL con la versión electrónica de los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño y las turna para su difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Disco compacto</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
47.0. Difusión de las Evaluaciones Específicas de Desempeño	<p>47.1. Recibe la versión electrónica de los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño</p> <p>47.2. Elabora oficios y recaba la firma del Director General, dirigidos a los titulares de las áreas administrativas responsables de los programas evaluados. Anexa a los mismos, los informes finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño en medio magnético y solicita los difundan en sus respectivas páginas Web, tal y como lo establecen los lineamientos generales de CONEVAL.</p> <p>47.3. Elabora y entrega memorándum al responsable de informática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con los informes</p>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0 Hoja: 18 de 49

	<p> finales de las Evaluaciones Específicas de Desempeño en medio magnético, para su difusión en la página de la Dirección y para que solicite hagan lo mismo en la página de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/Oficios/Discos compactos</li> </ul>	
48.0. Recepción del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p><u>CONEVAL envía información relacionada al Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.</u></p> <p>48.1. Recibe oficio de CONEVAL con información en medio magnético relacionada con el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora y lo turna para la coordinación de las actividades correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/ Disco compacto</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
49.0. Instrucción para difundir el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p>49.1. Recibe oficio con información en medio magnético relacionada con el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora y la turna para su difusión a los enlaces de los programas involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/ Disco compacto/Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
50.0. Difusión del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p>50.1. Recibe por correo electrónico la información relacionada con el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora y la difunde por la misma vía a los enlaces involucrados a fin de que generen los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados de las evaluaciones realizadas a sus programas (Diseño, Consistencia y Resultado, y Específicas de Desempeño).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0 Hoja: 19 de 49

<p>51.0. Notificación de apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora</p>	<p><u>CONEVAL envía notificación de apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora, claves de acceso, guía del usuario y presentación.</u></p> <p>51.1. Recibe correo electrónico de CONEVAL con la notificación de apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora, las claves de acceso, la guía del usuario y la presentación del mismo.</p> <p>51.2. Turna la información para su difusión a los enlaces correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud</p>
<p>52.0. Difusión de la información relacionada con la apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora</p>	<p>52.1. Recibe por correo electrónico la información relacionada con la apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora y la turna por la misma vía a los enlaces de los programas sujetos al Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.</p> <p>52.2. Informa a los enlaces de los programas los plazos y lineamientos definidos por CONEVAL para su cumplimiento y solicita el llenado de los formatos correspondientes para su revisión con base a los resultados de las evaluaciones realizadas a sus programas,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios en Salud</p>
<p>53.0. Revisión de la información que será ingresada al Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora, con base en los resultados de las evaluaciones.</p>	<p><u>Los enlaces de los programas realizan el llenado de los formatos correspondientes con base a los resultados de las evaluaciones realizadas a sus programas: Diseño (etapa 18), Consistencia y Resultados (etapa 22) y Específicas de Desempeño (etapa 47), así como su posición institucional.</u></p> <p>53.1. Cita por correo electrónico a los enlaces de los programas involucrados en el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora para revisar la información que se va a cargar al Sistema.</p> <p>53.2. Revisa el formato y la posición institucional en</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios en Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Hoja: 20 de 49</b>

	<p>coordinación con los enlaces de los programas involucrados con base a los resultados de las evaluaciones realizadas a sus programas: Diseño (etapa 18), Consistencia y Resultados (etapa 22) y Específicas de Desempeño (etapa 47).</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al enlace realizar las modificaciones pertinentes (retorno a la etapa 52.2)</p> <p>Si: Solicita a los enlaces realicen la carga de la información al sistema con base al formato y la posición institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/ formatos/ posición institucional.</li> </ul>	
54.0. Supervisión de carga de información al Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora	<p>54.1. Verifica que los enlaces de los programas carguen en el Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora los comentarios del formato correspondiente y la posición institucional, según los lineamientos y tiempos establecidos por el CONEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de trabajo/posición institucional</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Prioritarios de Salud
55.0. Difusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p><u>CONEVAL valida la información cargada en el Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora.</u></p> <p>55.1. Descarga del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora los Aspectos Susceptibles de Mejora validados por CONEVAL.</p> <p>55.2. Solicita, vía correo electrónico, a los enlaces de los programas involucrados la difusión en sus respectivas páginas Web de los Aspectos Susceptibles de Mejora ya validados.</p> <p>55.3. Elabora y entrega memorándum al responsable de informática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con los Aspectos Susceptibles de Mejora en medio magnético para su difusión en la página de la Dirección y para que solicite hagan lo mismo en la página de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Correos electrónicos/ Disco compacto</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 21 de 49

56.0. Notificación de apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora para reportar avances.	<p style="text-align: center;"><u>CONEVAL envía notificación de apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora para reportar avances.</u></p> <p>56.1. Recibe correo electrónico de CONEVAL con la notificación de apertura del Sistema de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora para reportar avances.</p> <p>56.2. Turna para su difusión a los enlaces correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
57.0. Solicitud de entrega de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p>57.1. Envía correo electrónico a los enlaces de los programas involucrados, solicitando entreguen los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora ya cargados en el Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por CONEVAL sobre el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios en Salud
58.0. Recepción de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p style="text-align: center;"><u>Los enlaces envían los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.</u></p> <p>58.1. Recibe por correo electrónico, el avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas involucrados</p> <p>58.2. Instruye para que los integra en un documento de Excel y generen un archivo en PDF para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/ Discos Compactos</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
59.0. Integración de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p>59.1. Recibe por correo electrónico el avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas involucrados con la instrucción de integrarlos en un documento de Excel y generar un archivo en PDF para su difusión</p> <p>59.2. Genera discos compactos con los archivos en PDF para la difusión de los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/ Discos Compactos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios en Salud
60.0. Envío de avances	60.1. Elabora oficios y recaba la firma del Director	Dirección de Evaluación de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 22 de 49

de los Aspectos Susceptibles de Mejora	<p>General. Anexa los discos compactos generados por la Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios en Salud con el archivo en PDF de los informes de avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora dirigidos a los titulares de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de CONEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos/Oficios/ Discos Compactos</li> </ul>	Programas Prioritarios y Especiales en Salud
61.0. Recepción de programación de reuniones para la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado con base a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación	<p><u>CONEVAL envía programación de reuniones para la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado, con base en el Programa Anual de Evaluación.</u></p> <p>61.1. Recibe de CONEVAL vía correo electrónico la lista de los programas sujetos a revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado, así como la programación de reuniones para tal efecto.</p> <p>61.2. Instruye para que informen a los responsables de los programas que serán sujetos a revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado a fin de coordinar su asistencia a las reuniones de revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos / Programa de trabajo</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud
62.0. Coordinación de reuniones con los enlaces de los programas y CONEVAL para la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado	<p>62.1. Elabora oficios y recaba firma del Director General para informar a los responsables de los programas que serán sujetos a revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado. Se anexa programación de reuniones de revisión.</p> <p>62.2. Coordina la asistencia de los enlaces de los programas sujetos a revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado a las reuniones con los expertos temáticos contratados por CONEVAL para tal efecto.</p> <p>62.3. Acompaña a los responsables de los programas a las reuniones con los expertos temáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios/correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 23 de 49

<p>63.0. Recepción y envío del informe preliminar de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</u></p> <p>realiza la reunión con los responsables de los programas, los expertos temáticos y la Dirección General de Evaluación del Desempeño para revisar la Matriz de Indicadores de Resultado, generando un informe que se envía posteriormente a la Dirección General y a los respectivos programas.</p> <hr/> <p>63.1. Recibe de CONEVAL vía correo electrónico el informe preliminar derivado de la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado por los expertos temáticos.</p> <p>63.2. Elabora comentarios y para su envío a CONEVAL.</p> <p>63.3. Solicita vía correo electrónico a los responsables de los programas involucrados envíen copia a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de los comentarios realizados al informe preliminar de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado que entreguen a CONEVAL.</p> <p>63.4. Instruye la supervisión de los cambios en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios/correos electrónicos</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud</p>
<p>64.0. Recepción del informe final de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</u></p> <p>analiza los comentarios enviados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño y por los responsables de los programas involucrados al informe preliminar de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado realizado por expertos temáticos para generar un informe final.</p> <hr/> <p>64.1. Recibe de CONEVAL vía correo electrónico el informe final derivado de la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado, solicitando a los responsables de los programas que realicen las modificaciones pertinentes a la Matriz de Indicadores de Resultado para que sean cargadas al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al momento de su apertura.</p> <p>64.2. Solicita vía correo electrónico a los responsables de los programas involucrados informen a la</p>	<p>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 24 de 49

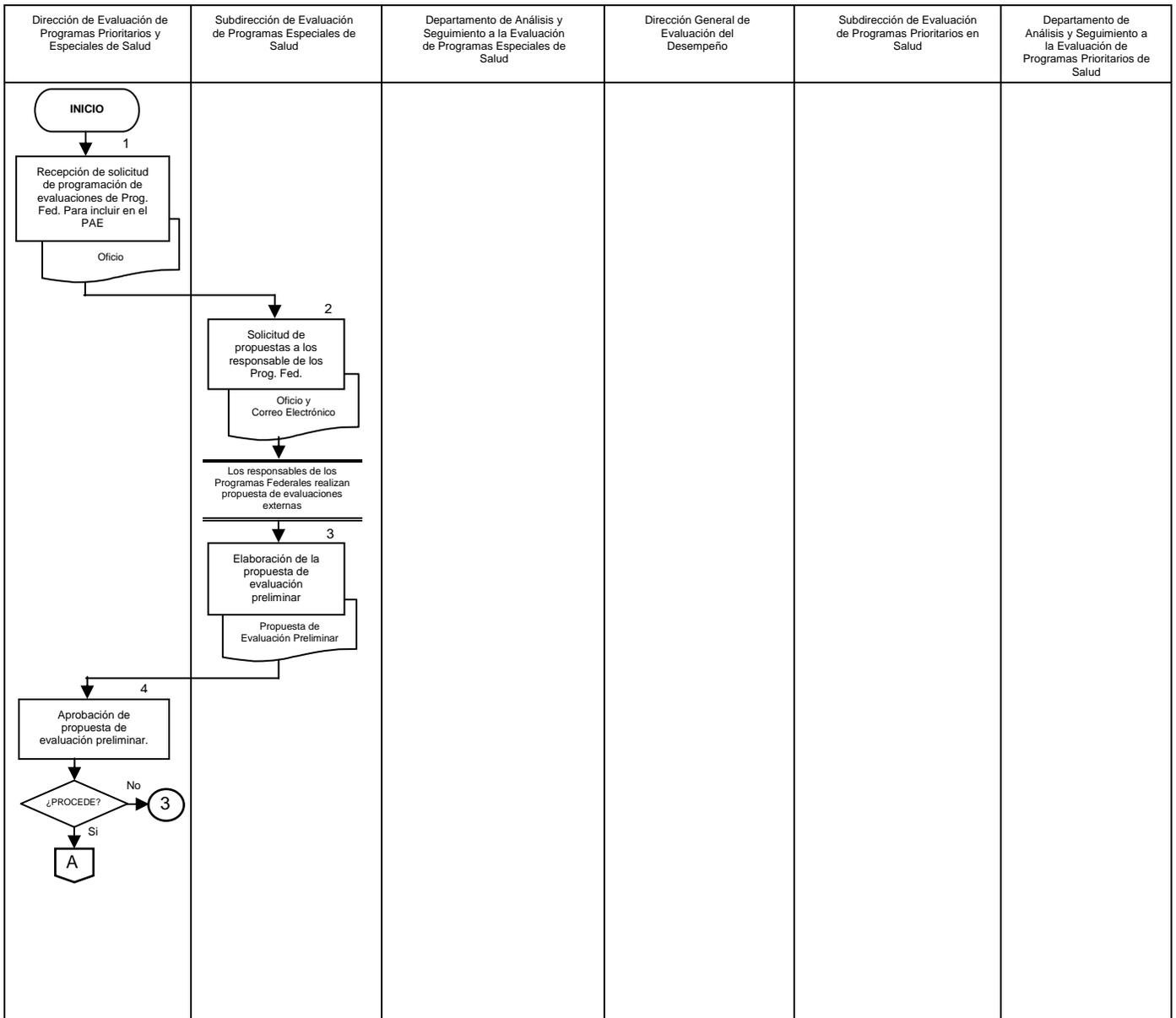
	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño los cambios realizados a su Matriz de Indicadores de Resultado y que los carguen en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los tiempos establecidos por el CONEVAL.</p> <p>64.3. Instruye la supervisión de los cambios en el Portal.</p> <p>Oficios/correos electrónicos</p>	
65.0. Supervisión de la captura de los cambios realizados a la Matriz de Indicadores de Resultado	<p style="text-align: center;"><u>Los enlaces de los programas realizan los cambios a la Matriz de Indicadores de Resultado con base en el informe generado de la reunión de revisión y los cargan en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</u></p> <p>65.1. Supervisa que los responsables de los programas realicen los cambios pertinentes en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>65.2. Reporta la conclusión del proceso de captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para iniciar la difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios/correos electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud
66.0. Difusión de la Matriz de Indicadores de Resultado	<p>66.1. Elabora oficios y recaba firma del Director General para solicitar a los responsables de los programas sujetos a revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado que de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONEVAL difundan las matrices actualizadas en sus respectivas páginas Web</p> <p>66.2. Elabora y entrega memorándum al responsable de informática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con las matrices de indicadores de resultado actualizadas en medio magnético para que las difunda en la página de la Dirección y para que solicite hagan lo mismo en la página de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios/Memorándum</li> </ul>	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 25 de 49

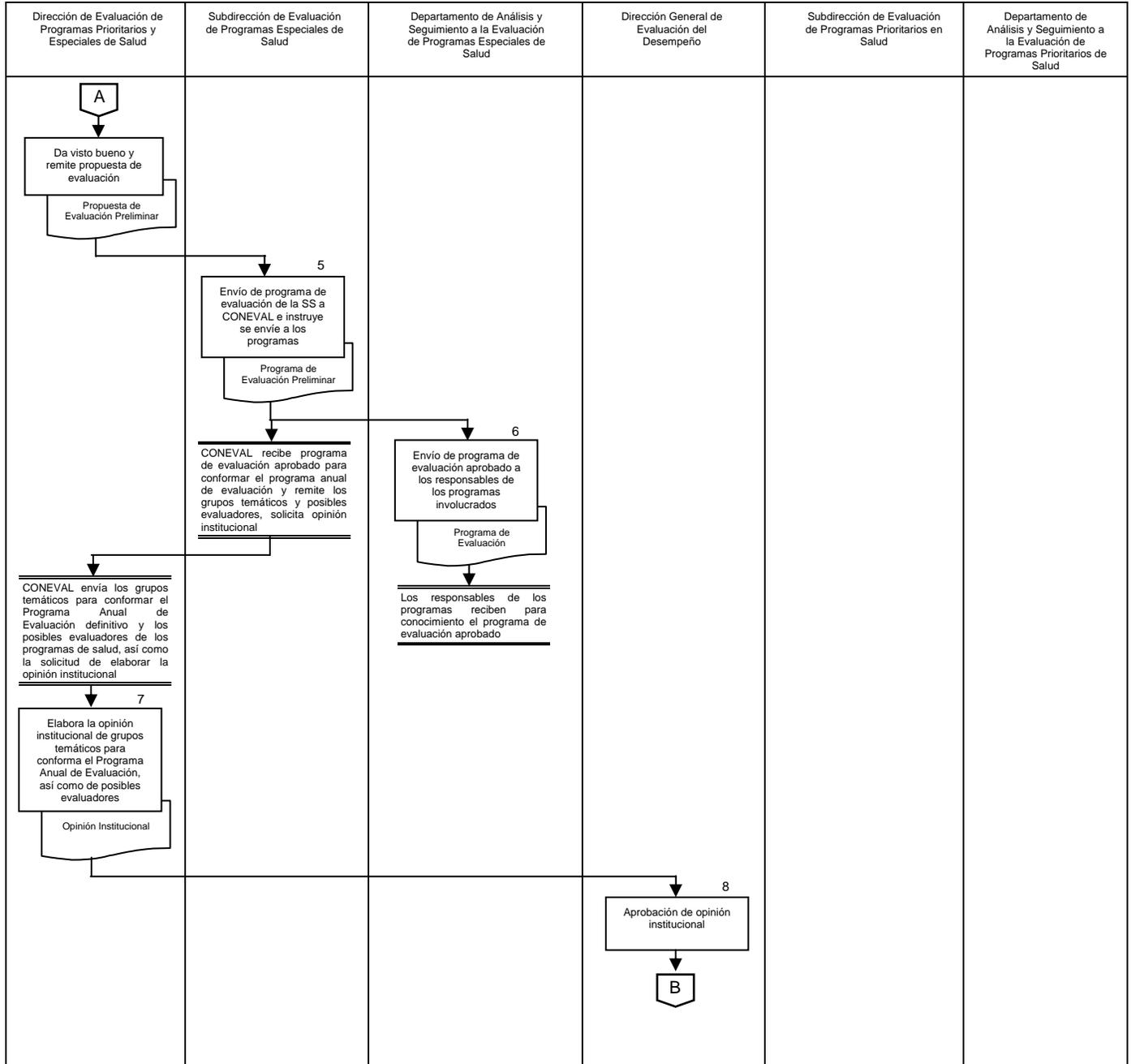
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	
--	---------------------------------	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 26 de 49

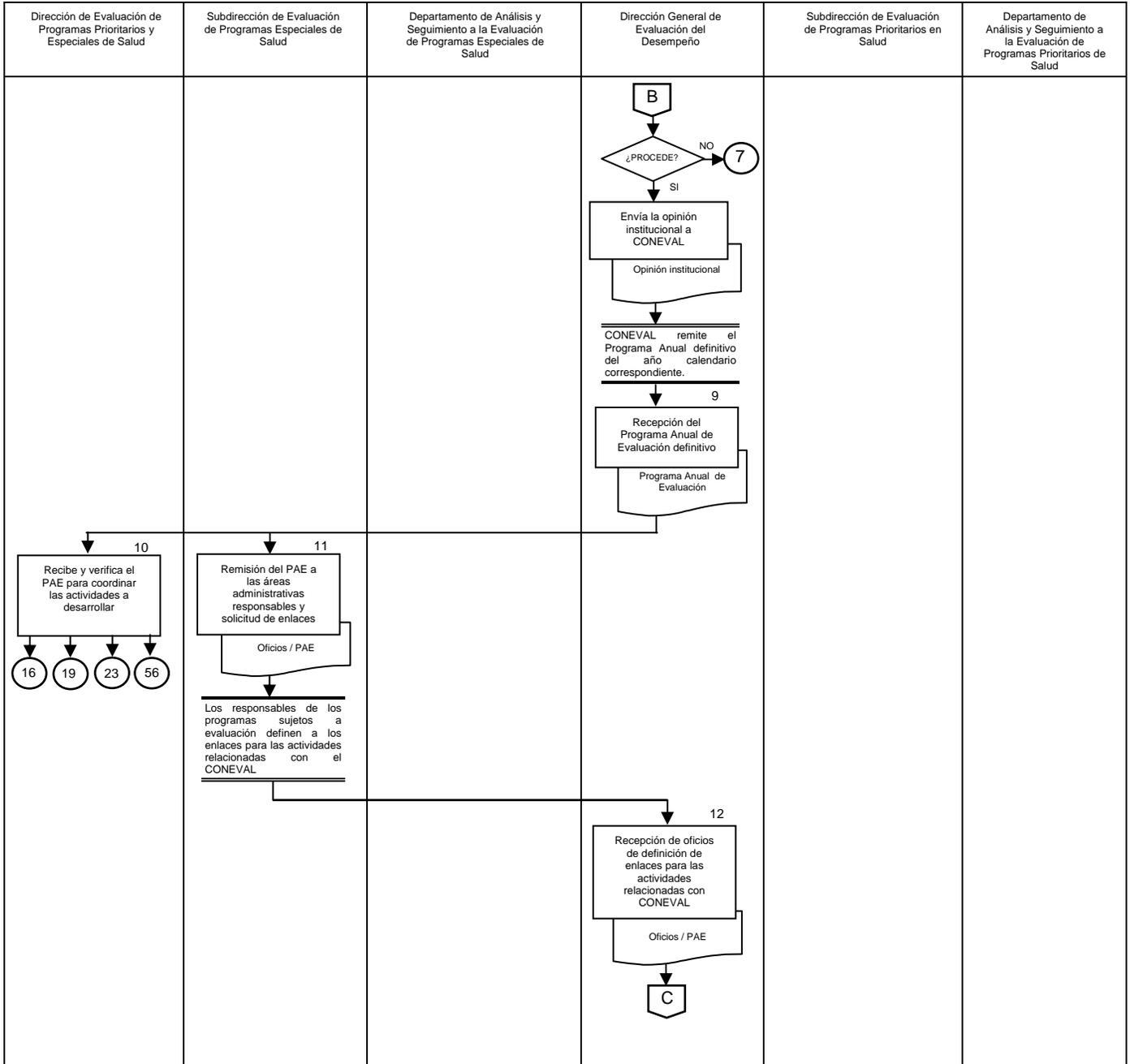
## 5.0 Diagrama de Flujo



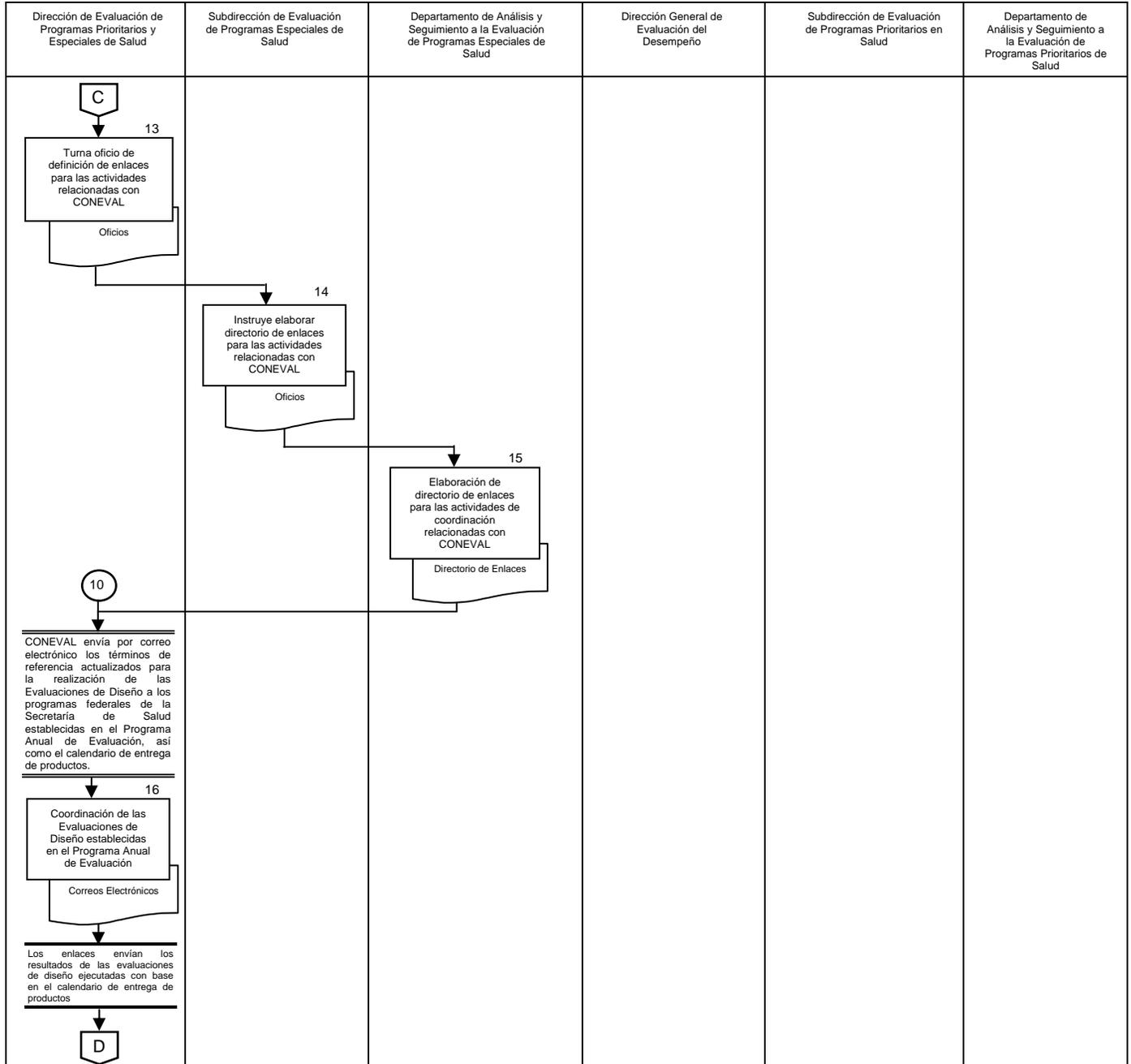
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 27 de 49



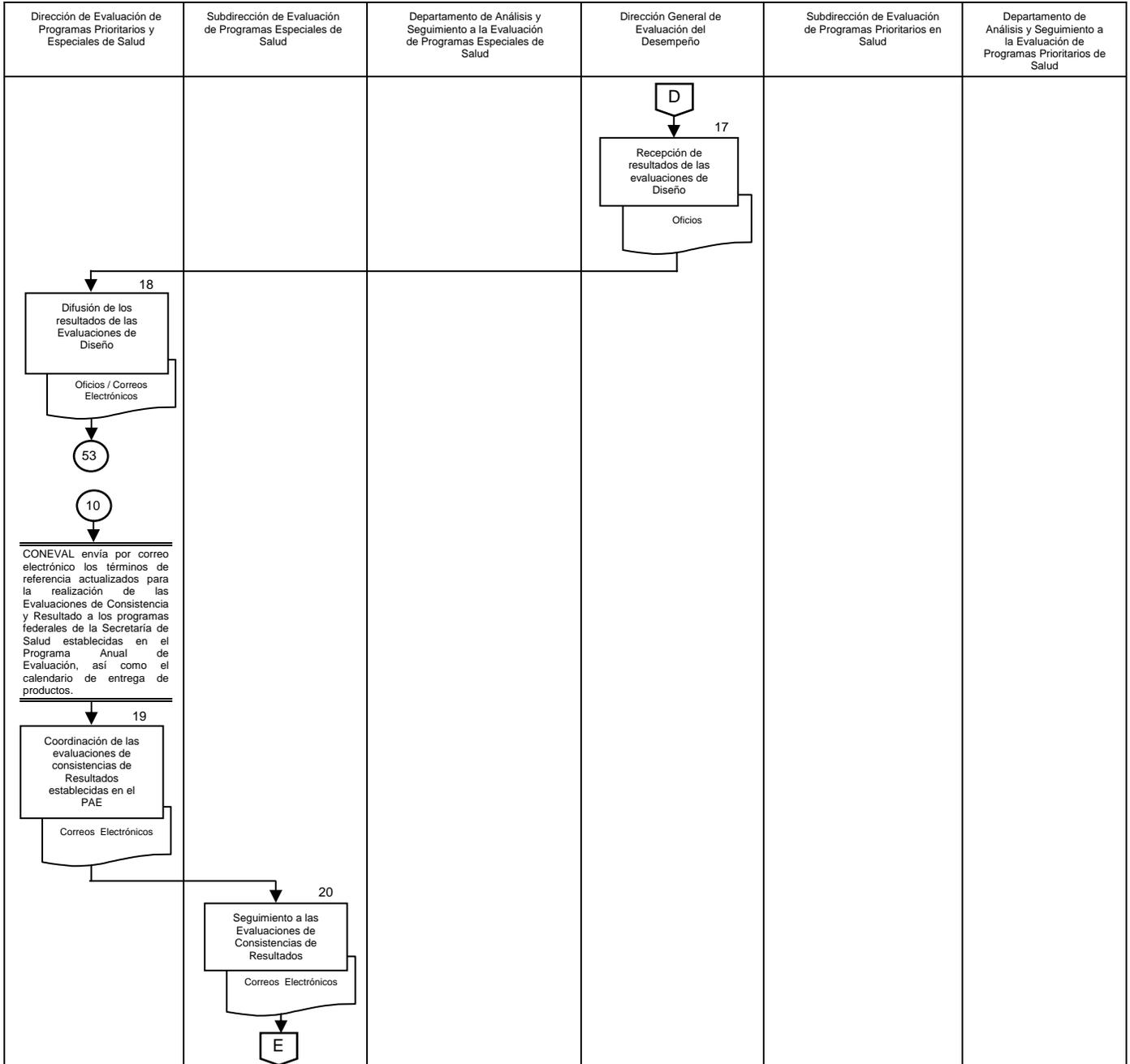
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 28 de 49



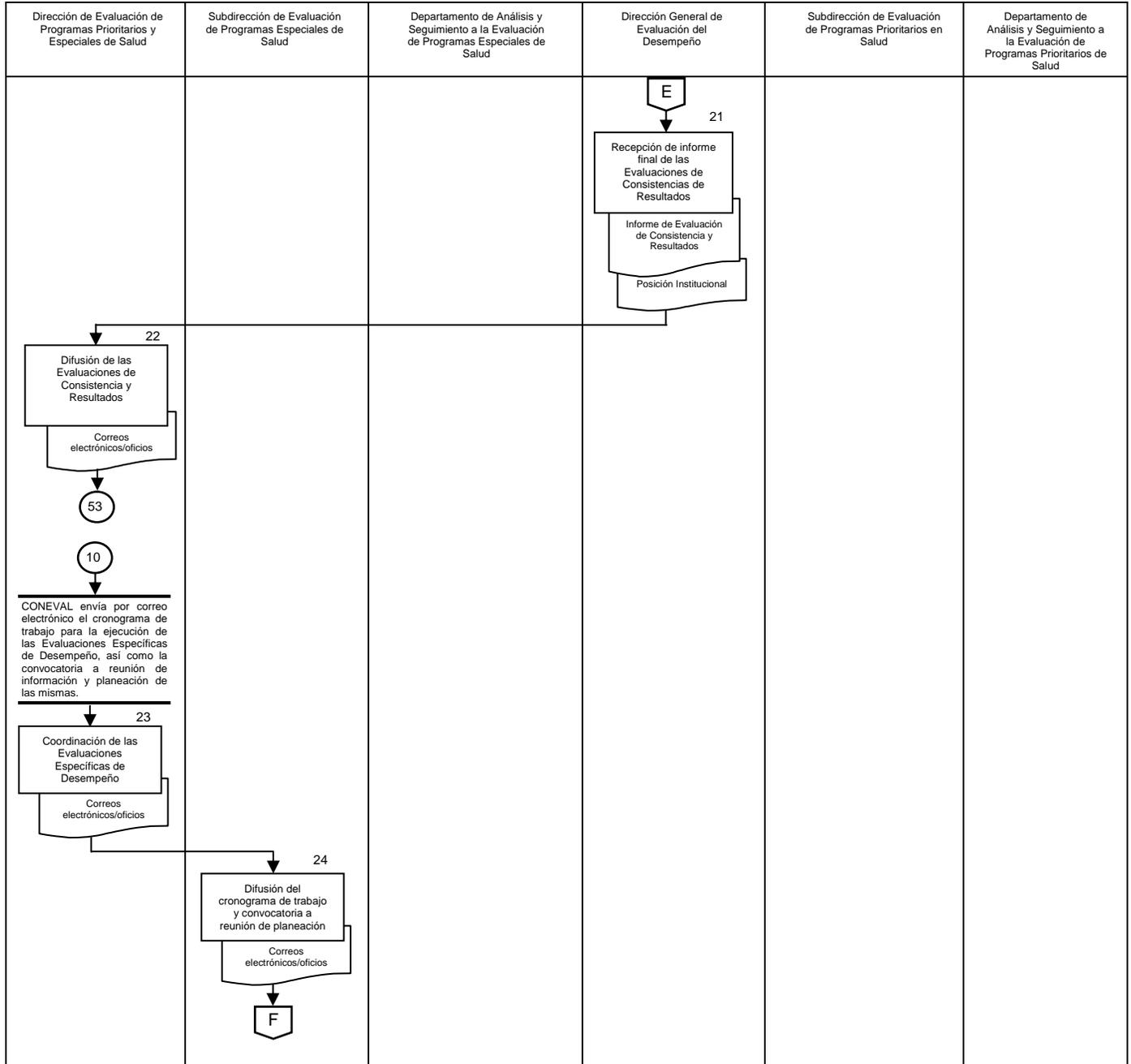
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 29 de 49



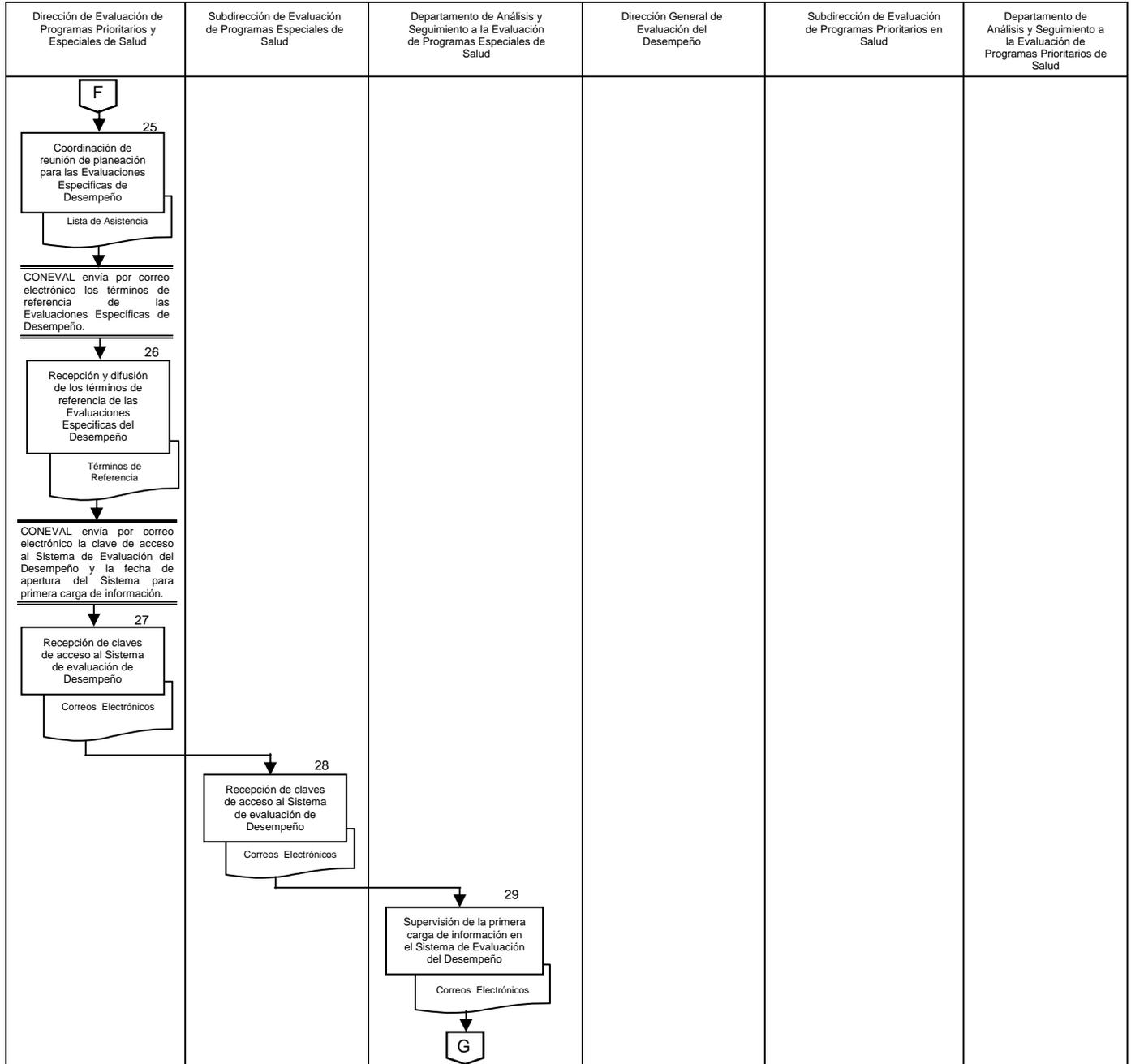
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 30 de 49



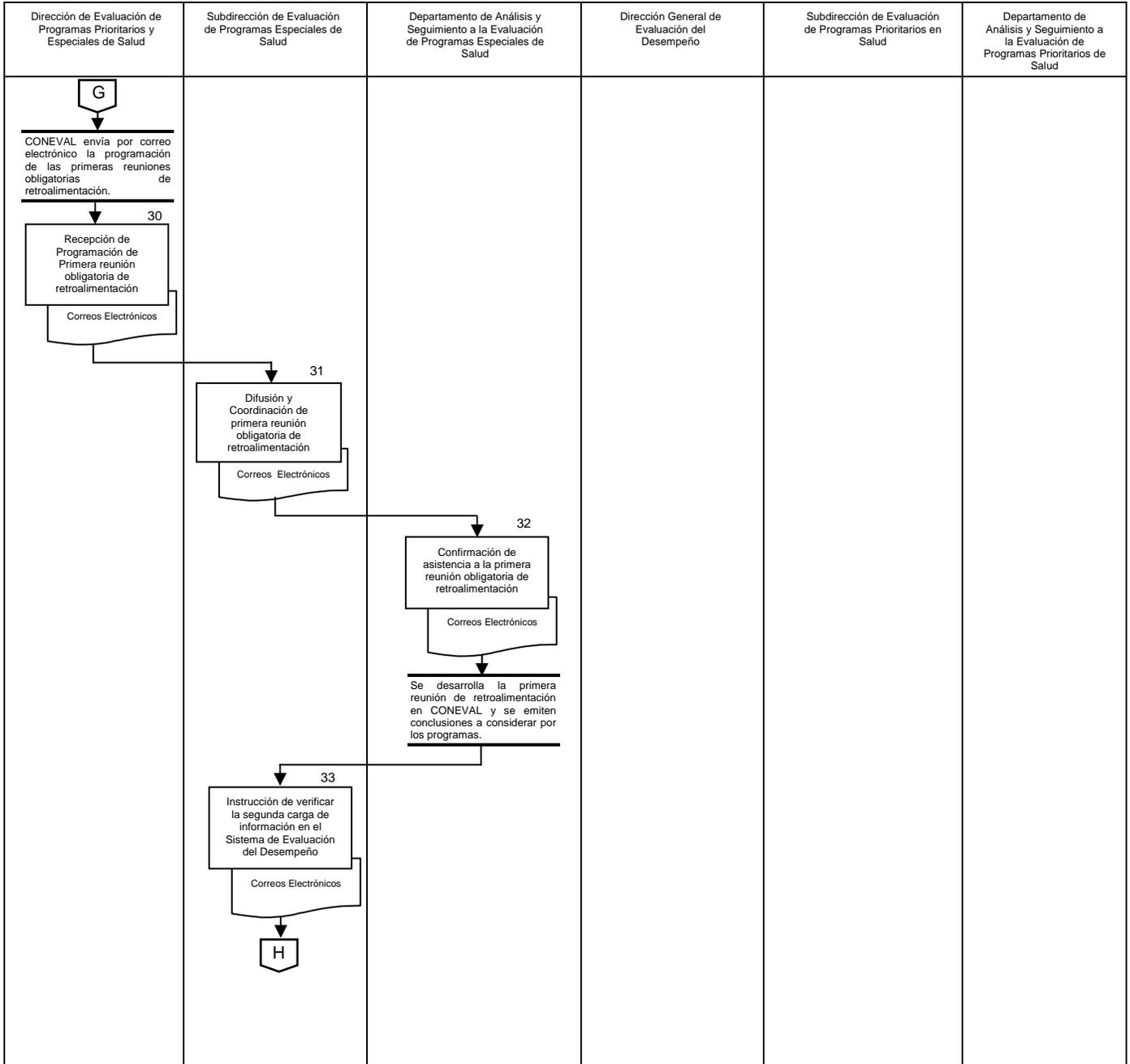
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 31 de 49



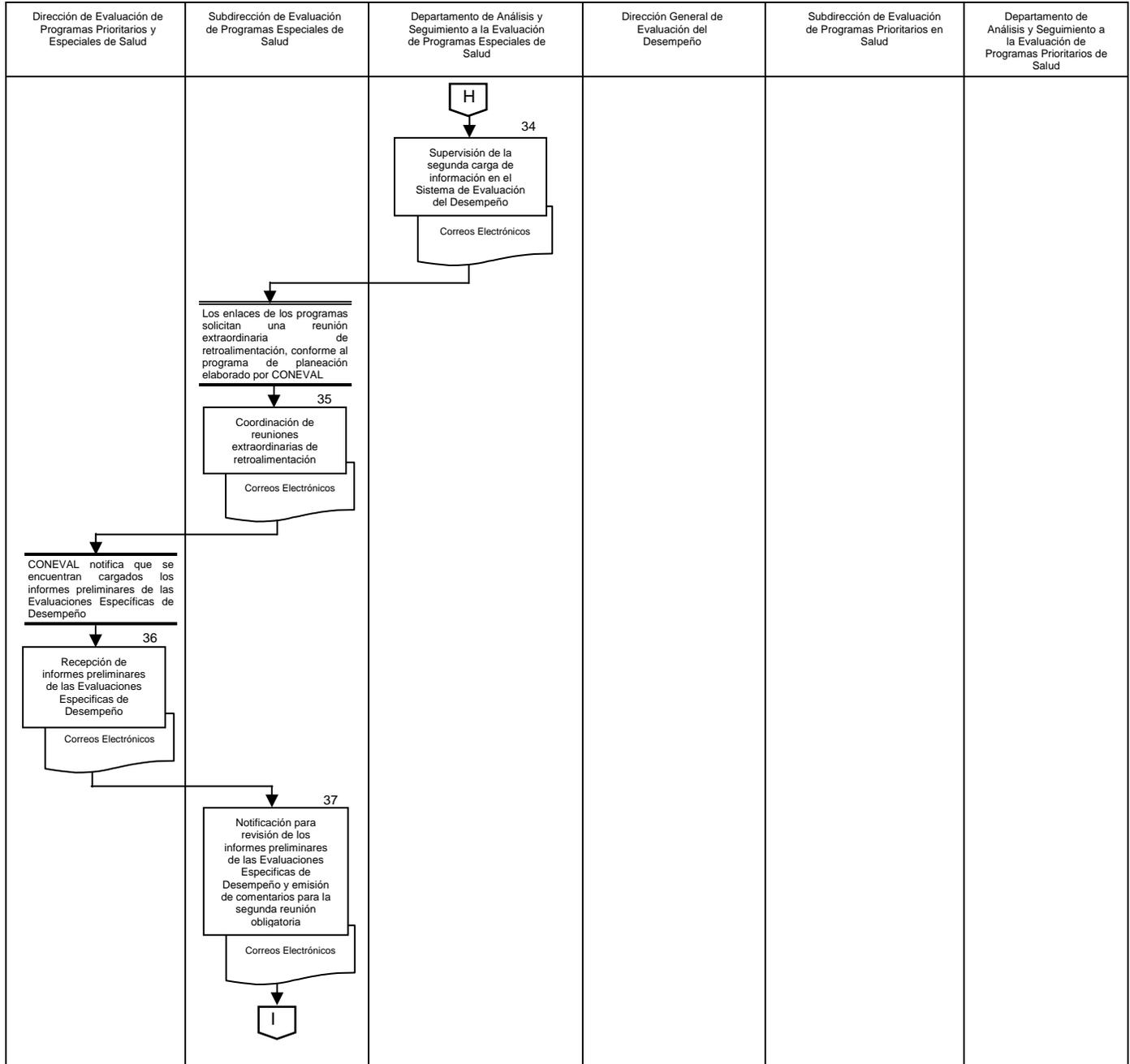
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 32 de 49



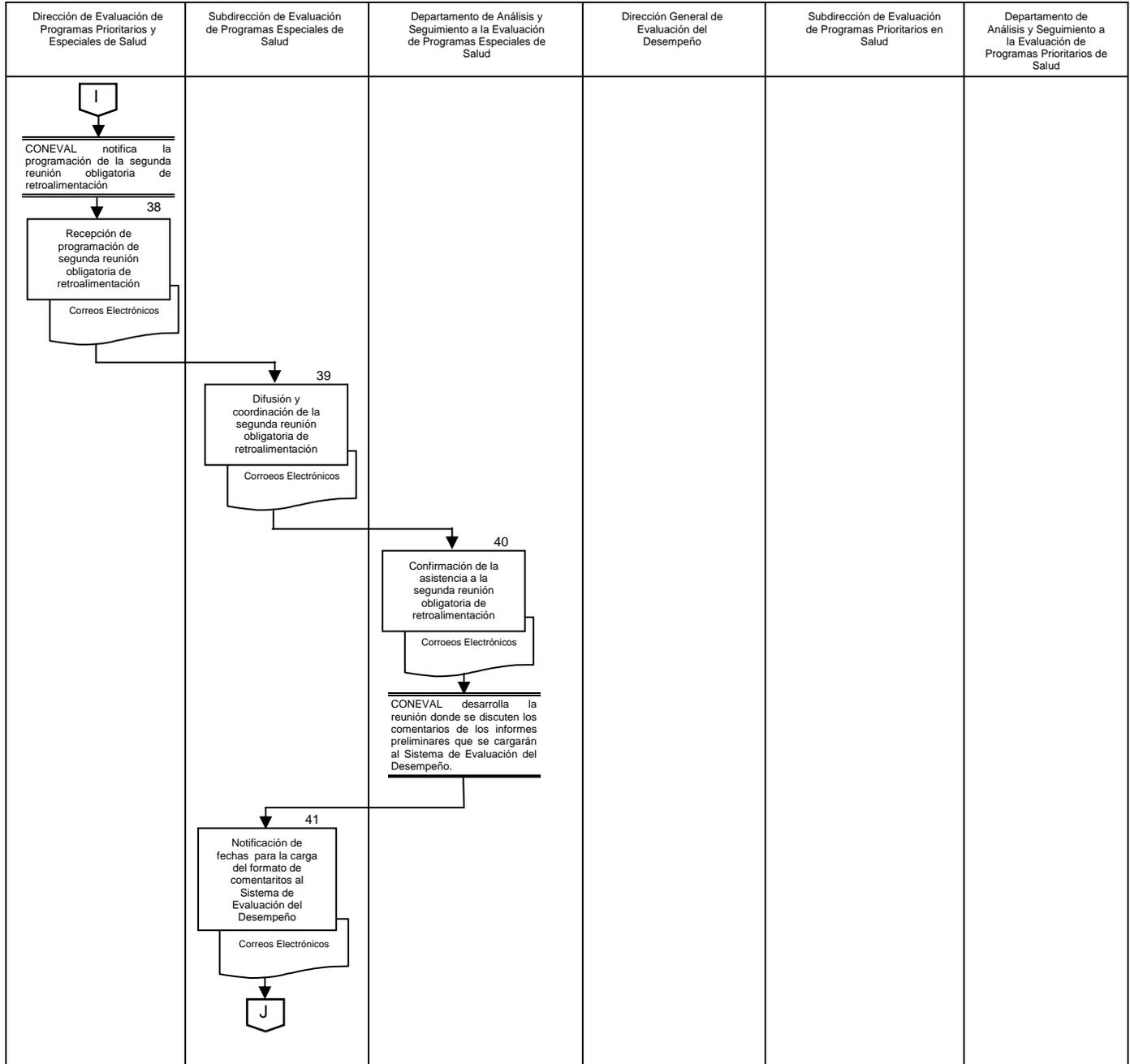
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 33 de 49



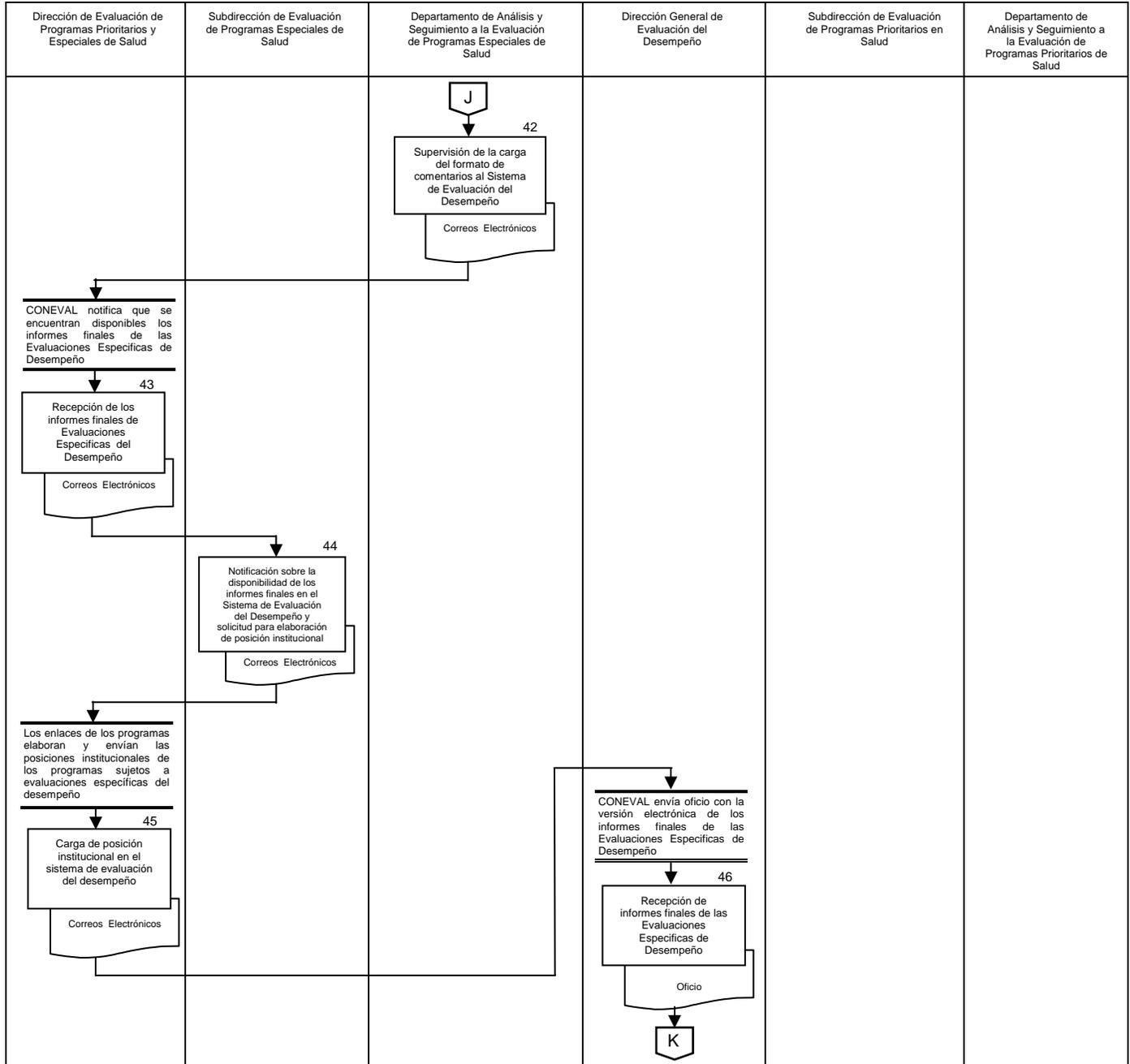
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0



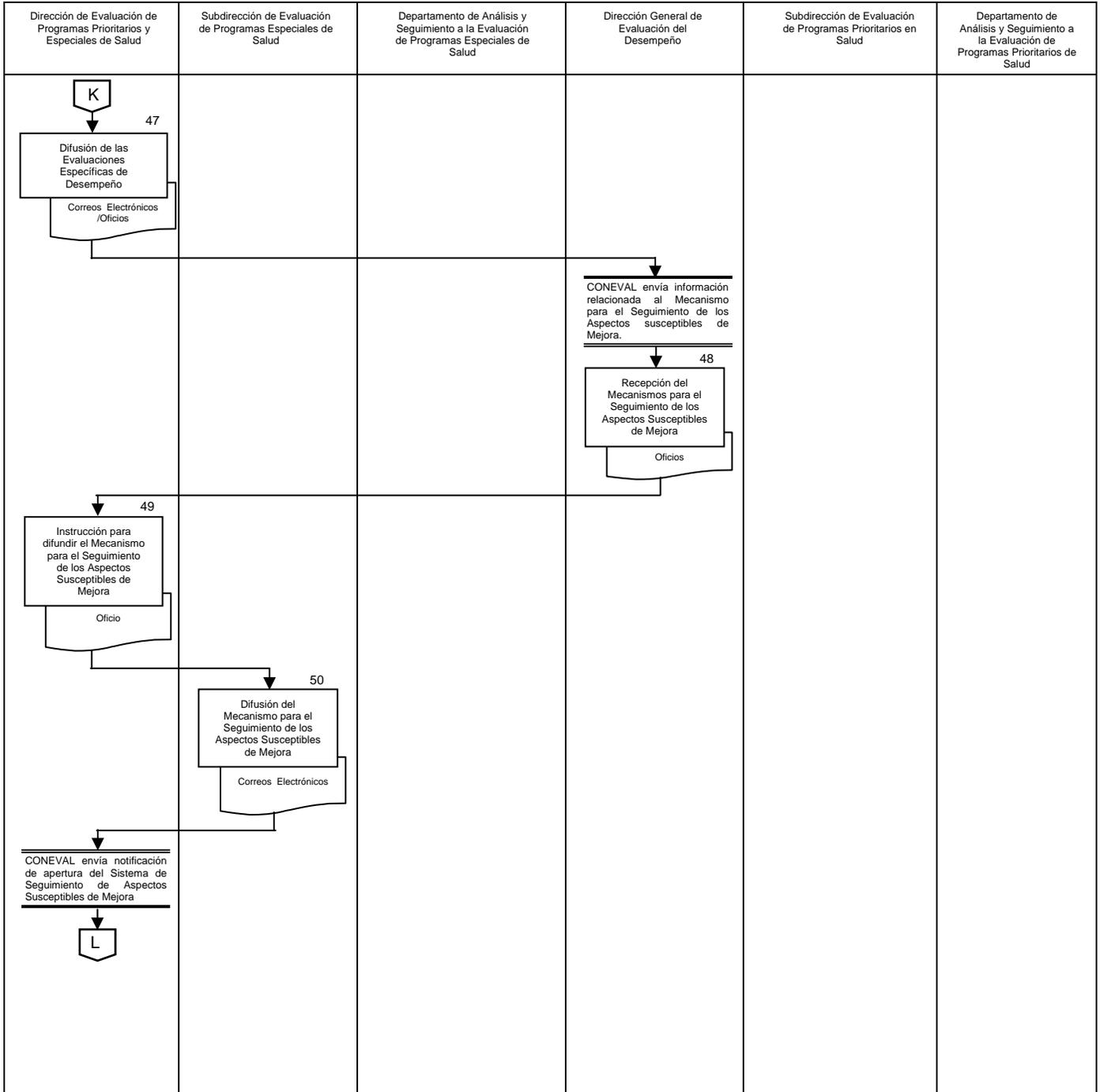
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0



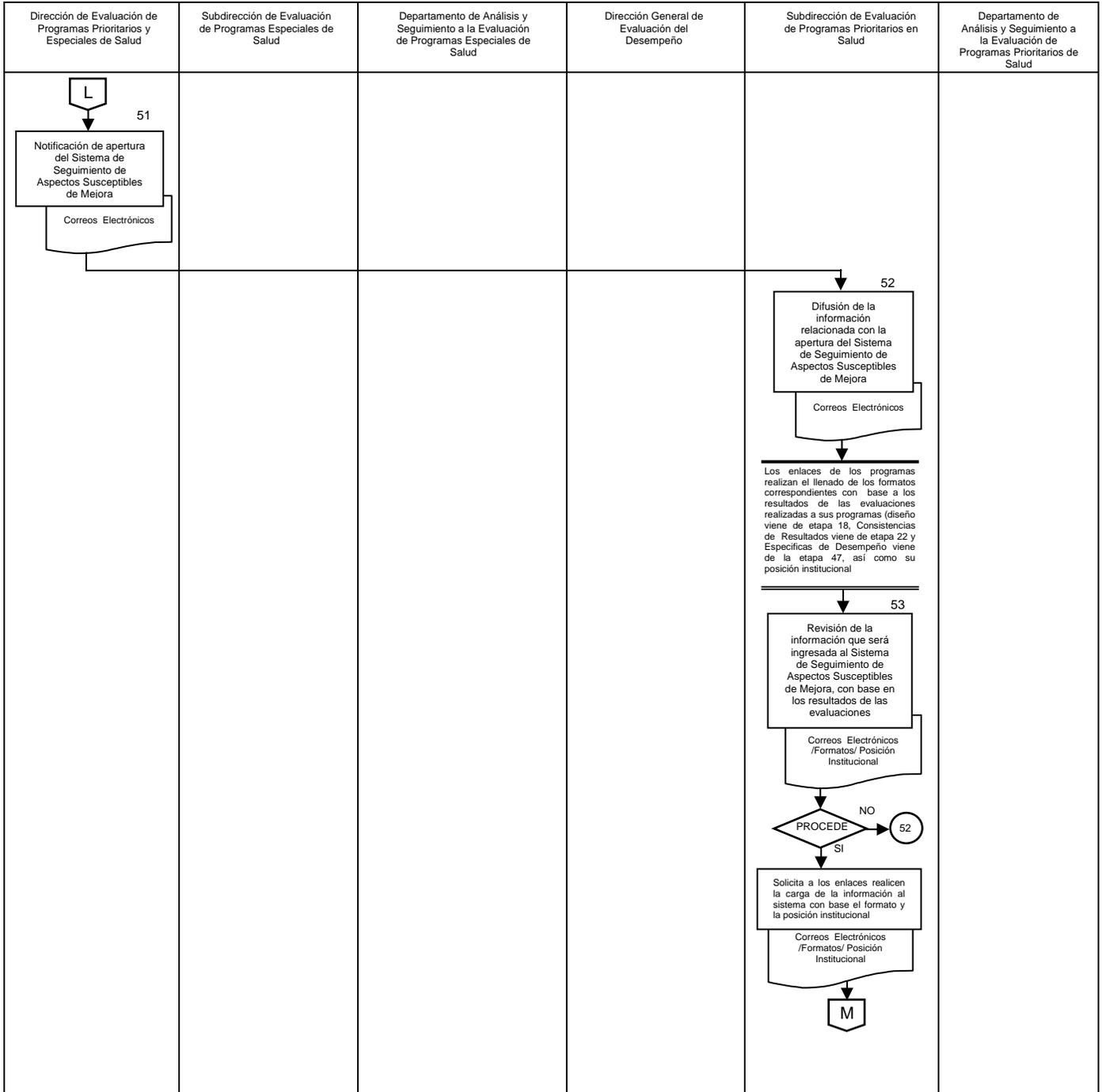
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 36 de 49</b>



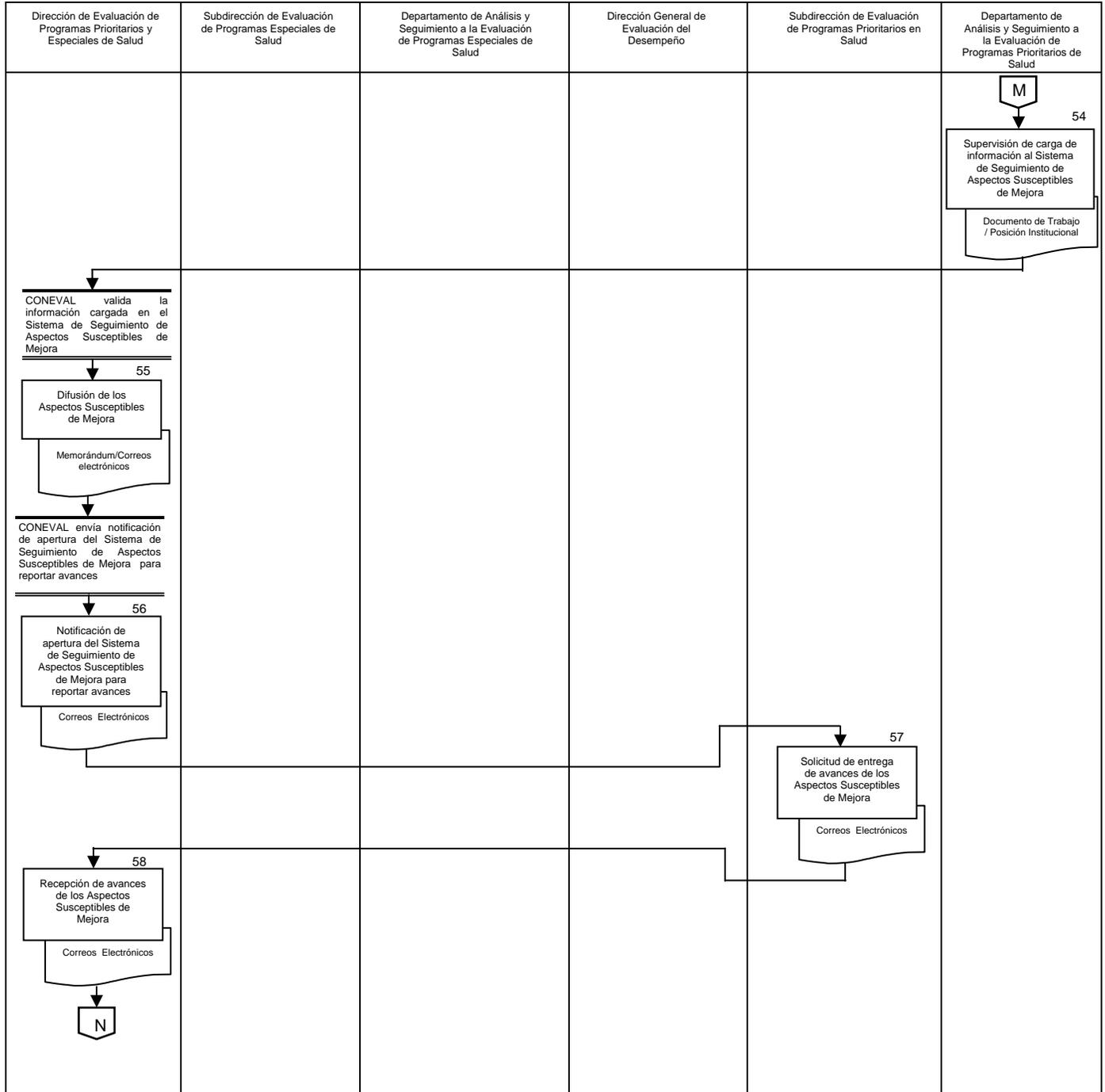
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 37 de 49



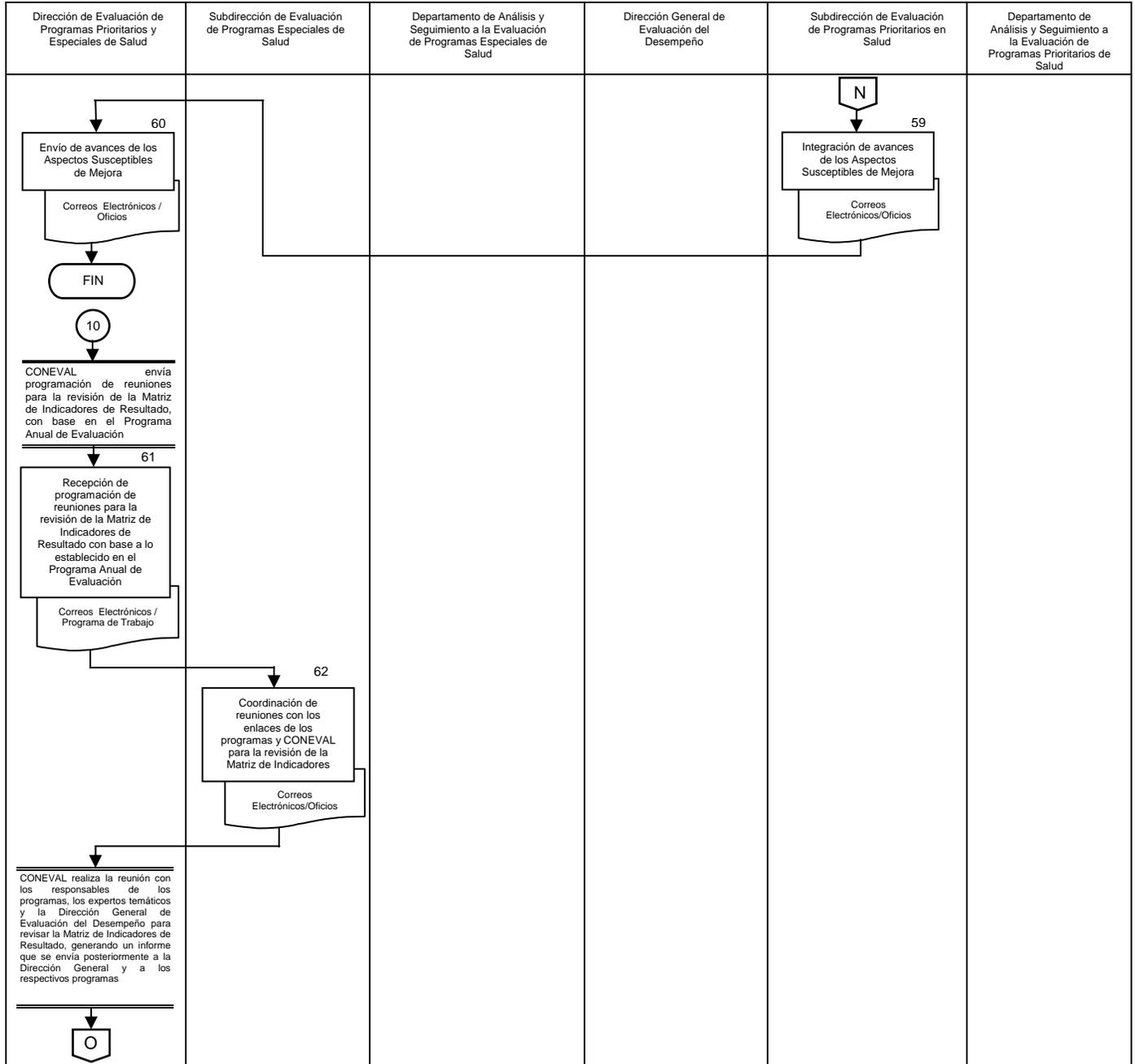
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 38 de 49</b>



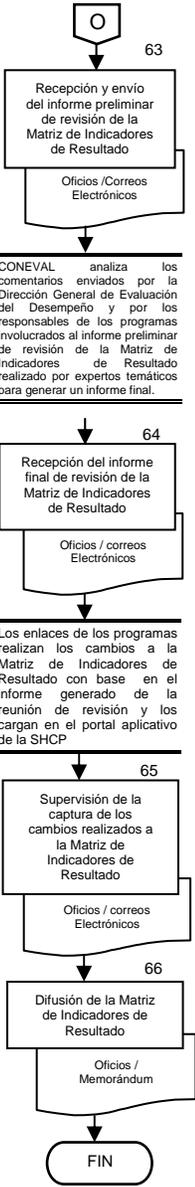
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 39 de 49</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 40 de 49



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 41 de 49

Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales de Salud	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios en Salud	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Prioritarios de Salud
 <p>63</p> <p>Recepción y envío del informe preliminar de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado</p> <p>Oficios / Correos Electrónicos</p> <p>CONEVAL analiza los comentarios enviados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño y por los responsables de los programas involucrados al informe preliminar de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado realizado por expertos temáticos para generar un informe final.</p> <p>64</p> <p>Recepción del informe final de revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado</p> <p>Oficios / correos Electrónicos</p> <p>Los enlaces de los programas realizan los cambios a la Matriz de Indicadores de Resultado con base en el informe generado de la reunión de revisión y los cargan en el portal aplicativo de la SHCP</p> <p>65</p> <p>Supervisión de la captura de los cambios realizados a la Matriz de Indicadores de Resultado</p> <p>Oficios / correos Electrónicos</p> <p>66</p> <p>Difusión de la Matriz de Indicadores de Resultado</p> <p>Oficios / Memorándum</p> <p>FIN</p>					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0 Hoja: 42 de 49

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	001
Manual de Organización Específico. Dirección General de Evaluación del Desempeño	002
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	003
Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal	004
Programa Anual de Evaluación	005
Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados	006

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio a los coordinadores de los programas informando el Programa Anual de Evaluación y solicitando nombren un responsable del proceso de evaluación	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud	Número de oficio
Oficio de respuesta de los coordinadores de los programas nombrando un responsable	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud	Número de oficio
Página Web de la Secretaría de Salud	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud	Número de oficio
Página Web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud	Número de oficio

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Hoja: 43 de 49</b>

## 8.0 Glosario

**Aspectos Susceptibles de Mejora:** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas por el evaluador, en la evaluación externa, que pueden ser atendidas para mejora del programa.

**Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL):** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia. Tiene como funciones principales: normar y coordinar la evaluación de la política nacional de desarrollo social y las políticas, programas y acciones que ejecuten las dependencias públicas; y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

**Evaluación de Diseño:** Se lleva a cabo mediante trabajo de gabinete para analizar su contribución a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Salud; la lógica horizontal y vertical de la Matriz de Indicadores de Resultado; la definición y justificación de población potencial y objetivo; las reglas de operación y normativa aplicable; así como las coincidencias, complementariedades o duplicidades con otros programas.

**Evaluación de Consistencia y Resultados:** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores de Resultado.

**Evaluación Específica de Desempeño:** Se realiza a través de trabajo de gabinete y/o campo para medir el logro de objetivos del programa mediante indicadores estratégicos y de gestión que son estructurados específicamente para este fin.

**Evaluación:** Procedimiento de análisis sistemático cuyo objetivo fundamental es determinar en qué medida se están alcanzando o se alcanzaron los objetivos propuestos y qué podría explicar las diferencias entre los logros obtenidos y lo que se pudo haber alcanzado.

**Matriz de Indicadores de Resultado:** Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

**MOCyR:** Módulo para la Evaluación de Consistencia y Resultados

**Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora:** derivados de informes y evaluaciones externas a programas federales, el cual define el proceso que deberán observar las dependencias y entidades para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** Es el programa de evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función Pública y el CONEVAL para dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal correspondiente y a qué programas se aplicarán.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Hoja: 44 de 49</b>

**Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH):** Es una plataforma informática que administra la SHCP para procesar información presupuestaria vinculada al Presupuesto de Egresos, en ambiente Web, lo que permite trabajar en línea con los ejecutores de gasto público, reflejando en tiempo real las transacciones que ocurren a través de este sistema

**Sistema de Evaluación del Desempeño.** Es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos.

**Sistema de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora:** Sistema en línea que capta la información relacionada con los Aspectos Susceptibles de Mejora.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Oficio a los coordinadores de los programas informando el Programa Anual de Evaluación y solicitando nombren un responsable del proceso de evaluación

10.2 Oficio de respuesta de los coordinadores de los programas nombrando un responsable.

10.3 Página Web de la Secretaría de Salud

10.4 Página Web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0 Hoja: 45 de 49

10.1 Oficio a los coordinadores de los programas informando el Programa Anual de Evaluación y solicitando nombren un responsable del proceso de evaluación



**Oficio núm. 614/DGED-014/12**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"2012. Año de la Cultura Maya"

México D. F. a 23 de enero de 2012

Asunto: Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2012

**DR. GUSTAVO OLAIZ FERNÁNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD  
Guadalajara 46, 1er piso  
Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc  
C.P. 06700, México, D.F.

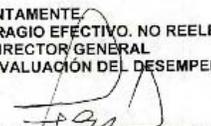
Conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2012 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) ([http://web.coneval.gob.mx/Informes/Evaluación%202011/PAE\\_2012\\_Oficio\\_1.zip](http://web.coneval.gob.mx/Informes/Evaluación%202011/PAE_2012_Oficio_1.zip)) le informo que para el programa bajo su cargo *S037 Comunidades Saludables*, se deben contemplar las siguientes actividades:

1. Concluir la evaluación de Consistencia y Resultado que actualmente está en proceso entregando el informe final en el mes de abril
2. Llevar a cabo en 2013 una Evaluación Específica de Desempeño correspondiente al ejercicio fiscal 2012, misma que será coordinada y financiada por CONEVAL.
3. Acudir a la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultado en caso de ser requeridos por CONEVAL, lo cual se les informará de manera oportuna.

Para las actividades de evaluación mencionadas anteriormente se requiere mantener comunicación permanente con el área responsable de la operación del programa, en este sentido le solicitamos nombrar o bien ratificar a la persona que fungirá como enlace de esta Dirección General para tales efectos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**  
**DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

  
**DR. FRANCISCO GARRIDO LATORRE**



C.C.P. Dr. Germán Fajardo Dolci, Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Lija No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México D.F.  
Dr. Pablo Kim, Subsecretaría de Promoción y Prevención de la Salud, Lija 7, 1er. Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, D.F.

FGL/MMT/BM

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12º Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F.  
Tel./FAX: 5208-2356 y 55145760. <http://aged.salud.gob.mx>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0

10.2 Oficio de respuesta de los coordinadores de los programas nombrando un responsable.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD  
 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES  
 NO. DE OFICIO DGPS/DEDES/ /2012  
 - 182 -


  
**DGPS**

**"2012, Año de la Cultura Maya"**

México, D. F., a 26 de Enero, del 2012.

**ASUNTO:** Programa Anual de Evaluación  
Para el Ejercicio fiscal 2012.

**DR. FRANCISCO GARRIDO LATORRE**  
**DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**  
 Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12º Piso  
 Colonia Juárez, C.P. 06600  
 México, D.F.

En respuesta a su oficio número 614/DGED-04/12, de fecha 23 de enero del año en curso, en el que me solicita nombrar o en su caso ratificar a la persona responsable de la operación del Programa **S037 Comunidades Saludables**, para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación, durante el Ejercicio Fiscal 2012, por este medio me permito ratificar a la Lic. Elvia Macedo de la Concha, Subdirectora de Entornos Favorables a la Salud, como el enlace con la Dirección a su digno cargo para lo relativo a tales efectos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**DR. GUSTAVO OLAZ FERNANDES**  
**DIRECTOR GENERAL**

DIRECTOR

Guadalajara No. 46, 1er. Piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, DF, 06700  
 t (55) 5286 0204 f (55) 5256 0166 [www.promocion.salud.gob.mx](http://www.promocion.salud.gob.mx)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD  
 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES  
 NO. DE OFICIO DGPS/DEDES/ /2012

- 182 -

**"2012, Año de la Cultura Maya"**

México, D. F., a 26 de Enero, del 2012.

**ASUNTO:** Programa Anual de Evaluación  
Para el Ejercicio fiscal 2012.

**DR. FRANCISCO GARRIDO LATORRE**  
**DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**  
 Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12º Piso  
 Colonia Juárez, C.P. 06600  
 México, D.F.

En respuesta a su oficio número 614/DGED-04/12, de fecha 23 de enero del año en curso, en el que me solicita nombrar o en su caso ratificar a la persona responsable de la operación del Programa **S037 Comunidades Saludables**, para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación, durante el Ejercicio Fiscal 2012, por este medio me permito ratificar a la Lic. Elvia Macedo de la Concha, Subdirectora de Entornos Favorables a la Salud, como el enlace con la Dirección a su digno cargo para lo relativo a tales efectos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**DR. GUSTAVO OLAZ FERNANDES**  
DIRECTOR GENERAL

Guadalajara No. 46, 1er. Piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, DF, 06700  
 t (55) 5286 0204 f (55) 5256 0166 [www.promocion.salud.gob.mx](http://www.promocion.salud.gob.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 48 de 49</b>

### 10.3 Página Web de la Secretaría de Salud

The screenshot shows the website [portal.salud.gob.mx](http://portal.salud.gob.mx). The main content area is titled "EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS". It contains the following text:

**EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS**

La Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED) es la unidad administrativa de la Secretaría de Salud cuya misión es establecer los procesos de evaluación como una práctica regular y como una de las principales herramientas de planeación estratégica y de rendición de cuentas dentro del sistema nacional de salud, coadyuvando a la conformación del sistema de salud al que aspiran los mexicanos.

En este apartado se encuentran los informes y productos derivados de los Programas Anuales de Evaluación, emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública.

En estos ejercicios de evaluación, la DGED se desempeñó como la unidad administrativa responsable de supervisar la calidad y cumplimiento normativo de las evaluaciones, así como de coordinarse con el CONEVAL para el buen desarrollo en todas las etapas del proceso de evaluación, considerando como etapas elementales la definición del proyecto, la contratación, la supervisión y seguimiento de la evaluación, entre otras.

**EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO 2010 - 2011**

- ▶ Evaluaciones Específicas de desempeño 2010 - 2011
- ▶ Evaluación de Diseño CENADIC 2011

**Evaluaciones Anuales 2009**

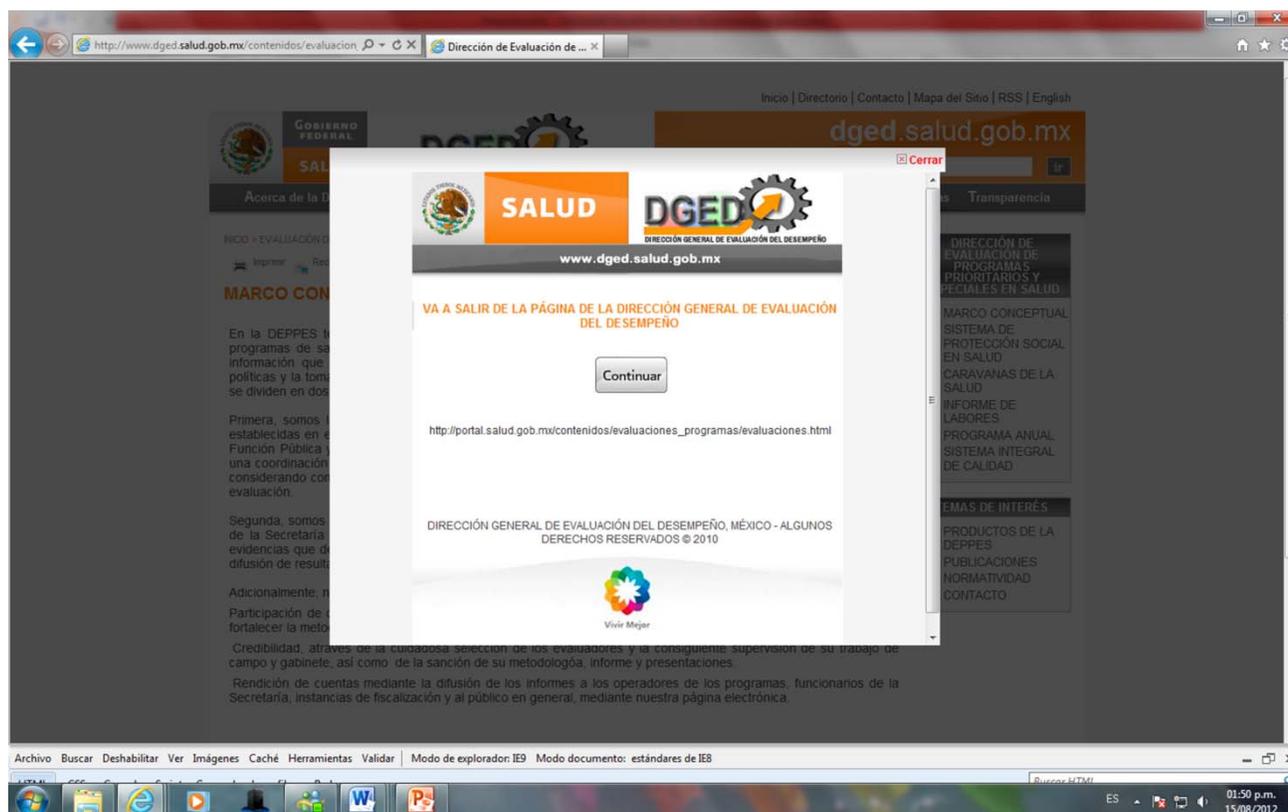
- ▶ Evaluaciones en Materia de Diseño
- ▶ Evaluaciones Complementarias
- ▶ Evaluaciones Específicas de Desempeño

The sidebar on the right lists evaluation categories by year:

- 2010 - 2011**
  - ▶ EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS
  - ▶ EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO
- 2009**
  - ▶ EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS 2009
  - ▶ EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO
- 2008**
  - ▶ EVALUACIONES EN MATERIA DE DISEÑO
  - ▶ EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO
  - ▶ EVALUACIONES DE IMPACTO
  - ▶ EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS
  - ▶ SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (SSAS)
- 2007**
  - ▶ EVALUACIONES EN MATERIA DE DISEÑO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</b>	
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)</b>	Rev. 0
		Hoja: 49 de 49

#### 10.4 Página Web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>1 de 26</b>

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>2 de 26</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar y difundir los Indicadores de Resultado a fin de aportar evidencias que apoye a los Servicios Estatales de Salud para la planeación, toma de decisiones y gerencia de los servicios respecto de los objetivos intermedios del sistema de salud, a nivel estatal y nacional.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las áreas que conforman la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud (DEDSS), adscrita a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud involucradas en la integración y difusión de la información que alimenta a los Indicadores de Resultado; así como a los Servicios Estatales de Salud (SESA) del país.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud elabora y difunde los Indicadores de Resultado para coadyuvar con la Dirección General de Evaluación del Desempeño a dar cumplimiento con la atribución de establecer y coordinar un Sistema General de Indicadores de Salud establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tomando en cuenta que el Sistema General de Indicadores se refiere al conjunto de información que está regulada por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.2 Los Indicadores de Resultado son instrumentos aprobados en el seno del Consejo Nacional de Salud (CNS) desde 2002.
- 3.3 Desde 2002, dentro del CNS se estableció que los Indicadores de Resultado aportarían información consolidada (definitiva) del último año disponible en el Sistema Nacional de Información en Salud, por lo que los valores corresponden a dos años previos al año en que se publican. Asimismo se estableció que los Indicadores de Resultado serían difundidos a las áreas de planeación en los Servicios Estatales de Salud, lo cual se realiza a partir del último día hábil del mes de mayo de cada año a través de correo electrónico.
- 3.4 La elaboración de los IR relacionados con las condiciones de salud (atributo de eficiencia) es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado, mientras que la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera (SEPF) es la responsable de elaborar los IR relacionados con los atributos de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación.
- 3.5 La construcción de los Indicadores de Resultado dará inicio en la segunda semana de enero de cada año y concluirá en último día hábil del mes de mayo del mismo año.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>3 de 26</b>

- 3.6 La difusión que se realiza a los Servicios Estatales, vía correo electrónico, se deberán incorporar los archivos correspondientes al sitio web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño (<http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/ir.html>) para su consulta entre la población en general.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 26

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para dar inicio a la elaboración de los Indicadores de Resultado	1.1 Instruye se generen los oficios de solicitud de información para la elaboración de los Indicadores de Resultado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
2.0 Elaboración de la solicitud oficial de información para elaborar los Indicadores de Resultado	2.1 Recibe instrucción y genera los oficios para solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para la elaboración de los Indicadores de Resultado y lo turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficios de solicitud</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
3.0 Revisión de la solicitud oficial de información para la elaboración de los Indicadores de Resultado	3.1 Recibe los oficios y los revisa. Procede: No: Señala las adecuaciones y da la instrucción para que se realicen, regresa a la actividad 2.1 Si: Turna los oficios para obtener su autorización y solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para la elaboración de los Indicadores de Resultado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
4.0 Autorización de la solicitud oficial de información a las unidades administrativas involucradas.	4.1 Recibe y firma los oficios y los turna con la instrucción de enviarlo a las unidades administrativas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud firmados</li> <li>• Instrucción verbal</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
5.0 Distribución de la solicitud oficial de información a las unidades administrativas involucradas	5.1 Recibe oficios firmados y los envía a las unidades administrativas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud firmados</li> </ul> <hr/> Las unidades administrativas involucradas reciben la solicitud, consolidan la información requerida y la envían a la Dirección General de	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 5 de 26

	<u>Evaluación del Desempeño.</u>	
6.0 Recepción de la información para la elaboración de los Indicadores de Resultado	<p>6.1 Recibe la información de las unidades administrativas involucradas y la turna para su procesamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio respuesta de las unidades administrativas involucradas</li> <li>• Información solicitada (archivos electrónicos)</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
7.0 Distribución de la información recibida para la elaboración de los Indicadores de Resultado para su revisión	<p>7.1 Recibe la información de las unidades administrativas involucradas, la clasifica y la turna a las subdirecciones de su adscripción, según el atributo del que se trate, con la instrucción de que sea revisada en cuanto a calidad y consistencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio respuesta de las unidades administrativas involucradas</li> <li>• Información solicitada (archivos electrónicos)</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
8.0 Revisión de la información recibida correspondiente a condiciones de salud	<p>8.1 Recibe la información correspondiente a los Indicadores de Resultado de condiciones de salud, y la revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud las inconsistencias y faltantes en la información a fin de realizar una nueva solicitud. Regresa a la actividad 1.1</p> <p>Si: Turna al Departamento de Evaluación de Salud Poblacional la información con la instrucción de que elabore los indicadores de mortalidad, morbilidad y salud positiva. Pasa actividad 10.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de condiciones de salud (archivos electrónicos)</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y Trato Adecuado
9.0 Revisión de la información recibida correspondiente a disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad;	<p>9.1 Recibe la información correspondiente a los Indicadores de Resultado de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación y la revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica a la Dirección de Evaluación del</p>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 6 de 26

efectividad; sustentabilidad, y anticipación	<p>Desempeño de los Sistemas de Salud las inconsistencias y faltantes en la información a fin de realizar una nueva solicitud. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>SI: Turna al Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud la información con la instrucción de que elabore los Indicadores de Resultado correspondientes. Pasa actividad 11.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación (archivos electrónicos)</li> </ul>	
10.0 Elaboración de los Indicadores de Resultado de condiciones de salud	<p>10.1 Recibe la información y elabora los indicadores de mortalidad, morbilidad y salud positiva (mismos que conforman los indicadores de condiciones de salud), con base en las notas técnicas para la elaboración de los Indicadores de Resultado, e integra los valores en la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas Técnicas para la Elaboración de los Indicadores de Resultado</li> <li>• Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de condiciones de salud resultado (archivo electrónico).</li> </ul> <p>10.2 Turna a la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y Trato Adecuado la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de condiciones de salud para su revisión. Pasa actividad 12.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de condiciones de salud resultado (archivo electrónico).</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Salud Poblacional
11.0 Elaboración de los Indicadores de Resultado de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e	11.1 Recibe la información y elabora los indicadores de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación con base en las notas técnicas para la elaboración de los Indicadores de Resultado, e integra los valores en	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 26

interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación	la hoja de cálculo para la elaboración de los  Indicadores de Resultado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Notas técnicas para la elaboración de los Indicadores de Resultado</li> <li>Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de los indicadores de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación resultado (archivo electrónico).</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud
	11.2 Turna a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación para su revisión. Pasa actividad 13.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de los indicadores de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación Resultado (archivo electrónico).</li> </ul>	
12.0 Revisión de los Indicadores de Resultado de condiciones de salud	12.1 Recibe la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de condiciones de salud y los revisa. Procede: No: Indica las adecuaciones o correcciones y solicita al Departamento de Evaluación de Salud	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y Trato Adecuado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 26

	<p>Poblacional que las realice. Regresa actividad 10.1</p> <p>Si: Turna la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de condiciones de salud revisada a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera, a fin de que ésta integre al resto de Indicadores de Resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de los indicadores de condiciones de salud revisados (archivo electrónico).</li> </ul>	
13.0 Revisión de los Indicadores de Resultado de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación.	<p>13.1 Recibe la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación y los revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica las adecuaciones o correcciones y solicita al Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud que las realice. Regresa actividad 11.1</p> <p>Si: Coordina la integración de la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo para la elaboración de disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación (archivo electrónico).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
14.0 Integración de la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado.	<p>14.2 Integra la hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado completa, con base en la hoja que recibió de la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y Trato Adecuado y con la hoja que la misma subdirección revisó y la turna para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado integrados (archivo electrónico).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
15.0 Validación de los valores de los Indicadores de	15.1 Recibe la hoja de cálculo con los valores de todos los Indicadores de Resultado y los revisa.	Dirección de Evaluación del Desempeño de los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 9 de 26

Resultado	Procede: No: Señala las adecuaciones o correcciones y solicita se realicen. Regresa actividad 14.2 Si: Valida la información y da la instrucción para que se coordine la elaboración de los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> <li>• Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado integrados (archivo electrónico).</li> </ul>	Sistemas de Salud
16.0 Coordinación de la elaboración de los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado	16.1 Recibe la instrucción y solicita se elaboren los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado, con base en el formato establecido para tal efecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> <li>• Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado integrados (archivo electrónico).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
17.0 Elaboración de los de los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado	17.1 Recibe la instrucción y elabora los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado y los turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado (archivo electrónico)</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud
18.0 Revisión de los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado	18.1 Revisa los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado. Procede. No: Señala las adecuaciones y las turna para que se realicen. Regresa actividad 17.1 Si: Turna los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado (archivo electrónico)</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
19.0 Validación de los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado	19.1 Recibe los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado y los revisa. Procede: No: Indica las adecuaciones y da la instrucción para que se realicen. Regresa actividad 15.1 Si: Turna los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado para su Vo.Bo.	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 10 de 26

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado validados (documento)</li> </ul>	
20.0 Aprobación de los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado	<p>20.1 Recibe y revisa los cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica las adecuaciones requeridas y da la instrucción para que se coordine su realización. Regresa actividad 15.1.</p> <p>Si: Da la instrucción para que se inicie su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción verbal</li> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado con Vo.Bo. (documento)</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
21.0 Elaboración de las notas para difusión de los Indicadores de Resultado.	<p>21.1 Recibe instrucción de difundir; elabora nota para el envío de los Indicadores de Resultado a los Servicios Estatales de Salud y la correspondiente para incorporar los Indicadores al sitio de Internet de la Dirección General y las turna para que se inicie la difusión de los Indicadores de Resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota para el envío a los Servicios Estatales de Salud (archivo electrónico).</li> <li>• Nota para incorporar los Indicadores de Resultado al sitio de internet (archivo electrónico).</li> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado con Vo.Bo. (archivo electrónico).</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
22.0 Difusión de los Indicadores de Resultado	<p>22.1 Recibe la instrucción y envía los Indicadores de Resultado a los Servicios Estatales de Salud con nota mediante correo electrónico.</p> <hr/> <p>Los Servicios Estatales de Salud reciben los Indicadores de Resultado (cuadros de presentación y hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado) y si lo consideran necesario, emiten comentarios, observaciones o solicitudes de adecuación a los mismos, a través del correo electrónico institucional.</p> <hr/>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 11 de 26

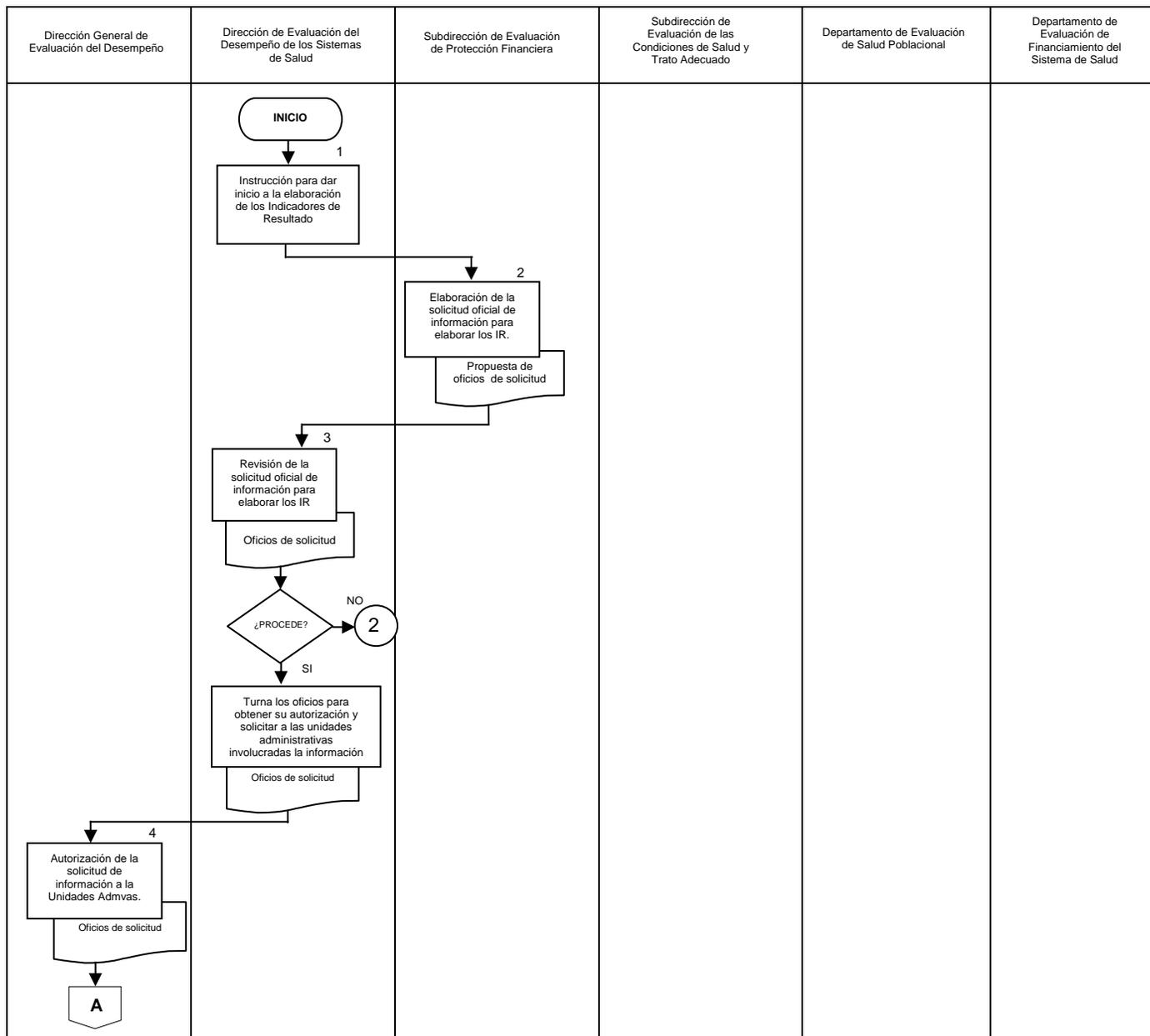
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado (archivo electrónico).</li> <li>• Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado.</li> </ul>	
23.0 Retroalimentación del proceso de elaboración y difusión de los Indicadores de Resultado	<p>23.1 Analiza si se recibieron solicitudes de los Servicios Estatales de Salud para aclarar sobre los Indicadores de Resultado o adecuar los mismos, y valora su situación.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Emite la respuesta a los Servicios Estatales de Salud correspondientes y solicita se les envíe, y que adecue los cuadros de presentación y la hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado. Regresa actividad 22.1.</p> <p>No: Instruye para que se coordine y supervise la incorporación de los cuadros de presentación y la hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado, junto con la nota correspondiente, al sitio web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño. Pasa actividad 24.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a los Servicios Estatales de Salud respecto de los comentarios, observaciones y solicitudes de adecuación a los Indicadores de Resultado (archivo electrónico).</li> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado modificados (archivo electrónico).</li> <li>• Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado modificada (archivo electrónico).</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
24.0 Coordinación y supervisión de la difusión electrónica de los Indicadores de Resultado	<p>24.1 Recibe la instrucción, coordina y supervisa la incorporación de los cuadros de presentación y la hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado, junto con la nota correspondiente, al sitio web de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de presentación de los Indicadores de Resultado (archivo electrónico).</li> <li>• Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado (archivo electrónico).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>12 de 26</b>

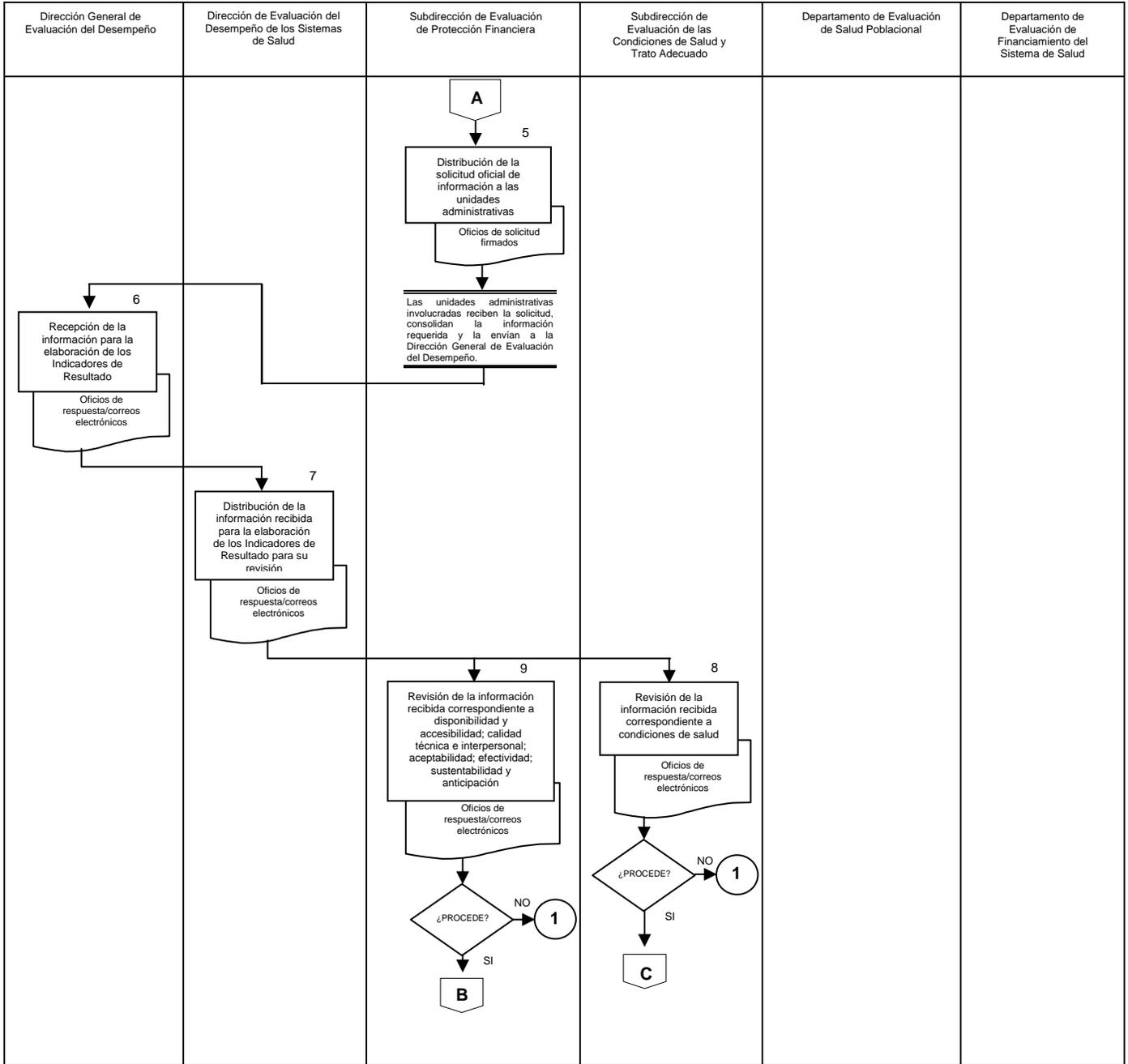
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota para incorporar los Indicadores de Resultado al sitio de internet (archivo electrónico)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	---	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>13 de 26</b>

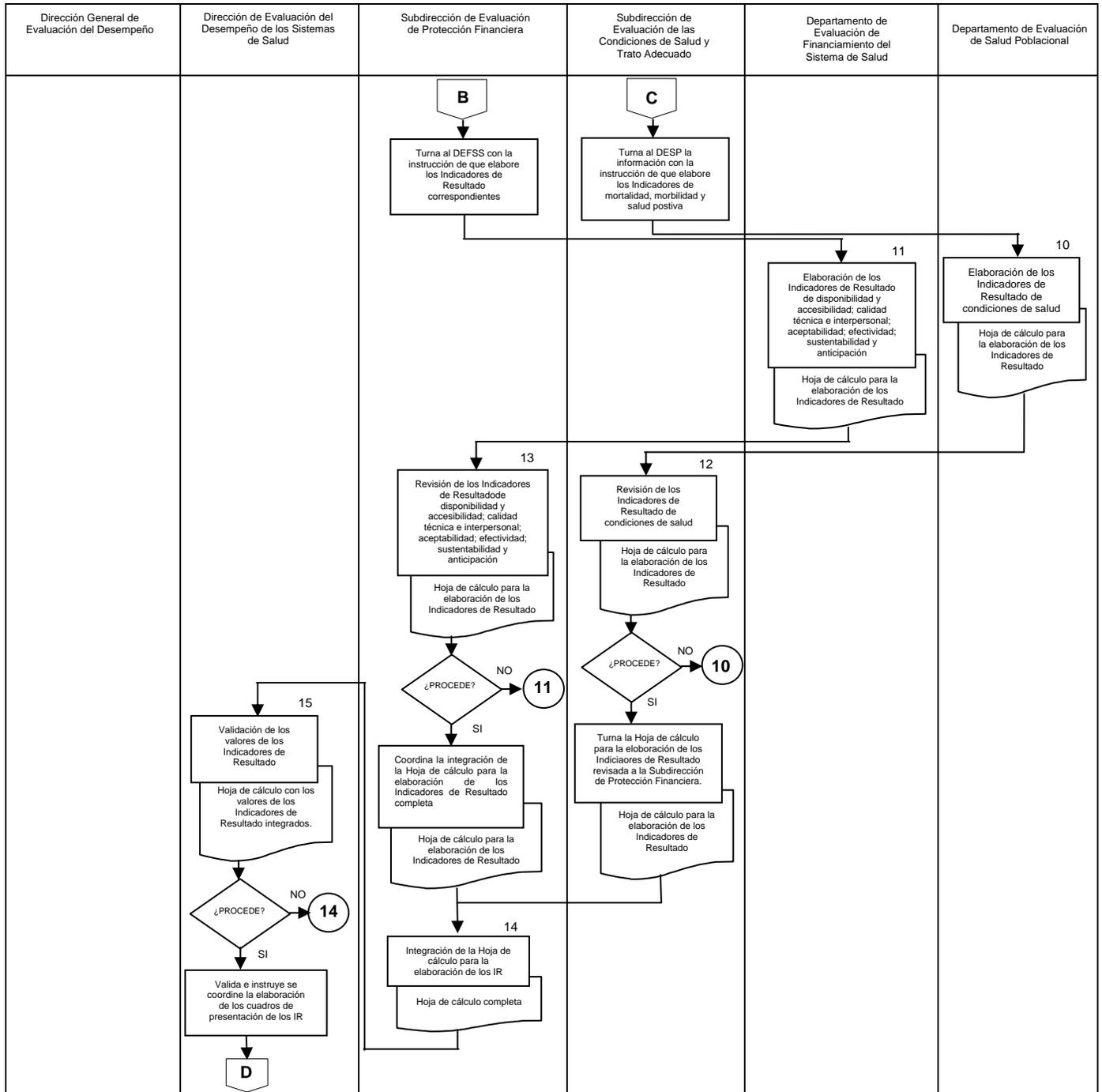
## 5.0 Diagrama de Flujo



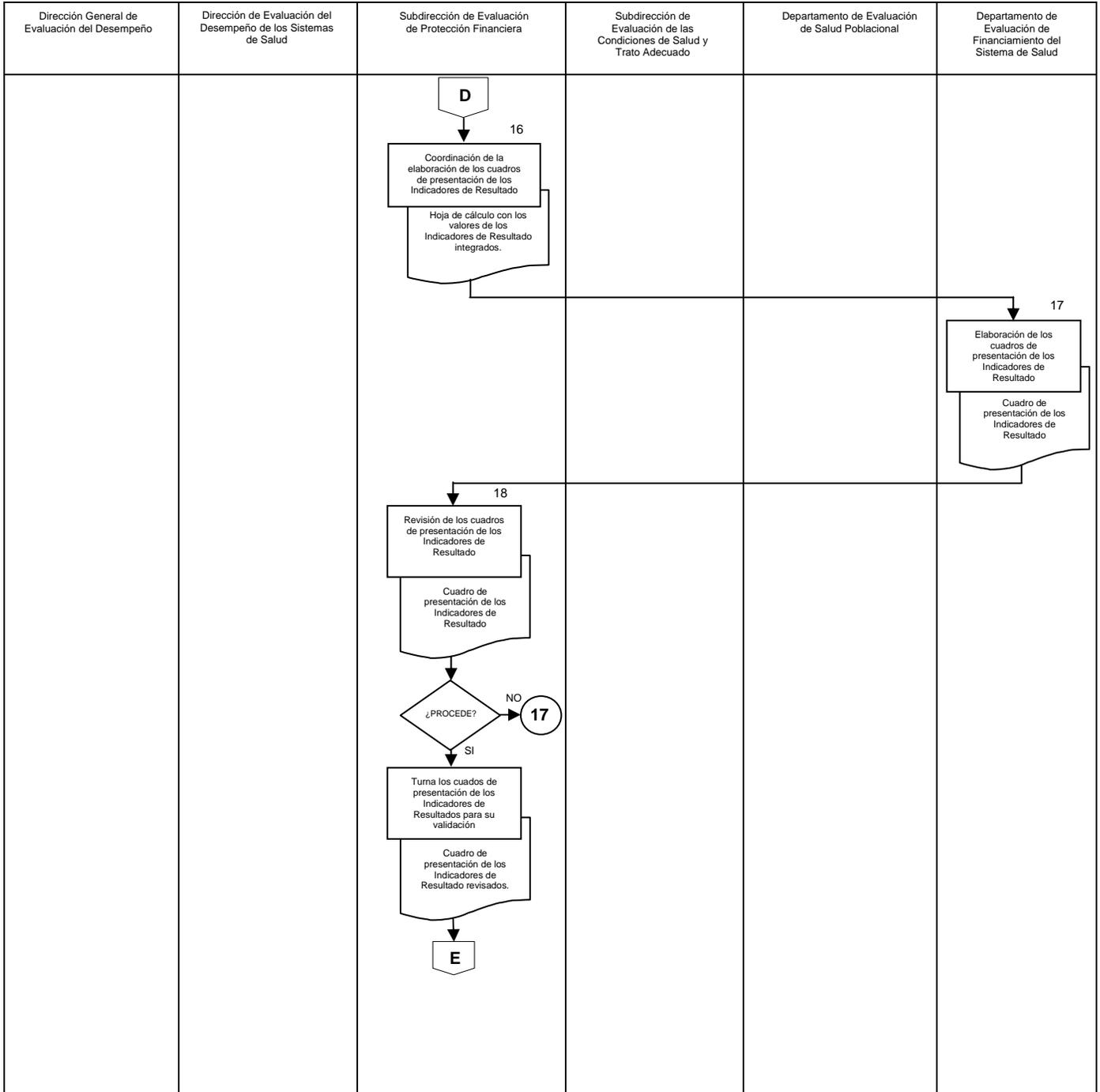
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>14 de 26</b>



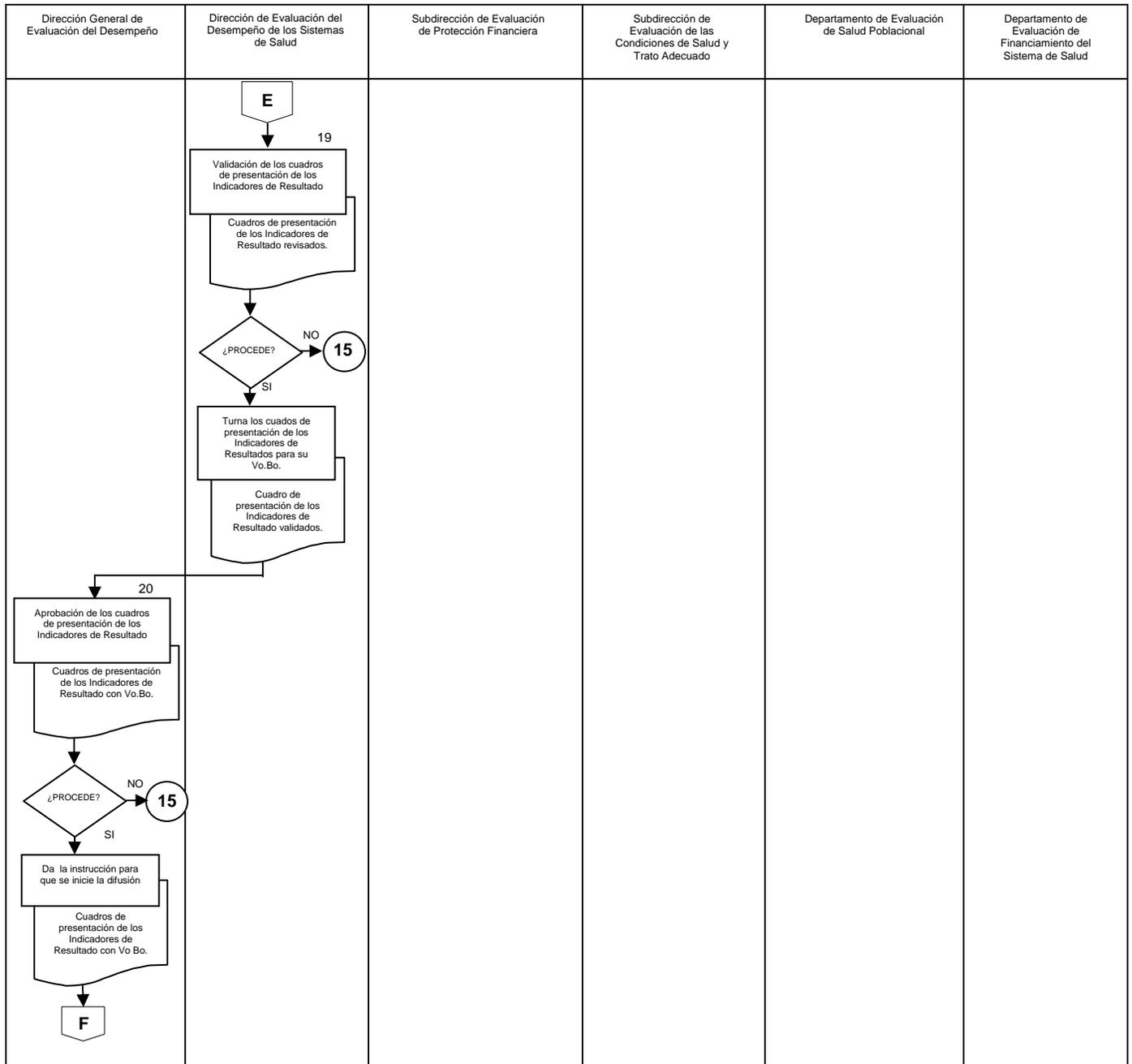
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 15 de 26</b>



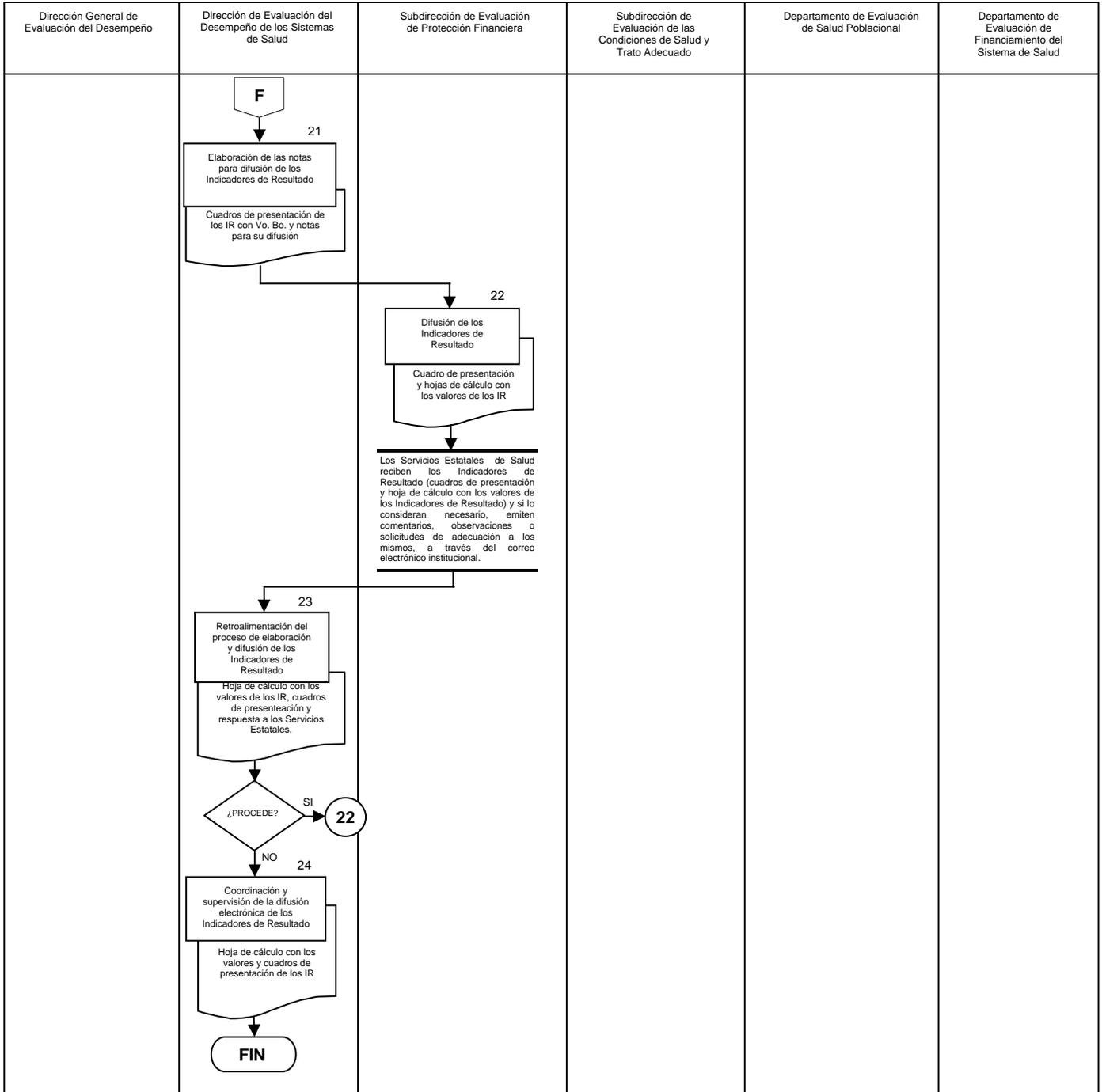
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>16 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>17 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>18 de 26</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 19 de 26

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	001
Manual de Organización Específico. Dirección General de Evaluación del Desempeño	002
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaría de salud	003
Notas Técnicas para la Elaboración de los Indicadores de Resultado	004

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuadros de Presentación de los Indicadores de Resultado con Vo.Bo	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	D/02
Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de todos los Indicadores de Resultado.	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	D/03
Oficio para solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para la elaboración de los Indicadores de Resultado	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	Número de oficio
Oficio respuesta de las unidades administrativas involucradas, incluyendo la información correspondiente.	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 20 de 26

Correos electrónicos con los que se enviaron los Cuadros de Presentación de los Indicadores de Resultado y la Hoja de cálculo con los valores de los Indicadores de Resultado (archivos electrónicos) a los Servicios Estatales de Salud.	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	Remitente y Fecha de envío
---	------------	---	----------------------------

## 8.0 Glosario

**Atributos deseables del sistema de salud:** Son las características, cualidades y propiedades que debe tener un sistema de salud. Estos atributos son: efectividad, disponibilidad, accesibilidad, calidad en sus dos vertientes (técnica e interpersonal), aceptabilidad, eficiencia, sustentabilidad y anticipación. Aunque, los sistemas de salud también deben propiciar durante su operación aspectos relacionados con la equidad y la perspectiva de género. Cabe señalar que estos atributos permiten alcanzar los objetivos intrínsecos o finales del sistema de salud, lo cual les asigna su denominación como objetivos intermedios o instrumentales.

**Evaluación:** Proceso de análisis sistemático cuyo objetivo fundamental es determinar en qué medida se está alcanzando o alcanzaron los objetivos propuestos y que puede explicar las diferencias entre los logros obtenidos y lo que se pudo haber alcanzado. Cuantifica ex-post el nivel de logro obtenido poniendo en perspectiva todos aquellos elementos relevantes que se desplegaron en su consecución.

**Hoja de cálculo para la elaboración de los IR:** Se refiere a la hoja de cálculo de Excel que permite ingresar los datos necesarios para la obtención automática de los resultados de cada uno de los indicadores, a partir del establecimiento de las fórmulas de elaboración señaladas en las notas técnicas para la elaboración de los IR.

**Indicadores de Resultado (IR):** Herramientas instrumentales que relacionan dos variables que intervienen en un mismo proceso y que permiten evaluar el cumplimiento y los avances de los llamados Objetivos Intermedios, aportando información relacionada con los atributos deseables del sistema de salud. Estos indicadores fueron aprobados por el Consejo Nacional de Salud en 2002.

**Notas técnicas para la elaboración de los Indicadores de Resultado:** Documento técnico que establece las características técnicas de cada uno de los IR y que determina las especificaciones para su elaboración.

**Objetivos Intermedios del Sistema de Salud:** Son los fines instrumentales que el sistema de salud persigue, a través de organizarse y operar de cierta manera con el objetivo de incidir sobre los determinantes de las condiciones de salud de la población. Estos objetivos se vinculan con los atributos deseables del sistema de salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>21 de 26</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

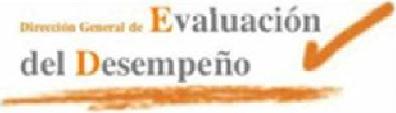
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1** Cuadros de Presentación de los Indicadores de Resultado con Vo.Bo
- 10.2** Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de todos los Indicadores de Resultado
- 10.3** Oficio para solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para la elaboración de los Indicadores de Resultado
- 10.4** Oficio respuesta de las unidades administrativas involucradas, incluyendo la información correspondiente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 22 de 26

10.1 Cuadros de Presentación de los Indicadores de Resultado con Vo.Bo

	
<h2>Indicadores de Resultado: Valores 2010</h2>	
<p> <a href="#">Condiciones de Salud</a>  <a href="#">Disponibilidad y Accesabilidad</a>  <a href="#">Calidad Técnica e Interpersonal</a>  <a href="#">Aceptabilidad</a>  <a href="#">Eficiencia</a>  <a href="#">Sustentabilidad</a>  <a href="#">Anticipatorios</a> </p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 23 de 26

**Cuadro I.1**

**Indicadores de Resultado: Condiciones de Salud por Entidad Federativa, México, 2010**

Entidad federativa	(1) Esperanza de vida al nacimiento <sup>1/</sup>			(2) Esperanza de vida a los 65 años <sup>1/</sup>			(3) Tasa global de fecundidad <sup>2/</sup>	(4) Mortalidad infantil <sup>3/</sup>			(5) Mortalidad en menores de 5 años <sup>4/</sup>		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
E. U. M.	73.08	77.79	75.43	16.82	18.28	17.55	2.05	15.68	12.53	14.14	18.52	14.97	16.79
Aguaascalientes	73.51	77.75	75.63	17.31	18.28	17.79	2.20	13.66	10.98	12.35	16.28	13.25	14.80
Baja California	73.81	78.65	76.23	17.22	19.18	18.20	2.03	12.38	9.91	11.17	14.88	11.98	13.47
Baja California Sur	73.79	78.64	76.21	17.44	19.27	18.36	2.00	12.62	10.09	11.39	15.22	12.41	13.85
Campeche	73.06	77.64	75.35	16.84	18.28	17.56	1.97	16.06	12.75	14.45	18.90	15.16	17.07
Coahuila	72.75	77.41	75.08	16.99	18.27	17.63	2.11	12.50	10.00	11.28	14.77	12.03	13.43
Cofima	73.32	78.25	75.79	17.68	18.89	18.29	1.95	12.87	10.29	11.61	15.37	12.51	13.97
Chiapas	72.13	76.75	74.44	15.76	17.50	16.63	2.28	21.51	17.48	19.55	25.05	20.55	22.86
Chihuahua	73.82	78.22	76.02	16.78	18.79	17.78	2.13	13.93	11.07	12.54	16.66	13.38	15.06
Distrito Federal	73.84	78.76	76.30	17.31	19.27	18.29	1.72	11.71	9.43	10.60	14.09	11.47	12.81
Durango	72.55	77.01	74.78	15.93	17.30	16.61	2.18	16.38	12.94	14.70	19.05	15.17	17.16
Guanajuato	73.46	77.92	75.69	17.60	18.77	18.19	2.13	16.55	13.14	14.88	19.49	15.69	17.64
Guerrero	71.55	76.13	73.84	15.83	17.23	16.53	2.31	21.87	17.72	19.85	25.18	20.56	22.93
Hidalgo	72.77	77.50	75.14	16.72	18.30	17.51	2.06	17.10	13.55	15.37	19.97	16.06	18.06
Jalisco	73.37	77.88	75.63	17.07	18.43	17.75	2.07	13.96	11.13	12.58	16.62	13.38	15.04
México	73.58	78.50	76.04	17.64	19.46	18.55	2.01	14.82	11.78	13.34	17.74	14.28	16.06
Michoacán	72.89	77.25	75.07	17.01	18.03	17.52	2.08	17.66	13.96	15.86	20.61	16.49	18.60
Morelos	73.61	78.66	76.13	17.06	19.23	18.15	1.97	13.79	11.00	12.43	16.40	13.24	14.86
Nayarit	73.12	77.52	75.32	16.82	18.02	17.42	2.06	15.62	12.33	14.01	18.43	14.67	16.60
Nuevo León	73.21	78.06	75.63	16.02	18.11	17.07	1.99	11.07	8.90	10.01	13.27	10.78	12.05
Oaxaca	72.29	76.96	74.62	16.96	18.30	17.63	2.16	19.60	15.84	17.77	22.88	18.68	20.83
Puebla	73.02	78.03	75.52	17.73	19.49	18.61	2.18	18.28	14.63	16.50	21.64	17.52	19.83
Querétaro	73.31	78.17	75.74	17.39	19.11	18.25	2.02	15.41	12.26	13.87	18.24	14.72	16.52
Quintana Roo	74.25	78.76	76.50	17.95	19.33	18.64	2.03	13.54	10.91	12.26	16.18	13.22	14.73
San Luis Potosí	73.15	77.75	75.45	17.08	18.53	17.80	2.19	16.37	13.02	14.74	19.29	15.52	17.45
Sinaloa	72.74	77.04	74.89	15.96	17.11	16.53	2.04	14.68	11.63	13.19	17.27	13.84	15.60
Sonora	73.02	77.99	75.50	16.46	18.55	17.50	2.11	12.99	10.43	11.74	15.52	12.56	14.07
Tabasco	72.78	77.17	74.97	17.27	18.25	17.76	2.01	16.62	13.18	14.94	19.70	15.78	17.79
Tamaulipas	72.97	77.71	75.34	16.19	18.00	17.09	2.02	12.81	10.24	11.56	15.21	12.34	13.81
Tlaxcala	73.97	78.47	76.22	18.31	19.51	18.91	2.10	16.46	13.08	14.81	19.67	15.70	17.73
Veracruz	71.88	76.64	74.26	16.19	17.74	16.96	2.04	18.42	14.72	16.61	21.41	17.33	19.42
Yucatán	73.10	77.74	75.42	16.86	18.39	17.62	1.95	15.69	12.45	14.11	18.37	14.71	16.58
Zacatecas	73.73	78.21	75.97	18.02	19.18	18.60	2.13	17.45	13.78	15.66	20.61	16.45	18.58

1/ Promedio de años que podría vivir una persona si las tendencias de la mortalidad por sexo y grupo de edad de la población de pertenencia no se modifican. Fuente: DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.

2/ Promedio de hijos que puede tener una mujer durante su vida si sus años de reproducción transcurren conforme a la tasa de fecundidad por edad de un determinado año. Fuente: DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.

3/ Se refiere a la probabilidad de morir por mil habitantes menores de 1 año. Fuente: DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.

4/ Se refiere a la probabilidad de morir por mil habitantes menores de cinco años. Fuente: DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>										<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>										
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>										<b>Rev. 0</b>
											<b>Hoja: 24 de 26</b>

## 10.2 Hoja de cálculo para la elaboración de los Indicadores de Resultado con los valores de todos los Indicadores de Resultado

Dirección General de Evaluación del Desempeño											
Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud											
Indicadores de Resultado											
Hoja para el cálculo de los Valores											
2010											
No. Indic	Indicador	E. U. M	Aguascalientes	Baja California	Baja California Sur	Campeche	Tlaxcala	Veracruz	Yucatán	Zacatecas	Notas y fuentes de información
1	Esperanza de vida al nacimiento, general	75.43	75.63	76.23	76.21	75.35	76.22	74.26	75.42	75.97	DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.
	Esperanza de vida al nacimiento en hombres	73.08	73.51	73.81	73.79	73.06	73.97	71.86	73.10	73.73	
	Esperanza de vida al nacimiento en mujeres	77.79	77.75	78.65	78.64	77.64	78.47	76.64	77.74	78.21	
2	Esperanza de vida a los 65 años, general	17.55	17.79	18.20	18.36	17.56	18.91	16.96	17.62	18.60	DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.
	Esperanza de vida a los 65 años en hombres	16.82	17.31	17.22	17.44	16.84	18.31	16.19	16.86	18.02	
	Esperanza de vida a los 65 años en mujeres	18.28	18.28	19.18	19.27	18.28	19.51	17.74	18.39	19.18	
3	Tasa global de fecundidad	2.05	2.20	2.03	2.00	1.97	2.10	2.04	1.95	2.13	DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.
4	Mortalidad infantil total	14.14	12.35	11.17	11.39	14.45	14.81	16.61	14.11	15.66	Se refiere a la probabilidad de morir por mil habitantes menores de 1 año. DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.
	4a) Mortalidad infantil en hombres	15.68	13.66	12.38	12.62	16.06	16.46	18.42	15.69	17.45	
	4b) Mortalidad infantil en mujeres	12.53	10.96	9.91	10.09	12.75	13.08	14.72	12.45	13.78	
5	Mortalidad en menores de 5 años total	16.79	14.80	13.47	13.85	17.07	17.73	19.42	16.58	18.58	Se refiere a la probabilidad de morir por mil habitantes menores de cinco años. Fuente: DGIS-SS, con base en las Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.
	5a) Mortalidad en niños menores de 5 años	18.52	16.28	14.88	15.22	18.90	19.67	21.41	18.37	20.61	
	5b) Mortalidad en niñas menores de 5 años	14.97	13.25	11.98	12.41	15.16	15.70	17.33	14.71	16.45	
6	Mortalidad por enfermedades diarreicas en <5 años total	8.97	6.27	2.85	8.23	5.72	11.08	10.56	11.66	3.22	Tasa de mortalidad observada por cien mil niños menores de cinco años.
	Defunciones por enfermedades diarreicas en <5 años total	852	7	8	4	4	12	66	19	4	Numerador: Base de datos de las defunciones INEGI/SS, 2010; DGIS-SS
6a	Población de menores de 5 años total	9,493,079	111,571	280,275	48,626	69,870	108,351	624,836	162,970	124,184	Denominador: Proyecciones de Población 2005-2030 del CONAPO.
	Mortalidad por enfermedades diarreicas en niños <5 años	9.22	8.79	2.78	8.01	8.43	9.08	10.71	10.81	1.58	
6b	Defunciones por enfermedades diarreicas en niños <5 años	447	5	4	2	3	5	34	9	1	
	Población de niños menores de 5 años	4,848,908	56,888	144,037	24,972	35,574	55,082	317,564	83,240	63,431	
6b	Mortalidad por enfermedades diarreicas en niñas <5 años	8.72	3.66	2.94	8.46	2.92	13.14	10.41	12.54	4.94	
	Defunciones por enfermedades diarreicas en niñas <5 años	405	2	4	2	1	7	32	10	3	
	Población de niñas menores de 5 años	4,644,171	54,683	136,238	23,654	34,296	53,269	307,272	79,730	60,753	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 25 de 26

10.3 Oficio para solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para la elaboración de los Indicadores de Resultado

ANEXO 10.4

Oficio núm. 614/DGED-005/12



**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

México, D.F., a 11 de enero de 2012

**Asunto:** Solicitud de información 2010 para Indicadores de Resultado

Lic. XXXXXXXXX  
 Director General de Información en Salud  
 Secretaría de Salud  
 Paseo de la Reforma No. 450, piso 11,  
 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc,  
 C.P. 06600, México, D.F.

La Dirección General a mi cargo tiene la responsabilidad de construir y difundir anualmente los Indicadores de Resultado (IR), como parte de los compromisos establecidos con el Consejo Nacional de Salud y con los Servicios Estatales de Salud, motivo por el cual solicito su apoyo para obtener la información correspondiente al año de 2010.

En el cuadro anexo se describe la información requerida, la cual le agradeceré sea proporcionada a través de medios magnéticos a más tardar el 3 de febrero del presente año.

Sin más por el momento, y agradeciendo de antemano su apoyo, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

**DR. XXXXXXXXXXXXXXXX**

C.c.p.- Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Lija No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06606, México D.F.

FGL]atc

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
 Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO</b>	Rev. 0
		Hoja: 26 de 26

10.4 Oficio respuesta de las unidades administrativas involucradas, incluyendo la información correspondiente

- 10.4

**Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud**  
**Dirección General de Información en Salud**  
**Oficio No. 613-DGIS/000/12**

  
 SECRETARÍA DE SALUD

**México D.F., a 02 de febrero de 2012**

**Dr.**  
**Director General de Evaluación del Desempeño**  
 Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 12,  
 Col. Juárez, C.P. 06600,  
 México, D.F.  
**Presente**

Hago referencia a su oficio número 614/DGED-005/12, mediante el cual solicita el apoyo de esta Dirección General para obtener diversa información con la finalidad de elaborar los Indicadores de Resultado 2010 como parte de los compromisos establecidos por el Consejo Nacional de Salud y los Servicios Estatales de Salud.

Al respecto, con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito enviarle en medio magnético la información solicitada. Para cualquier duda o comentario al respecto, favor de contactar al Lic. Subdirector de Integración y Difusión de la Información, al siguiente correo electrónico: [s@salud.gob.mx](mailto:s@salud.gob.mx) o al teléfono 55 extension 55.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic.**  
**Director General de Información en Salud**

C.c.p. Dr. Germán Fajardo Dolci - Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud - Para su conocimiento.  
 Lic. José Antonio Sijantes Badillo - Subdirector de Integración y Difusión de la Información - Para su conocimiento.

Página 1 de 1

Paseo de la Reforma 450, piso 11 Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, México, DF 06600  
 t. +52 (55) 5514 59294 | 5514 3356 f. (55) 53337703 Exts. 1102 y 1103 www.dgis.salud.gob.mx | www.sinais.salud.gob.mx

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>1 de 45</b>

**6.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES  
EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN  
DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>2 de 45</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar las actividades para integrar las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídico-legales vigentes respecto a dar cuenta de las acciones y resultados alcanzados en materia de salud a partir de la implantación de las políticas, estrategias y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las áreas que conforman la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud (DEDSS), adscrita a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a todas las Entidades Paraestatales, Empresas de Participación Estatal, unidades Centrales y Órganos Desconcentrados coordinados por la Secretaría de Salud y a las Dependencias de la Administración Pública Federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud y que están vinculadas en la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, las cuales en adelante se denominarán “unidades involucradas”; así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Presidencia de la República.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La ejecución de este procedimiento responde a lo dispuesto en el Artículo 26, inciso A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a lo previsto en los Artículos 4, 6, y 8 de la Ley de Planeación.
- 3.2 Compete a la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, con base en el Reglamento Interior de la Secretaría, coordinar las actividades para la integración de los informes institucionales que permitan dar cuenta de los resultados alcanzados por la administración pública en materia de salud, constituyéndose como enlace con las dependencias concentradoras en la materia y con las unidades involucradas respecto de la aportación de información.
- 3.3 La integración de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en adelante Informe de Ejecución, se ajustará a los contenidos temáticos específicos y lineamientos que establezcan la SHCP y la Presidencia de la República, incluyendo los procesos de entrega y retroalimentación a través del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, administrado por la SHCP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 3 de 45

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de comunicado para que la Dirección General de Evaluación del Desempeño inicie la integración de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>1.1 Recibe el oficio con la instrucción de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud para que inicie la integración de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución y lo turna para que ejecute las actividades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud que incluye copia del oficio de la SHCP al C. Secretario de Salud</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño.
2.0 Instrucción para obtener los documentos base a fin de iniciar la integración de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>2.1 Recibe el oficio y lo turna con la indicación de que descargue, del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución, los documentos base requeridos para iniciar el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud que incluye copia del oficio de la SHCP al C. Secretario de Salud</li> </ul> <hr/> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público envían a los funcionarios de la Dirección General de Evaluación de Desempeño, registrados como enlaces, claves de usuario y contraseñas personalizadas al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, las cuales son intransferibles y de uso restringido, para los procesos de recepción y envío de aportaciones e información.</p> <hr/>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
3.0 Obtención de documentos base para integrar las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución.	3.1 Recibe el oficio y la indicación, descarga los documentos base, del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; mismos que turna para identificar los temas requeridos y las unidades involucradas.	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>4 de 45</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud que incluye copia del oficio de la SHCP al C. Secretario de Salud</li> <li>• Documentos base (en archivo electrónico)</li> </ul>	
<p>4.0 Identificación de unidades involucradas e información requerida para la integración de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución.</p>	<p>4.1 Recibe los documentos base y genera el documento que identifica los temas requeridos y a las unidades responsables de aportar contenidos e información, el cual turna para que coordine la elaboración de las plantillas que integrarán las aportaciones por unidad involucrada; así como el oficio de solicitud correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que identifica los temas requeridos y a las unidades involucradas (archivo electrónico)</li> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para que coordine la elaboración de las plantillas en las que se integrarán las aportaciones correspondientes y el oficio de solicitud de aportaciones.</li> </ul> <hr/> <p>La SHCP envía un ejemplo de plantilla para la integración de las aportaciones correspondientes, la cual establece los parámetros tipográficos a utilizarse. A partir de dicha plantilla la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud coordina la elaboración de las plantillas correspondientes a cada uno de los temas que integran la aportación en materia de salud del Informe de Ejecución, como parte de los documentos base.</p> <hr/>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>5.0 Coordinación para elaborar las plantillas para integrar las aportaciones de las unidades involucradas.</p>	<p>5.1 Recibe el documento que identifica los temas requeridos, a las unidades involucradas y los turna con la instrucción de que elabore las plantillas para integrar las aportaciones al Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que identifica los temas requeridos y a las unidades involucradas (archivo electrónico)</li> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para que</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 5 de 45

	se elaboren las plantillas en las que se integrarán las aportaciones correspondientes.	
6.0 Elaboración de las plantillas para integrar las aportaciones de las unidades involucradas.	<p>6.1 Recibe el documento, la instrucción y genera las plantillas por cada una de las unidades involucradas y las turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud
7.0 Revisión de plantillas y elaboración de propuestas de oficios para solicitar las aportaciones del Informe de Ejecución.	<p>7.1 Recibe y revisa las plantillas por unidad involucrada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica las adecuaciones requeridas y las turna para que se realicen los cambios. Regresa actividad 6.1.</p> <p>Si: Cuenta con plantilla validada para cada unidad involucrada y elabora propuesta de oficio para solicitar aportaciones del Informe de Ejecución y turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas revisadas (archivos electrónicos)</li> <li>Propuestas de oficios.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
8.0 Revisión de oficios de solicitud y de plantillas para integrar las aportaciones de las unidades involucradas.	<p>8.1 Recibe y revisa los oficios y las plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica verbalmente que realice las adecuaciones necesarias. Regresa actividad 7.1.</p> <p>Si: Turna los oficios para su firma y conserva las plantillas para su envío posterior, junto con los oficios, una vez que sean firmados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas revisadas (archivos electrónicos)</li> <li>Oficios de solicitud de aportaciones</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 6 de 45

9.0 Firma de oficios e instruye su envío para solicitar las aportaciones del Informe de Ejecución.	<p>9.1 Recibe y firma los oficios y da la instrucción para que se envíen junto con las plantillas a fin de solicitar a las unidades involucradas las aportaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de aportaciones firmados</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
10.0 Envío de la solicitud de aportaciones del Informe de Ejecución a las unidades involucradas.	<p>10.1 Envía los oficios firmados, junto con las plantillas, a cada una de las unidades involucradas a fin de solicitar las aportaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)</li> <li>• <u>Oficios de solicitud de aportaciones firmados</u></li> </ul> <p><u>Las unidades involucradas integran sus aportaciones en las plantillas generadas para tal fin y las turnan a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</u></p>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
11.0 Recepción de aportaciones para el Informe de Ejecución enviadas por las unidades involucradas	<p>11.1 Recibe de las unidades involucradas el oficio de entrega y las plantillas con las aportaciones del Informe de Ejecución correspondientes y los turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de entrega de las aportaciones por parte de las unidades involucradas.</li> <li>• Plantillas con las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
12.0 Distribución de las plantillas con las aportaciones al Informe de Ejecución entre las subdirecciones de la Dirección para su revisión.	<p>12.1 Recibe los oficios y las plantillas con las aportaciones del Informe de Ejecución de las unidades involucradas y turna las plantillas a las subdirecciones bajo su tramo de control, con la instrucción de que verifiquen que cumplen con lo solicitado.</p> <p>Continúa en forma simultánea a la actividad 16.1 y 13.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas con las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>7 de 45</b>

<p>13.0 Coordinación de la revisión de las plantillas asignadas a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera.</p>	<p>13.1 Recibe las plantillas con las aportaciones del Informe de Ejecución enviadas por las unidades involucradas y revisa las correspondientes a las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.</p> <p>13.2 Turna las plantillas correspondientes a otras dependencias de la administración pública federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud, con la instrucción de que las analice para verificar que cumplen con lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas con aportaciones de otras Dependencias de la Administración Pública Federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud (archivos electrónicos)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>14.0 Revisión de plantillas con las aportaciones de otras dependencias de la administración pública federal.</p>	<p>14.1 Recibe y analiza las plantillas de otras dependencias de la administración pública federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud y las turna junto con los comentarios y observaciones resultado del análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas con las aportaciones de otras Dependencias de la Administración Pública Federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud revisadas (archivos electrónicos)</li> <li>• Comentarios y observaciones</li> </ul>	<p>Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud</p>
<p>15.0 Notificación de la revisión a las plantillas asignadas a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>	<p>15.1 Recibe las plantillas que revisó el Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud y junto con las que revisó la propia subdirección valora su situación.</p> <p>Procede</p> <p>No: Notifica, vía correo electrónico, a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud sobre los aspectos que no cumple la entrega a fin de realizar una nueva solicitud. Regresa a la actividad 12.1.</p> <p>Si: Notifica, vía correo electrónico, a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud que la entrega cumple con lo solicitado. Pasa</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>8 de 45</b>

	<p>a la actividad 19.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación vía correo electrónico, según proceda, respecto del cumplimiento en la entrega o sobre los aspectos que no cumple la misma.</li> </ul>	
16.0 Coordinación de la revisión de las plantillas asignadas a la Subdirección de Evaluación de Condiciones de Salud y el Trato Adecuado.	<p>16.1 Recibe las plantillas con las aportaciones del Informe de Ejecución de las unidades involucradas y revisa las correspondientes a las entidades paraestatales.</p> <p>16.2 Turna las plantillas correspondientes a las empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría, con la instrucción de que las analice para verificar que cumplen con lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas con las aportaciones de las empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría (archivos electrónicos)</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado
17.0 Revisión de plantillas con aportaciones de empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría.	<p>17.1 Recibe y analiza las plantillas de las empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría y las turna junto con los comentarios y observaciones resultado del análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas con las aportaciones de las empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría revisadas (archivos electrónicos)</li> <li>Comentarios y observaciones</li> </ul>	Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional
18.0 Notificación de la revisión a las plantillas asignadas a la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado.	<p>18.1 Recibe las plantillas que revisó el Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional y junto con las que revisó la propia subdirección valora su situación.</p> <p>Procede</p> <p>No: Notifica, vía correo electrónico, a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud sobre los aspectos que no cumple la entrega a fin de realizar una nueva solicitud. Regresa a la actividad 12.1.</p> <p>Si: Notifica, vía correo electrónico, a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud que la entrega cumple con lo solicitado. Pasa a la actividad 19.1</p>	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>9 de 45</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación vía correo electrónico, según proceda, respecto del cumplimiento en la entrega o sobre los aspectos que no cumple la misma.</li> </ul> <p>18.2 Turna a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera las plantillas revisadas que le fueron asignadas. Pasa actividad 20.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas con las aportaciones de las Entidades Paraestatales y Empresas de Participación Estatal coordinadas por la Secretaría revisadas (archivos electrónicos).</li> </ul>	
19.0 Revisión de las plantillas e instrucción para integrar la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>19.1 Recibe de las subdirecciones bajo su tramo de control, vía correo electrónico, la notificación sobre la situación de la entrega y da trámite según corresponda.</p> <p>Procede</p> <p>No: Realiza, vía correo electrónico, una nueva solicitud a las unidades involucradas. Regresa actividad 10.1.</p> <p>Si: Cuenta con plantillas completas e instruye se integre la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas revisadas por las Subdirecciones.</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
20.0 Integración de la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>20.1 Integra, con base en las plantillas revisadas, la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución y la turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con la versión inicial de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
21.0 Revisión de la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>21.1 Recibe y revisa la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las adecuaciones requeridas y da la instrucción de que se efectúen. Regresa a la actividad 20.1.</p> <p>Si: Solicita que se incorpore la versión inicial en materia de salud al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción para que se incorpore la versión</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>10 de 45</b>

	<p>inicial al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento revisado con la versión inicial de las aportaciones en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico)</li> </ul>	
<p>22.0 Incorporación de la versión inicial en materia de salud al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución.</p>	<p>22.1 Recibe la instrucción e incorpora al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución la versión inicial en materia de salud, a fin de cumplir con el cronograma establecido por la SHCP y obtener la notificación de entrega correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento revisado con la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico)</li> <li>Notificación emitida por la SHCP respecto de la recepción de la versión inicial en materia de salud del Informe de Ejecución.</li> </ul> <hr/> <p>Al incorporar las aportaciones en materia de salud al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución, es indispensable anotar los correos electrónicos de los funcionarios involucrados (tanto de la Secretaría de Salud, como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) a fin de informar y obtener las notificaciones de entrega correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recibe y revisa la versión inicial en materia de salud del Informe y, en caso de ser necesario, emite los requerimientos de información y actualización correspondientes, los cuales incorpora al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe, informando vía correo electrónico a los enlaces de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p> <hr/>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>23.0 Recepción de la notificación de requerimientos para integrar la versión</p>	<p>23.1 Recibe, vía correo electrónico, la solicitud de requerimientos para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 11 de 45

<p>actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p>	<p>Ejecución.</p> <p>23.2 Instruye para que recupere del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe la solicitud de requerimientos para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para actualizar, complementar y validar las aportaciones en materia de salud, a fin de generar la versión actualizada y validada por la Secretaría de Salud (vía correo electrónico).</li> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para que se recuperen del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución las solicitudes correspondientes</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El número de veces que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puede realizar requerimientos de aportaciones o información dependerá de la forma en que la Secretaría de Salud atienda y satisfagan los requerimientos previos</p>	
<p>24.0 Recuperación de los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p>	<p>24.1 Recibe la instrucción y descarga del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución los requerimientos para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud y las turna para identificar la información requerida y las unidades involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de la SHCP para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución (archivos electrónicos)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>25.0 Identificación de la información requerida y las unidades involucradas para integrar la versión</p>	<p>25.1 Recibe los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud; identifica la información requerida y las unidades involucradas, generando el documento para solicitar las aportaciones y solicita se envíe a través de</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>12 de 45</b>

<p>actualizada y validada en materia de salud.</p>	<p>correo electrónico a las unidades involucradas para recabar la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para el envío de la solicitud de información a las unidades involucradas</li> <li>• Documento para solicitar la información para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico)</li> </ul>	
<p>26.0 Envío de la solicitud de información para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p>	<p>26.1 Recibe la instrucción y envía a las unidades involucradas el documento en el que se solicita la información para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento para solicitar la información para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico)</li> <li>• Acuse de recibo de la solicitud (vía correo electrónico).</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;">Las unidades involucradas procesan la información para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución y la remiten a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p> <hr/>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>27.0 Recepción y revisión de la información para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p>	<p>27.1 Recibe y revisa la información remitida por las unidades involucradas para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica las adecuaciones requeridas o la información faltante e instruye para que se realice una nueva solicitud a la unidad involucrada correspondiente. Regresa actividad 26.1.</p> <p>Si: Envía la información revisada y da la instrucción para que se coordine la integración de la versión actualizada y validada en materia de salud del</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>13 de 45</b>

	<p>Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información remitida por las unidades involucradas para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución revisada (archivos electrónicos)</li> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</li> </ul>	
28.0 Coordinación de la integración de la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>28.1 Recibe la información y la instrucción e integra la versión actualizada y validada correspondiente a las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de otras dependencias de la administración pública federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud.</p> <p>28.2 Turna la información de las entidades paraestatales y empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría, con la instrucción de que integre la versión actualizada y validada correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información enviada por las entidades paraestatales y empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría para integrar la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución revisada (archivos electrónicos)</li> <li>• Instrucción para integrar la versión actualizada y validada de las entidades paraestatales y empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
29.0 Integración de la versión actualizada y validada de las entidades paraestatales y empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría.	<p>29.1 Recibe la información e integra la versión actualizada y validada de las entidades paraestatales y empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría y la turna para que se integre el documento con la totalidad de unidades involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión actualizada y validada de las aportaciones de las Entidades Paraestatales y Empresas de Participación Estatal coordinadas por la Secretaría (archivo</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>14 de 45</b>

	electrónico).	
30.0 Integración completa de la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución	<p>30.1 Integra la versión actualizada y validada (completa) en materia de salud del Informe de Ejecución y la turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión actualizada y validada (completa) en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
31.0 Revisión de la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.	<p>31.1 Recibe y revisa la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones requeridas e instruye para que se realicen. Regresa a la actividad 30.1.</p> <p>Si: Solicita se incorpore la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico).</li> <li>Instrucción, vía correo electrónico, para que se incorpore el documento al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe.</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
32.0 Incorporación de la versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución al Sistema de Comunicación para la Integración.	<p>32.1 Recibe la instrucción e incorpora al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución la versión actualizada y validada en materia de salud, a fin de cumplir con el cronograma establecido por la SHCP y obtener la notificación de entrega correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión actualizada y validada en materia de salud del Informe de Ejecución (archivo electrónico)</li> <li>Notificación emitida por la SHCP respecto de la entrega de la versión actualizada y validada en materia de salud.</li> </ul> <hr/> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recibe y revisa la versión actualizada y validada y emite la solicitud para integrar la versión en</p>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 15 de 45

	<p>materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República, la cual incorpora al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe, informando vía correo electrónico a los enlaces de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.</p> <hr/>	
<p>33.0 Recepción de la solicitud para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>33.1 Recibe, vía correo electrónico, la solicitud para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República y da la instrucción para que se recupere del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución la solicitud correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción, vía correo electrónico, para que se recuperen del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución las solicitudes correspondientes.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El número de veces que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puede realizar requerimientos de aportaciones o información dependerá de los requerimientos que emita Presidencia de la República y de su atención por parte de la Secretaría de Salud</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>34.0 Recuperación de las solicitudes para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>34.1 Recibe la instrucción y descarga del Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución las solicitudes para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República y las turna a fin de identificar la información requerida y las unidades involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República (archivos electrónicos)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>16 de 45</b>

<p>35.0 Identificación de información requerida y unidades involucradas para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>35.1 Recibe los requerimientos para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República; identifica la información requerida y las unidades involucradas generando el documento para solicitar las aportaciones y solicita que se envíe para recabar la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para que se solicite la información requerida a las unidades involucradas</li> <li>• Documento para solicitar la información para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República (archivo electrónico)</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>36.0 Envío de solicitud para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>36.1 Recibe la instrucción y envía a las unidades involucradas, vía correo electrónico, el documento para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento para solicitar la información para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República (archivo electrónico)</li> <li>• Acuse de recibo de la solicitud (vía correo electrónico).</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;">Las unidades involucradas procesan la información para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República y la remiten a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p> <hr/>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>37.0 Revisión de la información para integrar la versión en</p>	<p>37.1 Recibe y revisa la información remitida por las unidades involucradas para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución del Plan</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>17 de 45</b>

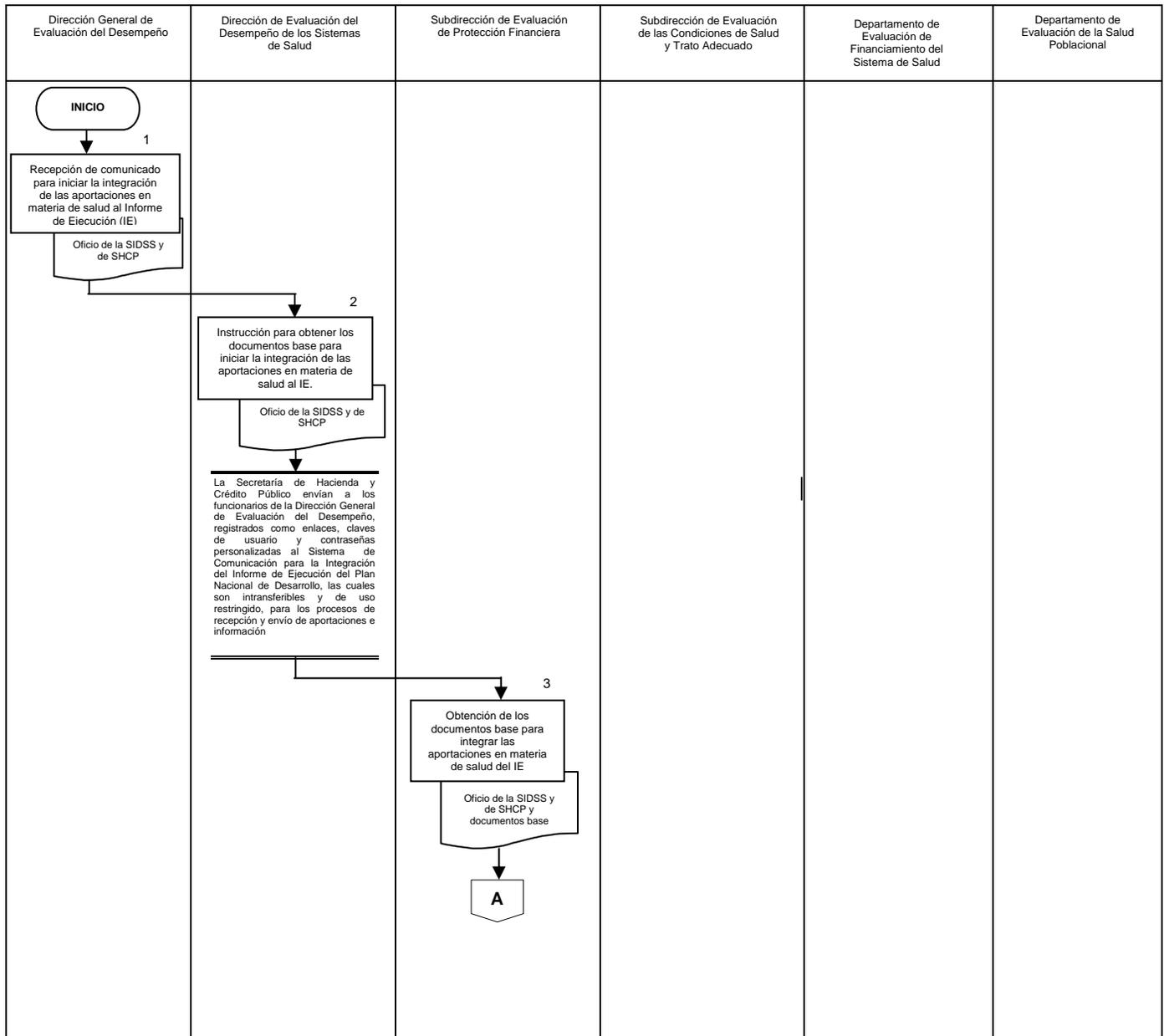
<p>materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>Nacional de Desarrollo con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las adecuaciones requeridas o la información faltante e instruye para que se realice una nueva solicitud. Regresa actividad 36.1.</p> <p>Si: Turna la información revisada y da la instrucción para que se integre la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información remitida por las unidades involucradas para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República revisada (archivos electrónicos)</li> <li>• Instrucción, vía correo electrónico, para integrar la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</li> </ul>	
<p>38.0 Integración de la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>38.1 Recibe la instrucción e integra la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República y la turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento integrado con la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República (archivo electrónico).</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>39.0 Revisión de la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p>	<p>39.1 Recibe y revisa la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones requeridas y solicita se efectúen. Regresa a la actividad 38.1.</p> <p>Si: Solicita se incorpore la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>18 de 45</b>

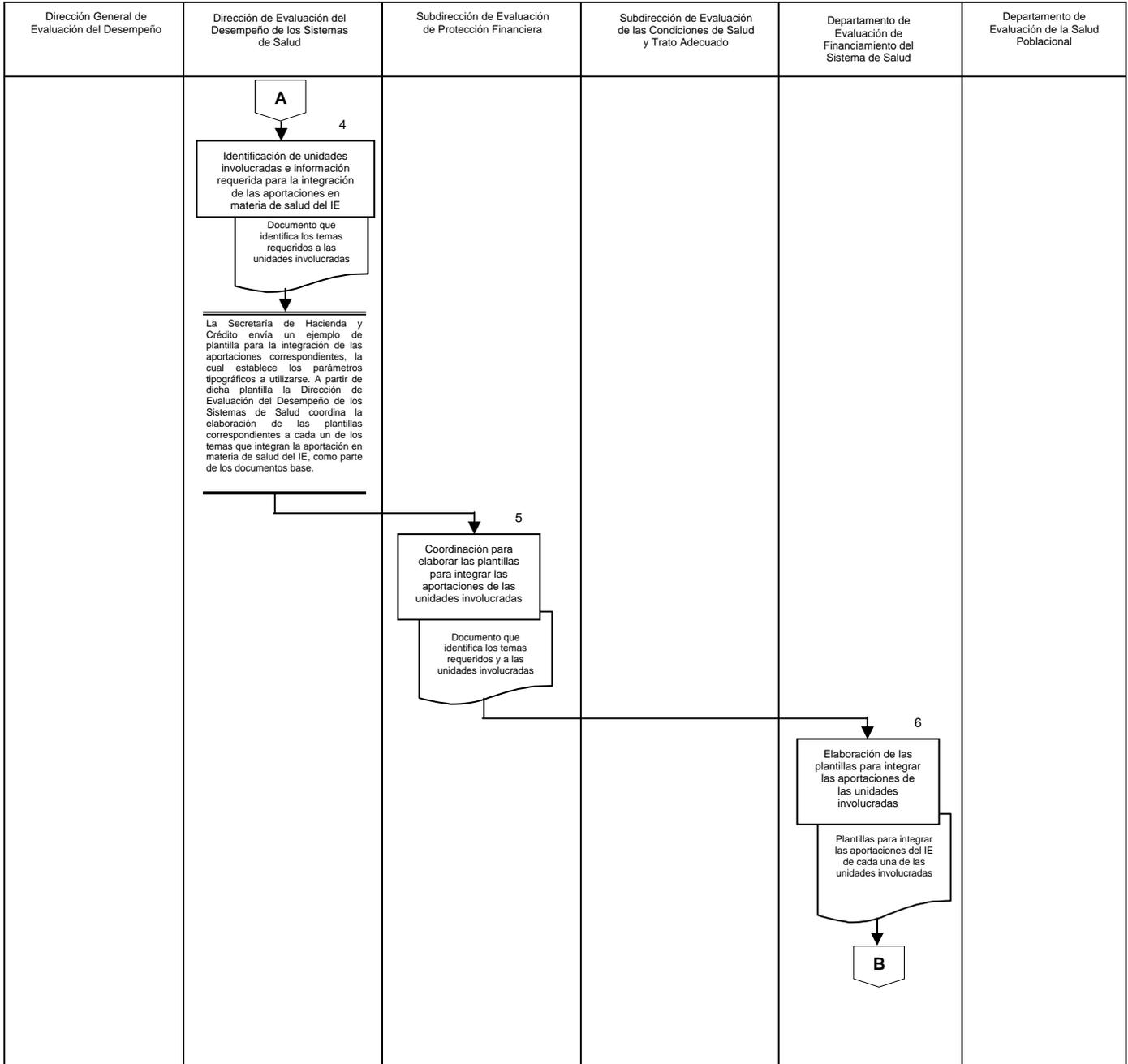
	<p>Presidencia de la República revisada. (archivo electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción, vía correo electrónico, para que se incorpore el documento al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe.</li> </ul>	
<p>40.0 Incorporación de la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República al Sistema de Comunicación para la Integración.</p>	<p>40.1 Recibe la instrucción e incorpora al Sistema de Comunicación para la Integración del Informe de Ejecución la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República, a fin de cumplir con el cronograma establecido por la SHCP y obtener la notificación de entrega correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República (archivo electrónico)</li> </ul> <hr/> <p><u>La SHCP notifica a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud, la recepción de la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.</u></p>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>41.0 Recepción de la notificación de recepción de la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República</p>	<p>41.1 Recepción de la notificación emitida por la SHCP respecto de la recepción de la versión en materia de salud del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República, con la que da por cumplido el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>19 de 45</b>

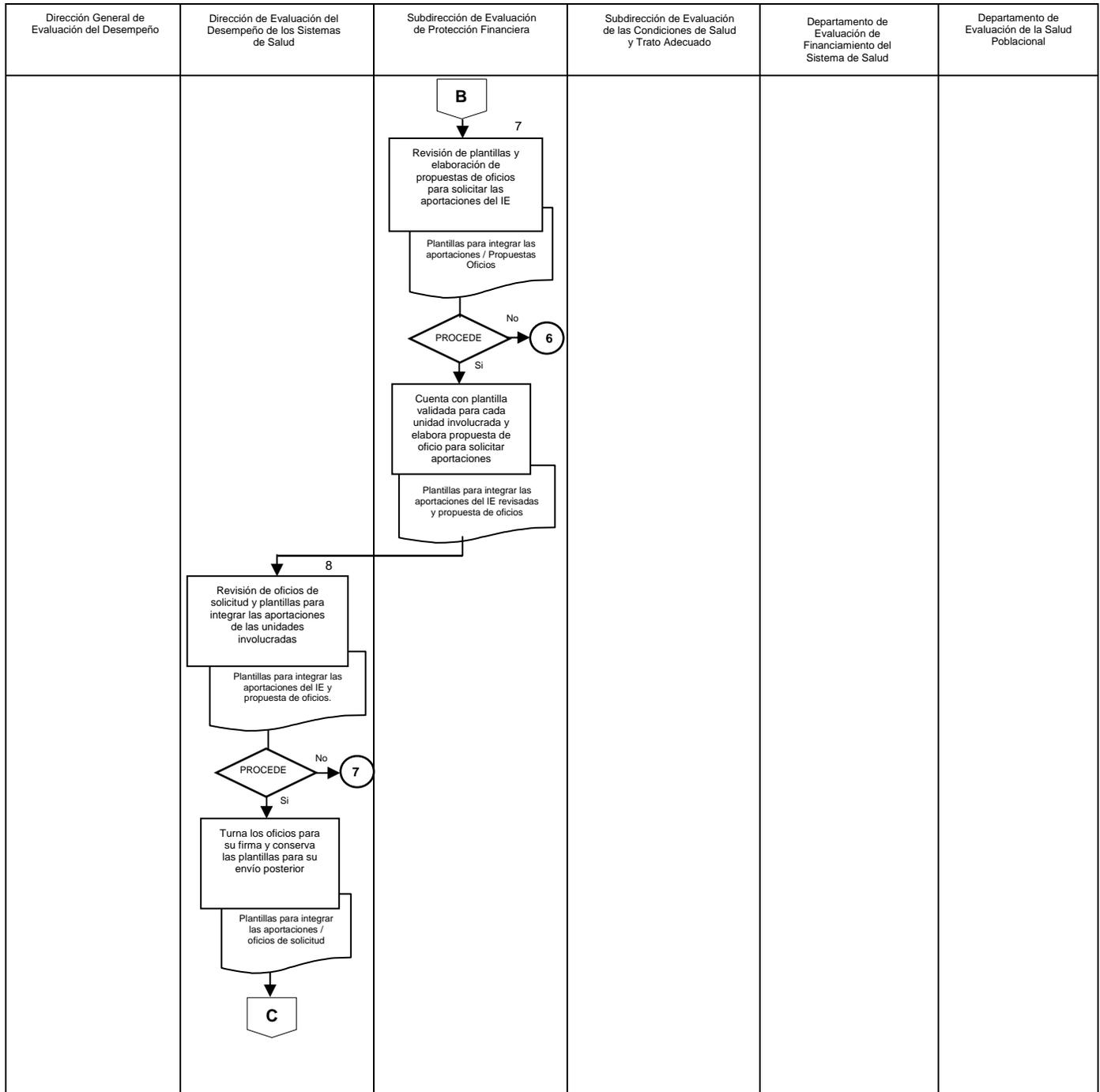
## 5.0 Diagrama de Flujo



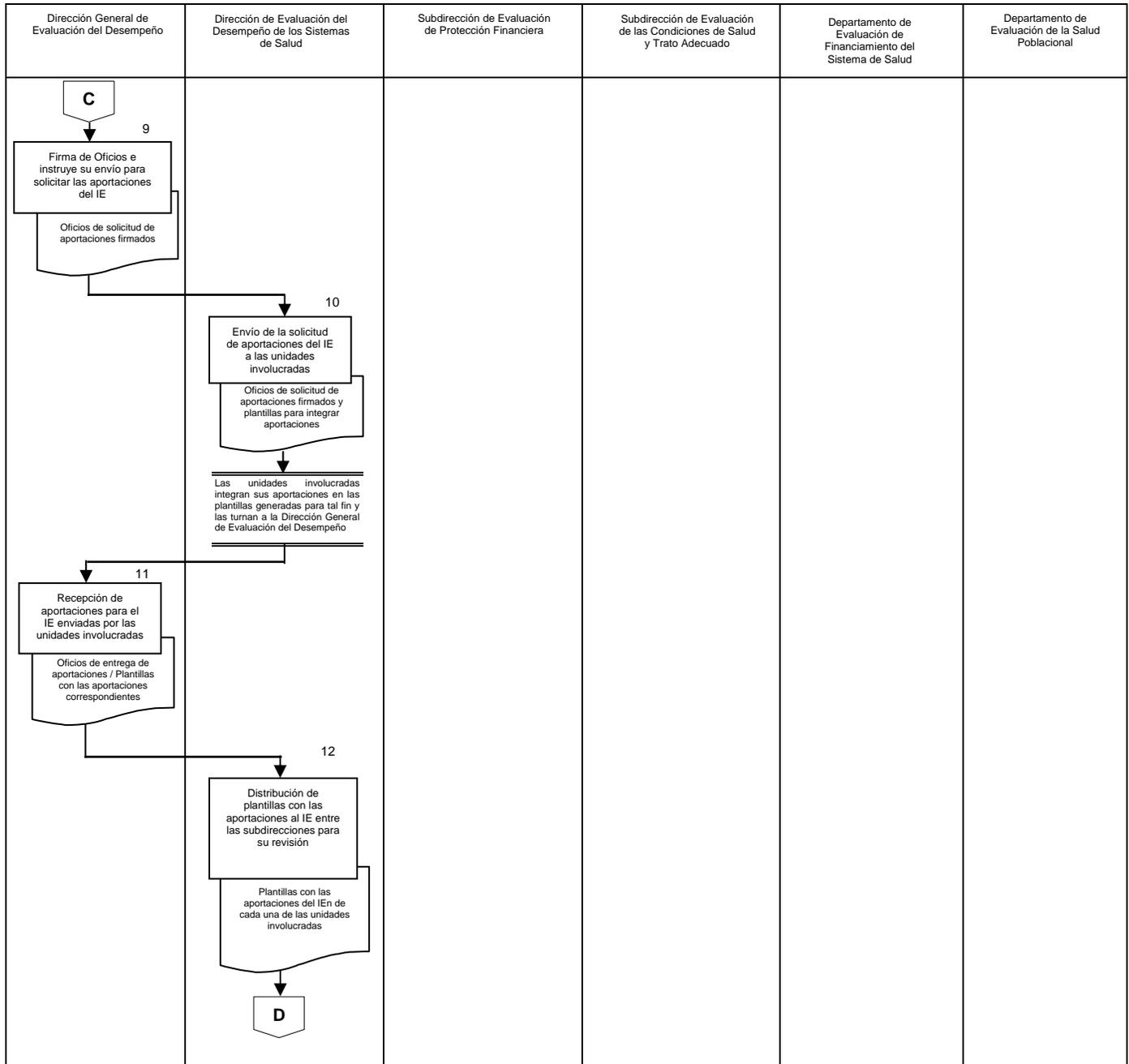
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>20 de 45</b>



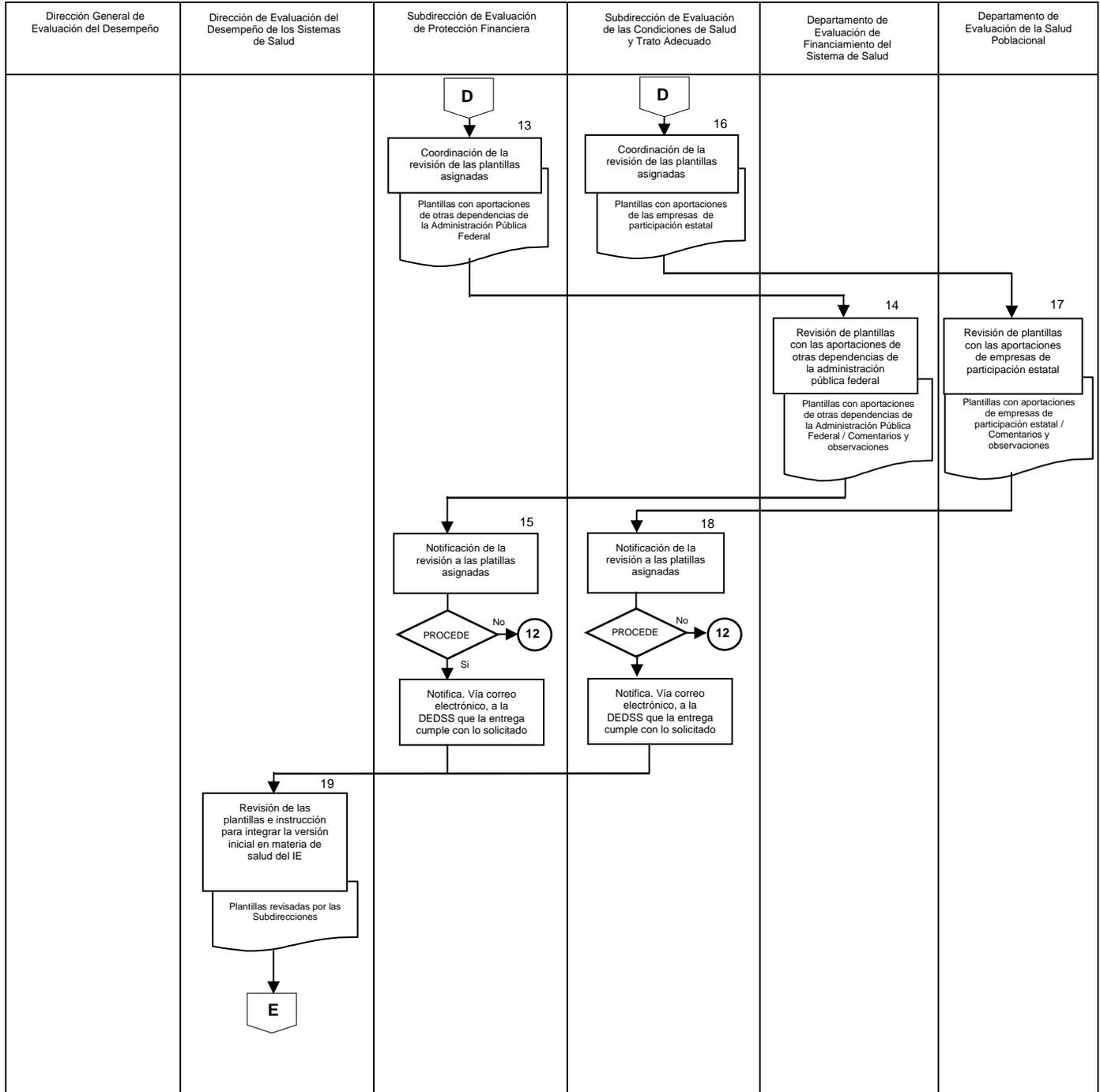
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>21 de 45</b>



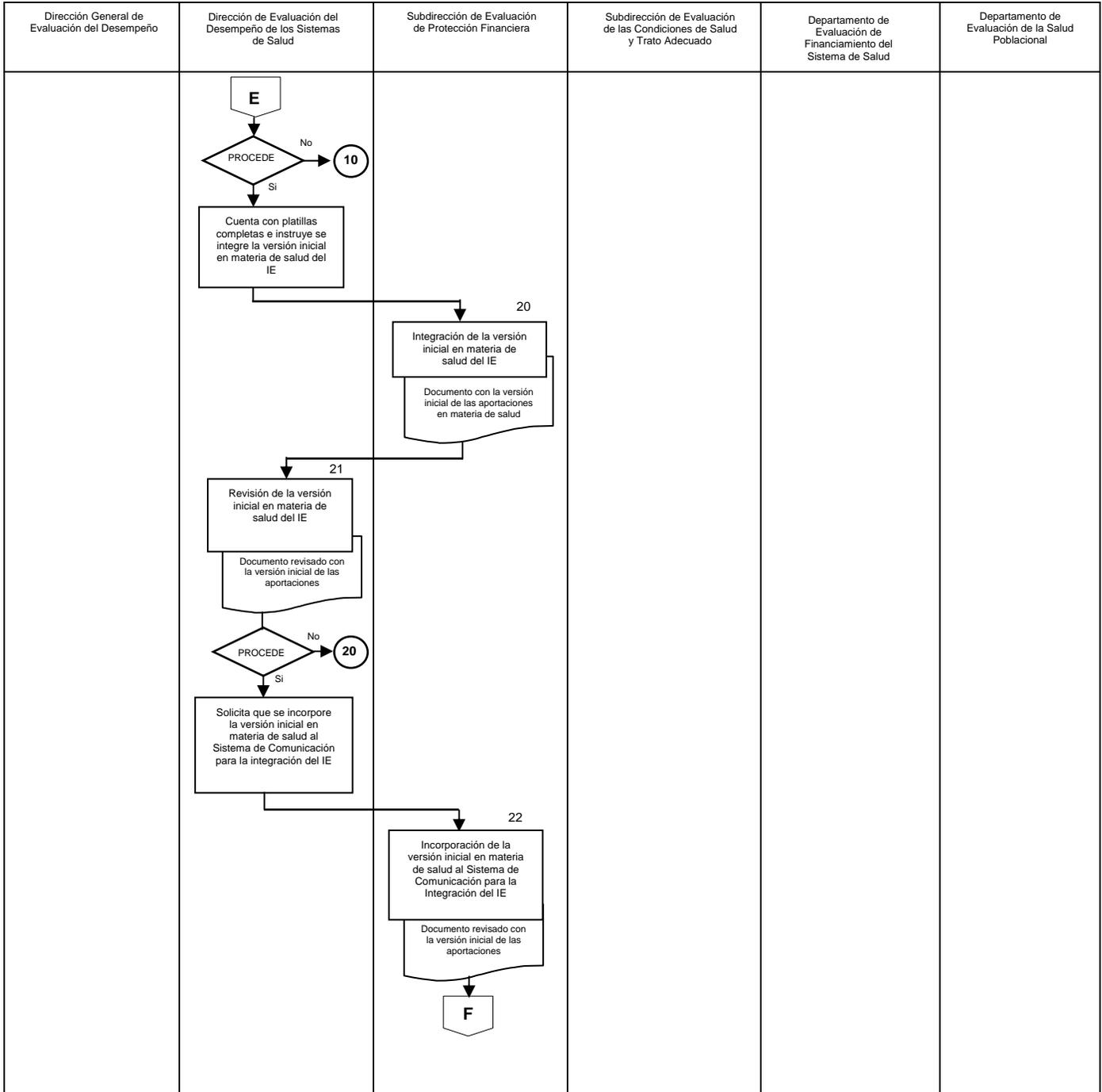
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>22 de 45</b>



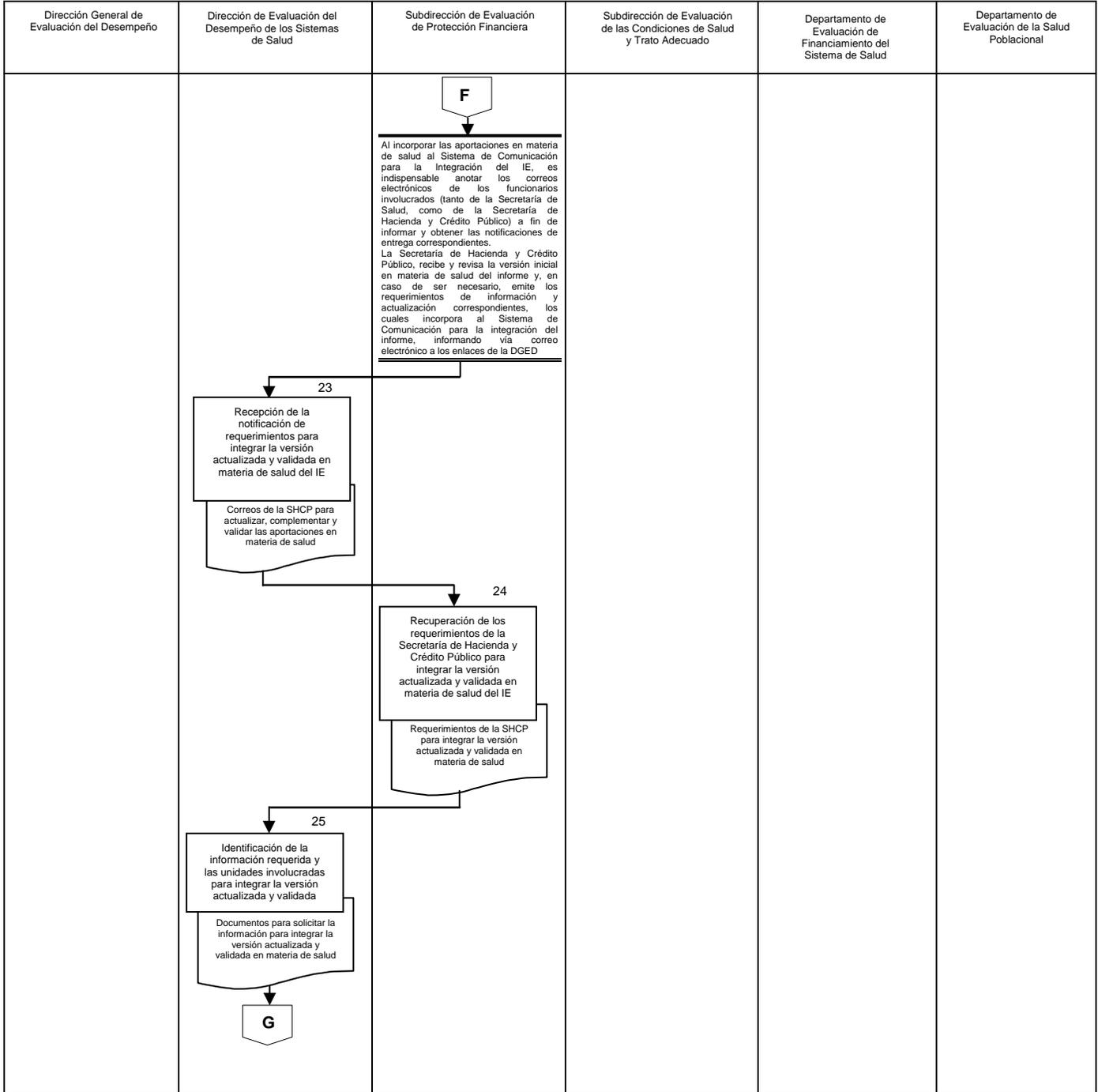
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	<b>Rev. 0</b>



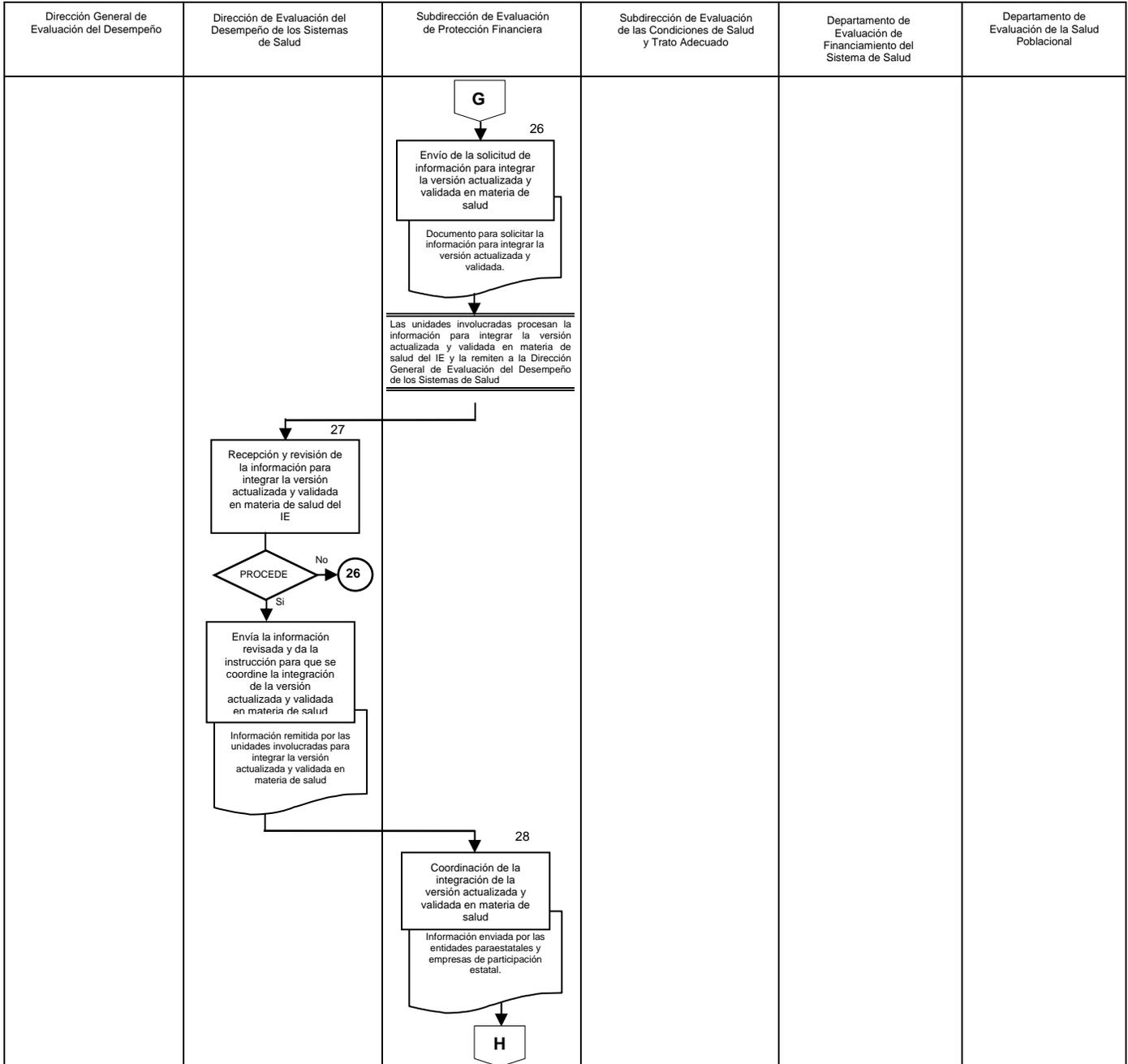
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>24 de 45</b>



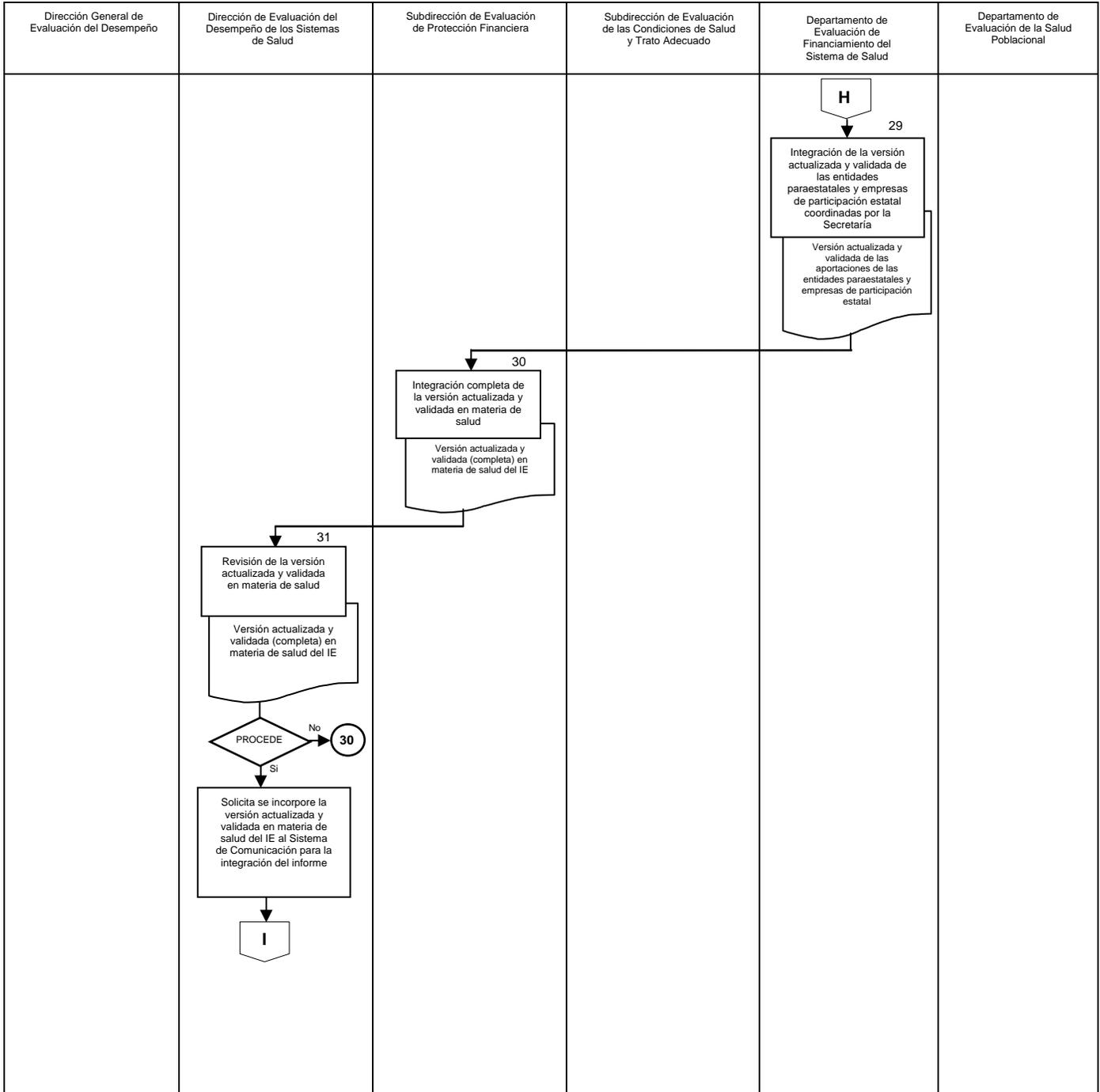
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>25 de 45</b>



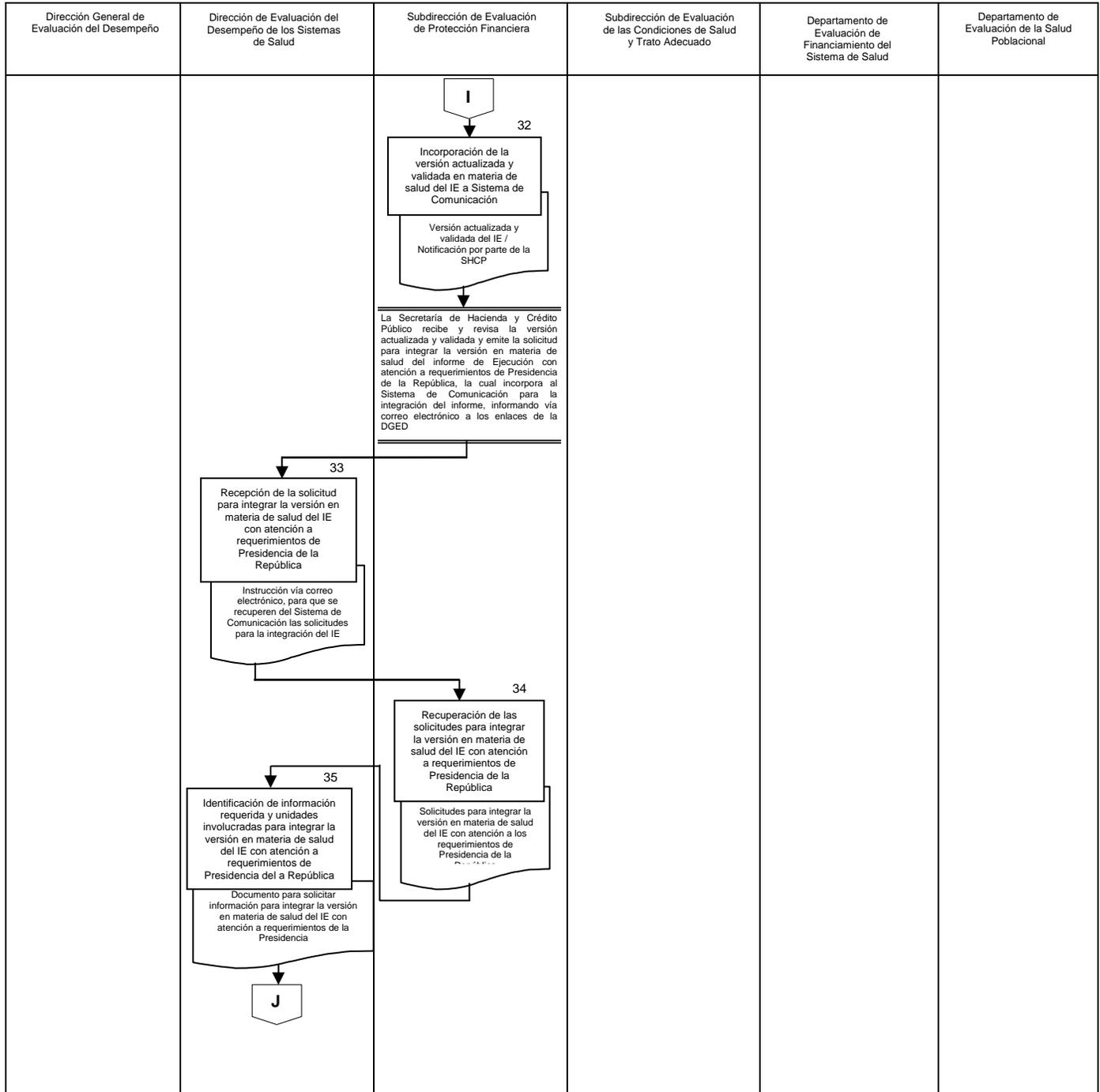
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>26 de 45</b>



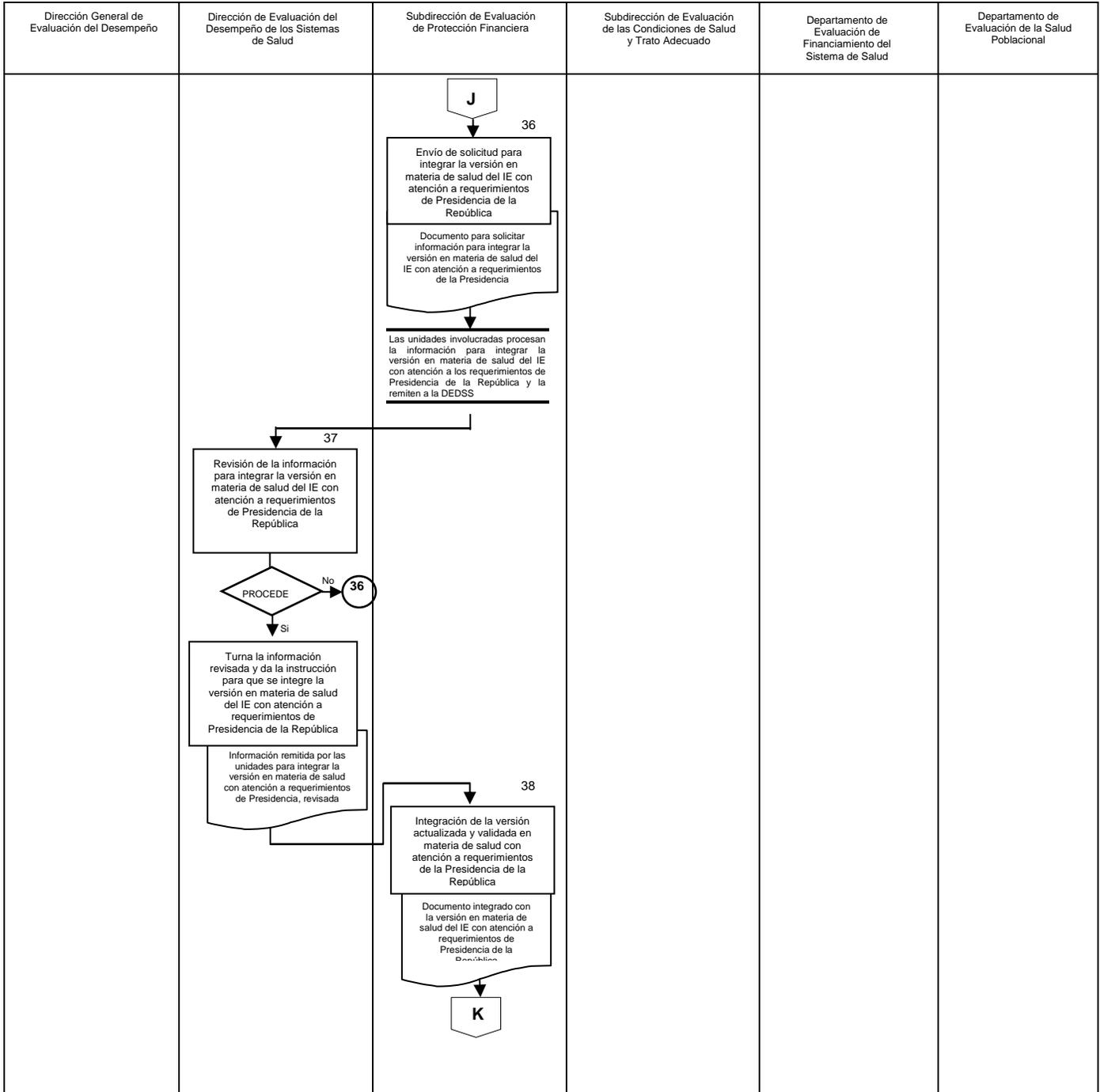
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>



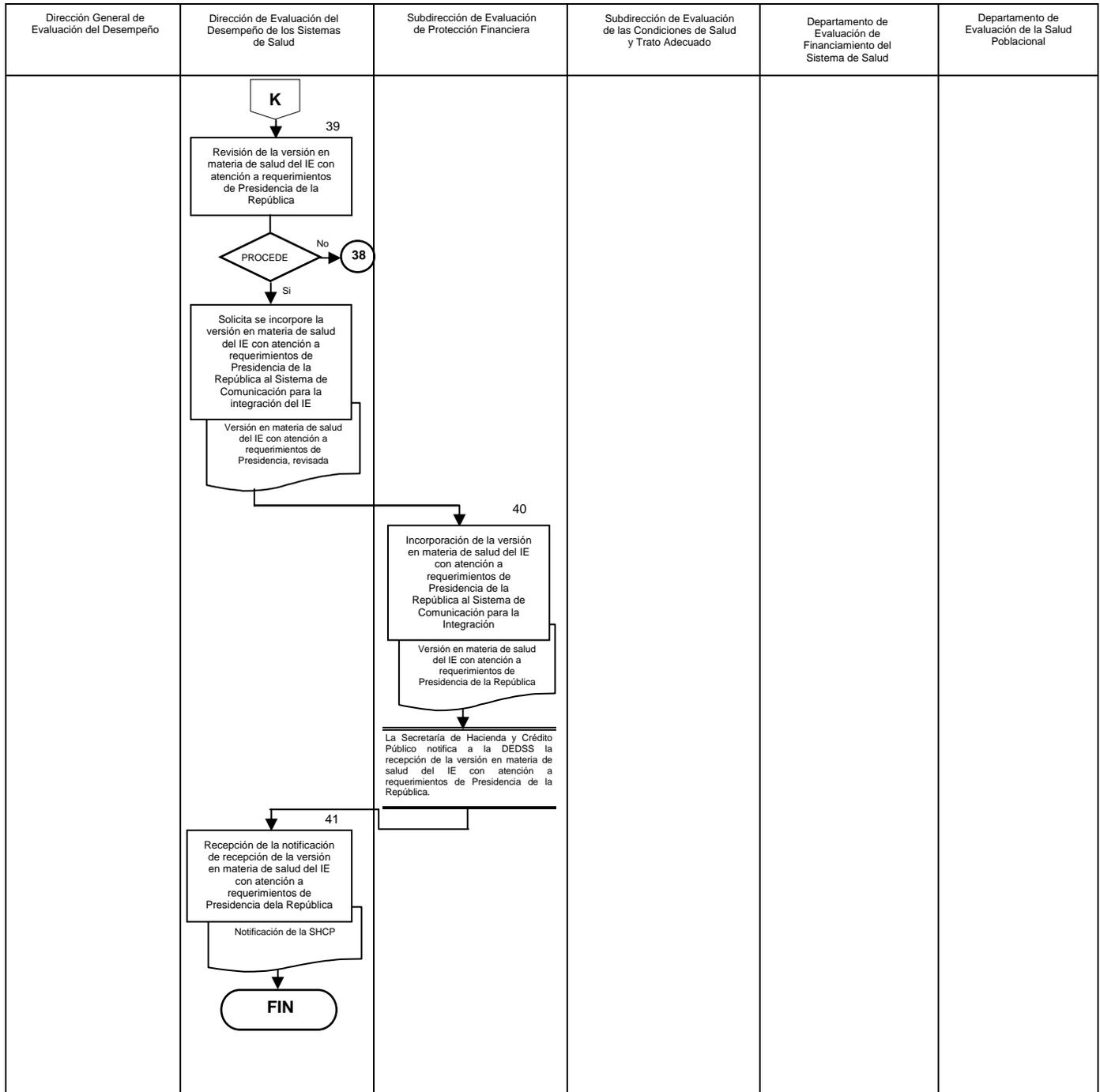
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>29 de 45</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>30 de 45</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>31 de 45</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	001
Ley de Planeación	002
Ley General de Salud	003
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	005
Manual de Organización Específico. Dirección General de Evaluación del Desempeño	006
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaría de salud	001
Contenidos temáticos específicos. Secretaría de Salud; SHCP	002

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud que incluye copia del oficio de la SHCP al C. Secretario de Salud	Cinco años	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Número de oficio
Oficios de solicitud de aportaciones	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	Número de oficio
Oficios de entrega de las aportaciones por parte de las unidades involucradas.	Cinco años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	Número de oficio
Documento de áreas involucradas y temas correspondientes (archivo electrónico)	Dos años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	D/01_electrónico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>32 de 45</b>

Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)	Dos años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	D/02_electrónico
Notificación de recepción del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.	Dos años	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	D/05

## 8.0 Glosario

**Contenidos Temáticos Específicos. Secretaría de Salud:** Instrumento que establece el contenido y orden de los apartados que la Secretaría de Salud debe integrar al Informe de Ejecución, los cuales se definen con base en la estructura del Plan Nacional de Desarrollo y con los indicadores considerados en los Programas Sectoriales derivados del Plan, en los Programas Especiales y en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

**Documentos base:** Se refiere a los documentos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que establecen los lineamientos para la integración de las aportaciones al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; determinan los contenidos sobre los que habrá que informar y aquellos que brindan información para homogeneizar el cálculo de indicadores o el análisis de los temas requeridos en el Informe de Ejecución.

**Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo:** Documento evaluatorio que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas. Hace referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada, su contenido se estructura con base en las estrategias y líneas prioritarias de acción contenidas en el Plan. La Ley de Planeación en su artículo 6o determina que deberá presentarse en el mes de marzo de cada año. En: <http://www.definicion.org/informe-de-ejecucion-del-plan-nacional-de-desarrollo>

**Unidades involucradas:** Se refiere, en este documento, a las unidades centrales y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Salud; a los organismos públicos descentralizados y a las empresas de participación estatal que son coordinados por la Secretaría en su carácter de cabeza del Sector Salud; así como a otras dependencias de la administración pública que realizan acciones en materia de salud y que están involucradas en la integración de las aportaciones para el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>33 de 45</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de la SIDSS que incluye copia del oficio de la SHCP al C. Secretario de Salud
- 10.2 Oficios de solicitud de aportaciones para integrar el Informe de Ejecución
- 10.3 Oficios de entrega de las aportaciones por parte de las unidades involucradas.
- 10.4 Documento de áreas involucradas y temas correspondientes (archivo electrónico)
- 10.5 Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)
- 10.6 Notificación de recepción del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>34 de 45</b>

10.1 Oficio de la SIDSS que incluye copia del oficio de la SHCP al C. Secretario de Salud



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>35 de 45</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b> Hoja: <b>36 de 45</b>

## 10.2 Oficios de solicitud de aportaciones para integrar el Informe de Ejecución



México, D.F., a 18 de diciembre de 2011

**XXXXXXXXXXXX**  
 Coordinador de Finanzas  
 Dirección de Finanzas  
 Instituto Mexicano del Seguro Social  
 Pabellón J1  
 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc,  
 C.P. 06600, México, D.F.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) ha solicitado al C. Secretario de Salud se proporcione las aportaciones necesarias para integrar el Cuarto Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 el día 23 de enero de 2012, actividad que, de acuerdo con los lineamientos de la SHCP, incluye la solicitud por parte de la Secretaría de Salud de las aportaciones a las dependencias y entidades de la APF que se vinculan con los temas del Sector Salud.

La Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED) tiene la responsabilidad de coordinar dicho proceso, por lo que solicita su apoyo para integrar y enviar a la DGED, a más tardar el día 18 de enero de 2012, las aportaciones requeridas con base en los contenidos temáticos específicos para la Secretaría de Salud, empleando el archivo electrónico que se adjunta, a fin de cumplir con la solicitud de la SHCP.

Mucho le agradeceré que la información requerida nos sea proporcionada en archivos electrónicos, a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: [adm.mexico@salud.gob.mx](mailto:adm.mexico@salud.gob.mx), [juarez@salud.gob.mx](mailto:juarez@salud.gob.mx), [juarez@dgel.com](mailto:juarez@dgel.com) y [juarez@dgel.com](mailto:juarez@dgel.com), con atención al C. XXXXXXXXXXXXXXXX, Director General de Evaluación del Desempeño y al Mtro. XXXXXXXXXXXXXXXX, además de su posterior entrega oficial.

Sin más por el momento, envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUPLENDO EFECTIVO NO REGULACIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

**Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX**

Cc: Dr. XXXX, Secretario de Salud, Usp 1, 1er. Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.  
 Cc: La XXXXXX, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, Pabellón J1, 1er. Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.  
 Cc: Dr. XXXXXXX, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Usp 1, 1er. Piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

FD/ige

Av. Paseo de la Reforma No. 495, 12º Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D.F.  
 Tel/Fax: 2284-2234 y 22142760. <http://www.dged.salud.gob.mx>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>37 de 45</b>

10.3 Oficios de entrega de las aportaciones por parte de las unidades involucradas.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. 0
		Hoja: 38 de 45



### EJE 3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

#### DESARROLLO INTEGRAL

#### 3.2 SALUD

OBJETIVO 3 (IND): Mejorar servicios de salud esenciales, con calidad, calidez y seguridad para el paciente

##### OBJETIVOS RECTORALES:

OBJETIVO 3: Mejorar servicios de salud con calidad y seguridad

##### ESPECIFICIDAD 3.2

MEJORAR LA PLANEACIÓN, LA ORGANIZACIÓN, EL DESARROLLO Y LOS MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD COMO UN TODO

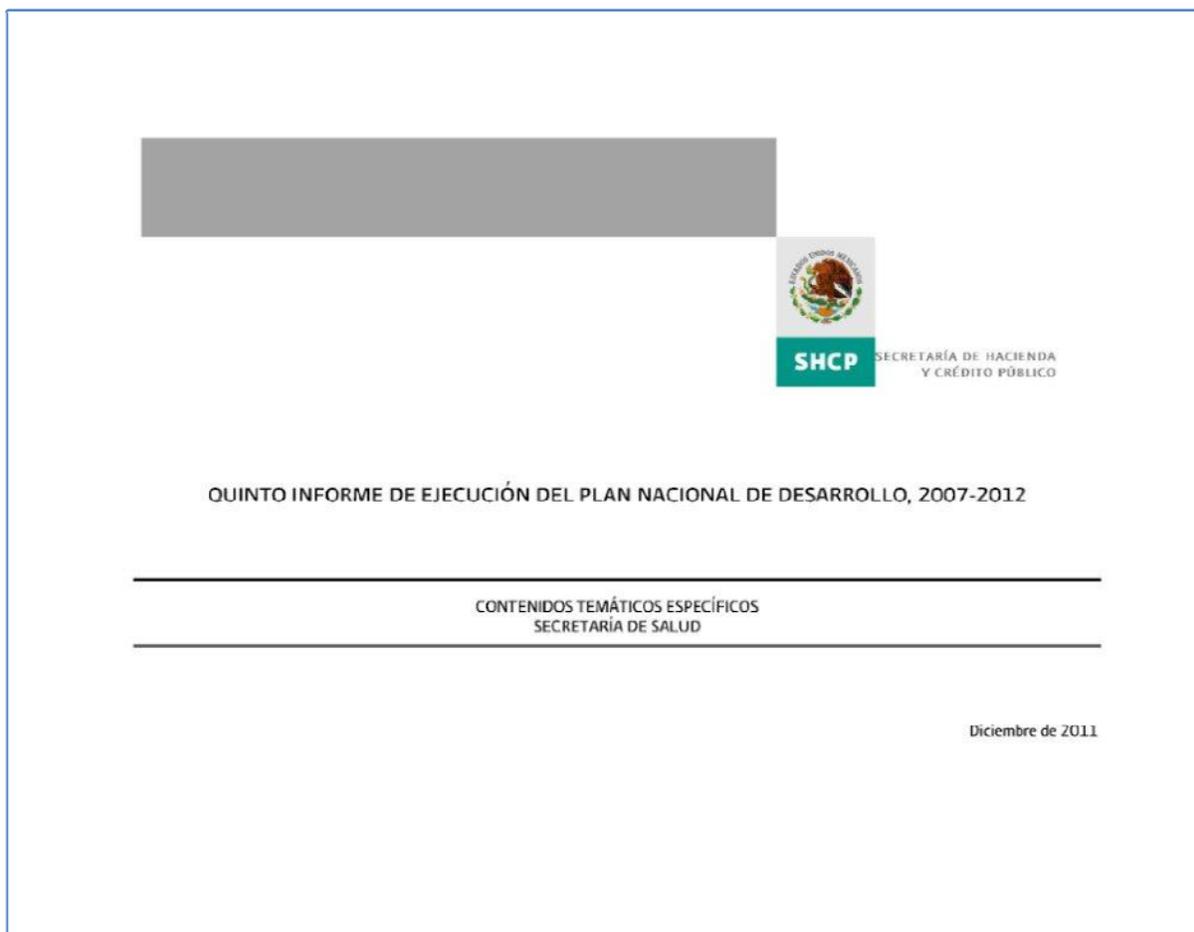
CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL A TRAVÉS DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD LLEVÓ A CABO DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2008 40 SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS ESPECÍFICOS QUE PERMITIERON LA PUBLICACIÓN EN EL DOP DE 33 ACTUALIZACIONES DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD: UNA DE MATERIAL DE CURACIÓN QUE CONTIENE 9 CLAVES; UNA DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO QUE INCLUYEN 07 CLAVES Y NUEVE DE

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. 0

MEDICAMENTOS CON SU NOMENCLATURA DE UNA  
 CLAVES. CATEGORÍA DE GASTO  
 CATASTRÓFICO QUEBANDOS+  
 CATEGORÍA VI- VIH/SIDA Y  
 OTRAS INFECCIONES  
 CRÓNICAS. MEDIANTE  
 CON RELACIÓN A LA COMISIÓN PARA DEFINIR  
 TRATAMIENTOS Y ACUERDO DEL CDS  
 MEDICAMENTOS ASOCIADOS A ENFERMEDADES QUE PUBLISHED EN EL BOP. LO  
 OCASIONAR GASTOS QUE APOYARÁ LA CORRECTA  
 CATASTRÓFICOS DURANTE ESTE PERÍODO DE CLASIFICACIÓN DE LAS  
 ESTE PERÍODO DE ENFERMEDADES QUE  
 AUTORIZARON O PROTOCOLOS OCASIONAR GASTOS  
 TÉCNICOS DE LOS CUALES CATASTRÓFICOS EXISTENTES  
 Y FUERON ACTUALIZACIONES Y POR INMEDIAS. PARA  
 Y SE DESARROLLÓ LA LOGRAR ESTO SE DARÁ  
 PERTENECIENTES A 3 LA PROPUESTA AL PLANO  
 CATEGORÍAS DIFERENTES+ DEL CDS PARA  
 CATEGORÍA I- CÁNCER DEL AUTORIZACIÓN DE  
 NIÑO Y DEL ADULTO. EN PUBLICACIÓN EN 247.  
 DONDE SE TRABAJA CON  
 LAS LEUCEMIAS  
 LINFOMÁTICAS AGUDAS EN  
 TERCEROS NIVELES. ASÍ  
 COMO SECUNDARIOS Y  
 CÁNCER COLA-RECTAL  
 CATEGORÍA V.  
 REHABILITACIÓN A LARGO  
 PLAZO CON ENFERMEDAD DE  
 GAGNER I Y III Y  
 CATEGORÍA VIII.  
 TRASPLANTES EN EL CDS  
 SE DESARROLLA EL  
 TRASPLANTE RENAL  
 PERIÓDICOS. PARA  
 DECISIONES DE CDS DE  
 TIENE PROYECTOS  
 ACTUALIZAR LA

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>40 de 45</b>

10.4 Documento de áreas involucradas y temas correspondientes (archivo electrónico)



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>41 de 45</b>

QUINTO INFORME DE EJECUCIÓN, 2011  
CONTENIDOS TEMÁTICOS ESPECÍFICOS  
SECRETARÍA DE SALUD

**I. CONTENIDOS TEMÁTICOS ESPECÍFICOS**

El contenido y orden de los apartados que se presentan a continuación se definieron con base en la estructura del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012, y se complementaron con los indicadores estratégicos considerados en los programas sectoriales derivados del PND, en los programas especiales, en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 y en el Sistema de Evaluación del Desempeño correspondiente a 2011. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) podrán modificar estos contenidos temáticos para incorporar acontecimientos relevantes relativos al diseño, ejecución y resultados que fortalezcan la evaluación de las políticas públicas de su competencia.

Se solicita que el documento que proporcione la **Secretaría de Salud** adopte el modelo tipográfico definido en los Lineamientos Generales para la Elaboración del Documento, apartado VI, Lineamientos para la Aplicación de Tipografía del Quinto Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y tenga como máximo 47.5 páginas, incluyendo gráficos y cuadros.

Es importante que el reporte no exceda el número de páginas indicado, debido a que la Presidencia de la República solicita un documento ejecutivo. Para ello, es necesario presentar únicamente información sustantiva que dé cuenta de los resultados alcanzados a partir de las políticas y programas de la presente administración, destacando los logros alcanzados en la consecución de los objetivos de las políticas públicas. No deberá incluirse información institucional de carácter eminentemente administrativo.

Se deberán presentar párrafos cortos que no superen seis renglones, con una redacción directa, ideas concretas, sencillas y contundentes.

Con el propósito de integrar el Quinto Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 de acuerdo con el calendario acordado con la Presidencia de la República, es necesario que las dependencias y entidades de la APF remitan el 23 de enero de 2012 la documentación con los datos disponibles en ese momento, mismos que posteriormente se actualizarán con cifras del cierre de 2011.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>42 de 45</b>

10.5 Plantillas para integrar las aportaciones del Informe de Ejecución de cada una de las unidades involucradas (archivos electrónicos)

## **EJE 1. ESTADO DE DERECHO Y SEGURIDAD**

### **1.12 PREVENCIÓN DEL DELITO**

**OBJETIVO 16 (PND):** FOMENTAR UN MAYOR NIVEL DE DESARROLLO Y MEJORES CONDICIONES DE VIDA QUE PREVENGAN CONDUCTAS DELICTIVAS EN LAS COMUNIDADES Y ESPACIOS URBANOS, Y QUE GARANTICEN A TODA LA POBLACIÓN EL GOCE DE SUS DERECHOS Y LIBERTADES.

**OBJETIVOS SECTORIALES:**

**OBJETIVO 2:** FORTALECER LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA COMBATIR LA

IMPUNIDAD, DISMINUIR LOS NIVELES DE INCIDENCIA DELICTIVA Y FOMENTAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, GARANTIZANDO A LA CIUDADANÍA EL GOCE DE SUS DERECHOS Y LIBERTADES.

**ESTRATEGIA 16.3:**  
REFORZAR LA SEGURIDAD Y LA CULTURA DE PREVENCIÓN EN LAS ESCUELAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD, A FIN DE LOGRAR ESCUELAS SECURAS SIN LA AMENAZA DE LAS DROGAS, PRIORIZANDO LAS ESCUELAS UBICADAS EN LAS ZONAS DE MAYOR ÍNDICE DELICTIVO.

**ACCIONES INTEGRALES DE ATENCIÓN DE ADICCIONES, 2007-2011** <sup>1)</sup> **SPPS/CONADIC**

Actividades	Datos anuales				Cambios	2011 <sup>2)</sup>	
	2007	2008	2009	2010		Variación de con relación a:	
TOTAL					2007	2010	
Atención de rehabilitación:							
Talleres y actividades de grupo							
Atención de apoyo							
Atención de grupos comunitarios							
Atención de apoyo							
Talleres de sensibilización							

<sup>1)</sup> Fuente: Dirección Estatal de Atención de Adicciones (DEAA) del Estado de Veracruz de la Federación.

<sup>2)</sup> Fuente: Secretaría de Salud, Centro de Atención Integral para las Adicciones (CAIADIC).

**En el Estado de Derecho y Seguridad 1**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>43 de 45</b>

<p><b>SPPS/CONADIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios otorgados por la Secretaría de Salud a través de los Centros de Atención Integral para las Adicciones "Centros Nueva Vida". (Extensión solicitada: 0.5 páginas)</li> <li>- Ampliación de la red de Unidades de Especialidad Médica y número de consultas brindadas.</li> <li>- Actividades extramuros realizadas.</li> </ul> <p><b>SPPS/CONADIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar los cinco avances más relevantes alcanzados por la Secretaría de Salud, en la implementación de la Estrategia Todos Somos Juárez, Reconstruyamos la Ciudad. (Extensión solicitada: 0.5 páginas)</li> </ul>
<p>Z TERCER INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012</p>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. 0
		Hoja: 44 de 45

10.6 Notificación de recepción del Informe de Ejecución con atención a requerimientos de Presidencia de la República.

---

**De:** María Leticia Zuniga Torres [[mailto:leticia\\_zuniga@hacienda.gob.mx](mailto:leticia_zuniga@hacienda.gob.mx)]  
**Enviado el:** martes, 13 de marzo de 2012 11:19 a.m.  
**Para:** 'fgarridolatorre@gmail.com'  
**CC:** Ana Rosa Ramírez Herrera; José Antonio Tapia Cruz; Alejandro Oropeza Lopez; Martin Martínez Pedraza; María Leticia Zuniga Torres  
**Asunto:** Acuse de Recibo Versión con Atención a Requerimientos de la Presidencia de la República 13 03 12

13 de marzo de 2012.

**Dr. Francisco Garrido Latorre**

Se notifica que la **Versión con Atención a Requerimientos de la Presidencia de la República de la Secretaría de Salud** para integrar los temas **3.2 Salud, 3.6 Grupos Vulnerables y 3.7 Familia, Niños y Jóvenes** se recibió en el SICIEJ el 12 de marzo de 2012, de conformidad con el calendario establecido.

Gracias por su colaboración.

Atentamente

Leticia Zúñiga Torres  
Subdirectora de la Política Social  
UCCIGP-SHCP  
Tel. 36 88 49 84

1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>6.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS APORTACIONES EN MATERIA DE SALUD AL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Rev. 0
		Hoja: 45 de 45



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>1 de 46</b>

**7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME  
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
DE LOS SISTEMAS DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>2 de 46</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar las actividades para elaborar y difundir el Informe de Evaluación del Desempeño, a fin de proporcionar a tomadores de decisiones, directivos, trabajadores del Sector Salud y a la población en general evidencias sobre el cumplimiento de las metas relacionadas con la implantación de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, fortaleciendo con ello la rendición de cuentas dentro del Sector.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a las áreas que conforman la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud, adscrita a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Salud involucradas en el cumplimiento de las metas del **Programa Sectorial de Salud** vigente y de las metas en materia de salud de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, compete a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, evaluar el desempeño de los sistemas nacional y estatal de salud en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad en el financiamiento y, en su caso, analizar y proponer alternativas para los problemas detectados.
- 3.2 La ejecución de este tipo de evaluaciones se concreta con la elaboración y difusión del Informe de Evaluación del Desempeño, en adelante Informe de Evaluación del Desempeño, y tendrá como objetivo valorar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el **Programa Sectorial de Salud** y los correspondientes a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- 3.3 Para el desarrollo de la evaluación del desempeño de los sistemas de salud, la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, aplicará el modelo integral de evaluación institucional, con base en las disposiciones y criterios vigentes establecidos en el **Programa Sectorial de Salud** y el Programa de Acción Específico en materia de Evaluación del Desempeño.
- 3.4 La Dirección General de Evaluación del Desempeño, como coordinadora de la evaluación del desempeño de los sistemas de salud, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría involucradas, establecerá las actividades y mecanismos para elaborar y difundir anualmente el informe correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 3 de 46

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de la propuesta de contenidos y estructura del Informe de Evaluación del Desempeño.	1.1 Elabora la propuesta de contenidos y estructura del Informe de Evaluación del Desempeño y la turna para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contenidos y estructura del Informe (documento en duro).</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
2.0 Validación de propuesta de contenidos y estructura del Informe de Evaluación del Desempeño.	2.1 Recibe la propuesta de contenidos y estructura del Informe de Evaluación del Desempeño y la revisa. Procede: No: Identifica las adecuaciones requeridas y da la instrucción para que se realicen. Regresa a la actividad número. 1.1. Si: Valida la propuesta y remite para que se coordine la solicitud de las aportaciones e información necesaria para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño a las unidades administrativas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contenidos y estructura del Informe validada (documento en duro).</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
3.0 Coordinación de la solicitud de información para elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño.	3.1 Recibe la instrucción y solicita se generen los oficios para solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño, con base en la propuesta de contenidos y estructura del Informe validada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contenidos y estructura del Informe de Evaluación del Desempeño validada (archivo electrónico)</li> <li>• Instrucción vía correo electrónico para elaborar oficios de solicitud</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
4.0 Elaboración de propuesta de oficios para solicitar a las	4.1 Recibe la instrucción y elabora los oficios para solicitar a las unidades administrativas involucradas la información para elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño y lo turna para su revisión.	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 46

<p>unidades administrativas involucradas la información requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios</li> </ul>	
<p>5.0 Revisión de los oficios para solicitar información a las unidades administrativas involucradas.</p>	<p>5.1 Recibe y revisa los oficios para solicitar la información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las adecuaciones y solicita se efectúen. Regresa actividad 4.1.</p> <p>Si: Turna los oficios para su visto bueno y firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>6.0 Validación de oficios para envío a las unidades administrativas involucradas.</p>	<p>6.1 Firma los oficios y da la instrucción para que se envíen a las unidades administrativas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios firmados</li> </ul>	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño</p>
<p>7.0 Distribución de oficios para solicitar información a las unidades administrativas involucradas.</p>	<p>7.1 Distribuye los oficios de solicitud de información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño a las unidades administrativas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios firmados</li> </ul> <hr/> <p>Las unidades administrativas involucradas elaboran y envían las aportaciones e información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <hr/>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>8.0 Recepción de información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>8.1 Recibe de las unidades administrativas involucradas la información solicitada y la turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de respuesta por parte de las unidades administrativas involucradas</li> <li>Documentos en archivo electrónico</li> </ul>	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Hoja: 5 de 46</b>

9.0 Distribución de información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño, para su revisión.	<p>9.1 Recibe y distribuye a las subdirecciones a su cargo las aportaciones e información que fue recibida de las unidades administrativas involucradas, a fin de que revisen las que le compete a cada una de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta por parte de las unidades administrativas involucradas</li> <li>• Documentos en archivo electrónico</li> </ul> <p>Pasa en forma simultanea a las actividades 10.1 y 11.1</p>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
10.0 Coordinación de la revisión de la información relacionada con las condiciones de salud de la población.	<p>10.1 Recibe y turna al Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional la información relacionada con las condiciones de salud de la población para que se valore si cumple con lo solicitado. Pasa actividad 12.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en archivo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado
11.0 Coordinación de la revisión de la información relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.	<p>11.1 Recibe y turna al Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud la información relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema para que se valore si cumple con lo solicitado. Pasa actividad 13.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en archivo electrónico y/o en papel</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
12.0 Revisión de la información relacionada con las condiciones de salud de la población.	<p>12.1 Recibe y revisa la información relacionada con las condiciones de salud de la población y turna a la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado los comentarios y observaciones resultado de la revisión. Pasa actividad 14.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios y observaciones resultado de la revisión (documento en duro)</li> </ul>	Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional
13.0 Revisión de la información relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.	<p>13.1 Recibe y revisa la información relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema y turna a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera los comentarios y observaciones resultado de la revisión. Pasa actividad 15.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios y observaciones resultado de la revisión (documento en duro)</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Hoja: 6 de 46</b>

<p>14.0 Notificación sobre la situación de la información relacionada con las condiciones de salud de la población.</p>	<p>14.1 Recibe y analiza los comentarios y observaciones resultado de la revisión de la información relacionada con las condiciones de salud de la población.</p> <p>Procede</p> <p>No: Señala los faltantes e inconsistencias detectadas y las turna a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud para que se realice una nueva solicitud. Pasa actividad 7.1</p> <p>Si: Notifica que la información recibida cumple con lo solicitado. Pasa actividad 16.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sobre los faltantes e inconsistencias (documento en duro)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado</p>
<p>15.0 Notificación sobre la situación de la información relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.</p>	<p>15.1 Recibe y analiza los comentarios y observaciones resultado de la revisión de la información relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.</p> <p>Procede</p> <p>No: Señala los faltantes e inconsistencias detectadas y las turna a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud para que se realice una nueva solicitud. Pasa actividad 7.1.</p> <p>Si: Notifica que la información recibida cumple con lo solicitado. Pasa actividad 16.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sobre los faltantes e inconsistencias (documento en duro)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>16.0 Instrucción para elaborar la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>16.1 Recibe de las subdirecciones bajo su tramo de control la notificación sobre la situación de la información para elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño y da trámite según proceda.</p> <p>16.2 Instruye a las subdirecciones bajo su tramo de control para que elaboren la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño que les corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con información validada.</li> </ul> <p>Pasa en forma simultanea a las actividades 17.1 y 20.1</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 46

<p>17.0 Coordinación de elaboración de la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con las condiciones de salud de la población.</p>	<p>17.1 Recibe la instrucción y da inicio a la elaboración de la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con los temas de condiciones de salud de la población.</p> <p>17.2 Solicita se generen los cuadros y figuras que se incorporarán a la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con los temas de condiciones de salud de la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación por correo electrónico/ información validada.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La elaboración de esta versión del Informe de Evaluación del Desempeño incluye la generación de cuadros, figuras y la redacción de los textos con base en la información disponible.</p>	<p>Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado</p>
<p>18.0 Elaboración de cuadros y figuras para la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con las condiciones de salud de la población.</p>	<p>18.1 Recibe la instrucción y elabora los cuadros y figuras correspondientes a las condiciones de salud de la población y las turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros y figuras sobre las condiciones de salud de la población (archivo electrónico)</li> </ul>	<p>Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional</p>
<p>19.0 Revisión de los cuadros y figuras relacionada con las condiciones de salud.</p>	<p>19.1 Recibe y revisa los cuadros y figuras sobre las condiciones de salud de la población.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones necesarias y da la instrucción para que se realicen. Regresa actividad 18.1</p> <p>Si: Cuenta con cuadros y figuras sobre las condiciones de salud de la población listos para que se integre la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con dicho componente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros y figuras de las condiciones de salud de la población revisados.</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>8 de 46</b>

<p>20.0 Integración de la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con las condiciones de salud de la población</p>	<p>20.1 Integra a la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con las condiciones de salud de la población, incluyendo el análisis de la información y la incorporación de los cuadros y figuras correspondientes, y la turna a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud para su revisión.</p> <p>Pasa a actividad 25.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con las condiciones de salud de la población concluida (Archivo electrónico)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado</p>
<p>21.0 Coordinación de al elaboración de la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.</p>	<p>21.1 Recibe la instrucción y da inicio a la elaboración de la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con los temas de prestación de servicios y operación del sistema.</p> <p>20.2 Solicita se generen los cuadros y figuras que se incorporarán a la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con los temas de prestación de servicios y operación del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación por correo electrónico /información validada.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La elaboración de esta versión del Informe de Evaluación del Desempeño incluye la generación de cuadros, figuras y la redacción de los textos con base en la información disponible</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>22.0 Elaboración de cuadros y figuras para la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.</p>	<p>22.1 Recibe la instrucción y elabora los cuadros y figuras correspondientes a la prestación de servicios y operación del sistema y las turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros y figuras sobre prestación de servicios y operación del sistema (archivo electrónico)</li> </ul>	<p>Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>9 de 46</b>

<p>23.0 Revisión de cuadros y figuras relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.</p>	<p>23.1 Recibe y revisa los cuadros y figuras sobre la prestación de servicios y operación del sistema.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones necesarias y da la instrucción para que se realicen. Regresa actividad 22.1.</p> <p>Si: Cuenta con cuadros y figuras sobre la prestación de servicios y operación del sistema listos para que se integre la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con estos componentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros y figuras de la prestación de servicios y operación del sistema revisados.</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>24.0 Integra de la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema</p>	<p>24.1 Integra a la versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema, incluyendo el análisis de la información y la incorporación de los cuadros y figuras correspondientes, y la turna a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema concluida (Archivo electrónico)</li> </ul>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>
<p>25.0 Revisión de las versiones iniciales del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>25.1 Recibe y revisa las versiones iniciales elaboradas por las subdirecciones bajo su tramo de control.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las adecuaciones requeridas y las turna a la subdirección que corresponde. Regresa actividad 20.1 o 24.1, según corresponda.</p> <p>Si: Cuenta con información validada para integrar la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versiones iniciales elaboradas por las subdirecciones (archivo electrónico).</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>10 de 46</b>

<p>26.0 Integración de la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>26.1 Integra la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño y lo turna para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño (archivo electrónico).</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>27.0 Revisión de la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>27.1 Recibe y revisa la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones correspondientes para que se efectúen. Regresa a la actividad 26.1.</p> <p>Si: Valida y da la instrucción para que se turne el documento a las áreas mayores de la Secretaría a fin de que sea analizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño revisado (archivo electrónico).</li> </ul>	<p>Dirección General de Evaluación del Desempeño</p>
<p>28.0 Distribución de la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño para su análisis en las áreas mayores de la Secretaría.</p>	<p>28.1 Recibe la instrucción y envía a las áreas mayores de la Secretaría la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño revisado (envío a través de archivo electrónico e impreso).</li> </ul> <hr/> <p>Las áreas mayores de la Secretaría analizan la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño, y envían sus observaciones y comentarios a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud.</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>11 de 46</b>

29.0 Valoración de la pertinencia de los comentarios y observaciones a la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño	<p>29.1 Recibe, analiza los comentarios y observaciones de las áreas mayores a la versión preliminar del Informe de Evaluación del Desempeño a fin de valorar su pertinencia.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Comunica, mediante correo electrónico, a la unidad que corresponda los motivos por los que el comentario u observación no procede.</p> <p>Si: Da la instrucción para que se integre la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño incorporando las adecuaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios y observaciones de las áreas mayores pertinentes (versión electrónica o impresa).</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
30.0 Integración de la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño	<p>30.1 Recibe la instrucción e integra la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño incorporando las adecuaciones correspondientes y lo turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño (archivo electrónico).</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado
31.0 Revisión de la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>31.1 Recibe y revisa la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las correcciones necesarias y da la instrucción para que se realicen. Regresa actividad 30.1.</p> <p>Si: Turna la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño para obtener el Vo.Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño revisada (archivo electrónico).</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
32.0 Obtención del Vo.Bo a la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño e inicio de las actividades para la edición del Informe.	<p>32.1 Recibe y revisa la versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica las correcciones necesarias y da la instrucción para que se realicen. Regresa a la actividad 31.1.</p> <p>Si: Valida y da la instrucción para que se inicie el proceso de edición del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>12 de 46</b>

<p>33.0 Edición del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>33.1 Recibe la instrucción y envía al editor externo el archivo con el Informe de Evaluación del Desempeño para que se edite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación del Desempeño (archivo electrónico).</li> </ul> <hr/> <p>El editor externo elabora la propuesta de portada, contraportada y los ejemplos de páginas interiores del Informe de Evaluación del Desempeño, y los envía a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud para que se obtenga la aprobación de las especificaciones editoriales.</p>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>34.0 Recepción y revisión de las propuestas de edición del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>34.1 Recibe las propuestas de portada, contraportada y ejemplos de páginas interiores y las revisa a fin de verificar que cumplen con las especificaciones editoriales requeridas para ajustarse a la imagen institucional.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones requeridas y las envía al editor externo para que se efectúen. Regresa actividad 33.1.</p> <p>Si: Valida y da la instrucción que se realicen las gestiones en materia de autorización editorial del Informe, turnando la propuesta de portada, contraportada y los ejemplos de páginas interiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos de las propuestas.</li> </ul>	<p>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</p>
<p>35.0 Elaboración de oficios y formatos para gestionar la autorización editorial del Informe de Evaluación del Desempeño</p>	<p>35.1 Recibe la instrucción, elabora el oficio y requisita los formatos requeridos para obtener el ISBN, así como el oficio para solicitar la aprobación a las especificaciones editoriales requeridas con base en la imagen institucional y los turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para obtener el ISBN y formatos requeridos (documentos en duro).</li> <li>• Propuesta de oficio para solicitar la aprobación de la imagen institucional (documentos en duro).</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El trámite para obtener las especificaciones editoriales relacionadas con la imagen institucional</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Protección Financiera</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>13 de 46</b>

	se realiza ante la Dirección General de Comunicación Social, mientras que el trámite del ISBN se realiza ante el Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información	
36.0 Revisión de oficios y formatos para obtener el ISBN y para solicitar la aprobación a las especificaciones editoriales del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>36.1 Recibe y revisa la propuesta de oficios y los formatos para obtener el ISBN y para solicitar la aprobación a las especificaciones editoriales relacionadas con la imagen institucional.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Establece las adecuaciones y solicita se realicen. Regresa actividad 34.1.</p> <p>Si: Valida los oficios y formatos y turna para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y formatos para obtener el ISBN y para solicitar la aprobación de la imagen institucional revisados (documento en duro)</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
37.0 Autorización y firma de oficios e instrucción para su envío.	<p>37.1 Recibe para rubricar los oficios y formatos para obtener el ISBN y para solicitar la aprobación a las especificaciones editoriales relacionadas con la imagen institucional e instruye se envíen a las Direcciones Generales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, formatos para obtener el ISBN y para solicitar la aprobación de la imagen institucional firmados (documento en duro)</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
38.0 Gestión para obtener la autorización editorial del Informe de Evaluación del Desempeño	<p>38.1 Recibe los oficios y formatos firmados para obtener el ISBN y para solicitar la aprobación a las especificaciones editoriales relacionadas con la imagen institucional y los envía, junto con la propuesta de portada y contraportada y los ejemplos de páginas interiores, a las Direcciones Generales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios firmados y formatos firmados (documento en duro).</li> <li>• Archivos electrónicos de las propuestas.</li> </ul> <hr/> <p>La Dirección General de Comunicación Social emite la respuesta sobre las especificaciones editoriales; mientras que el Centro de Documentación Institucional</p>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>14 de 46</b>

	<p>de la Dirección General de Tecnologías de la Información proporciona el ISBN asignado al Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <hr/>	
39.0 Recepción del ISBN y aprobación a las especificaciones editoriales relacionadas con la imagen institucional	<p>39.1 Recibe de las Direcciones Generales correspondientes el ISBN asignado al Informe de Evaluación del Desempeño y la respuesta sobre las especificaciones editoriales y los turna para dar el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de asignación del ISBN</li> <li>• Respuesta a las especificaciones editoriales del informe (archivo electrónico).</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
40.0 Notificación de la asignación del ISBN y a las especificaciones editoriales.	<p>40.1 Recibe el oficio de asignación del ISBN y la respuesta a las especificaciones editoriales del informe y las envía al editor externo a fin de que se incorporen a la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de asignación del ISBN</li> <li>• Respuesta a las especificaciones editoriales del informe (archivo electrónico).</li> </ul> <hr/> <p>El editor externo incorpora tanto el ISBN como las adecuaciones requeridas y genera la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño, la cual envía a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud.</p> <p>La respuesta a las especificaciones editoriales del informe puede incluir, si es el caso, las sugerencias de modificación requeridas a fin de ajustarse a la imagen institucional.</p> <hr/>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
41.0 Recepción de la edición final del Informe e	41.1 Recibe la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño y da la instrucción a las subdirecciones bajo su tramo de control para que revisen los temas que les	Dirección de Evaluación del Desempeño de los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>15 de 46</b>

instrucción para su revisión.	<p>competen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Edición final del Informe de Evaluación del Desempeño (archivo electrónico)</li> </ul> <p>Inician en paralelo las actividades 42.1 y 43.1</p>	Sistemas de Salud
42.0 Revisión de la edición final relacionada con las condiciones de salud de la población.	<p>42.1 Recibe la instrucción y revisa la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con las condiciones de salud de la población.</p> <p>42.2 Emite notificaciones o adecuaciones a la edición final del Informe y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación o documento con las adecuaciones requeridas (documento impreso)</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado
43.0 Revisión de la edición final relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.	<p>43.1 Recibe la instrucción y revisa la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño relacionada con la prestación de servicios y operación del sistema.</p> <p>43.2 Emite notificaciones o adecuaciones a la edición final del Informe y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación o documento con las adecuaciones requeridas (documento impreso)</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
44.0 Validación de notificaciones para solicitar Vo. Bo. de DGCS del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>44.1 Recibe de las subdirecciones a su cargo las notificaciones o adecuaciones a la edición final del Informe y las analiza.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Indica las adecuaciones requeridas y las envía al editor externo para que las realice. Regresa actividad 40.1.</p> <p>No: Instruye se elabore el oficio para obtener el Vo.Bo de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo con la edición final revisada (archivo electrónico. Informe editado)</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
45.0 Elaboración de oficio para obtener el Vo.Bo al Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>45.1 Recibe la instrucción y elabora la propuesta de oficio para solicitar a la Dirección General de Comunicación Social el Vo.Bo. en materia de imagen institucional del Informe de Evaluación del Desempeño y lo turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	<b>Hoja: 16 de 46</b>

46.0 Revisión del oficio para obtener el Vo.Bo al Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>46.1 Revisa la propuesta de oficio para obtener el Vo.Bo al Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala las correcciones y solicita se realicen. Regresa actividad 45.1.</p> <p>Si: Remite para su firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio revisado</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
47.0 Firma del oficio para obtener el Vo.Bo al Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>47.1 Recibe y firma el oficio para obtener el Vo.Bo al Informe de Evaluación del Desempeño y da la instrucción para que se envíe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
48.0 Envío del oficio para obtener el Vo.Bo, junto con la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>48.1 Recibe la instrucción y envía el oficio junto con el archivo de la edición final del Informe de Evaluación del Desempeño a la Dirección General de Comunicación Social para obtener el Vo.Bo. en materia de imagen institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Edición final del Informe de Evaluación del Desempeño (archivo electrónico)</li> </ul> <hr/> <p>La Dirección General de Comunicación Social revisa y emite la aprobación correspondiente en materia de imagen institucional.</p> <hr/>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
49.0 Recepción de la respuesta a la solicitud de Vo.Bo. en materia de imagen institucional del Informe.	<p>49.1 Recibe de la Dirección General de Comunicación Social la respuesta a la solicitud de Vo.Bo. y la turna con la instrucción de que se proceda según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta de la Dirección General de Comunicación Social</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
50.0 Revisión de la respuesta e instrucción para iniciar la impresión	<p>50.1 Recibe la instrucción y analiza la respuesta a la solicitud de Vo.Bo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica y señala las adecuaciones requeridas y</p>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 17 de 46

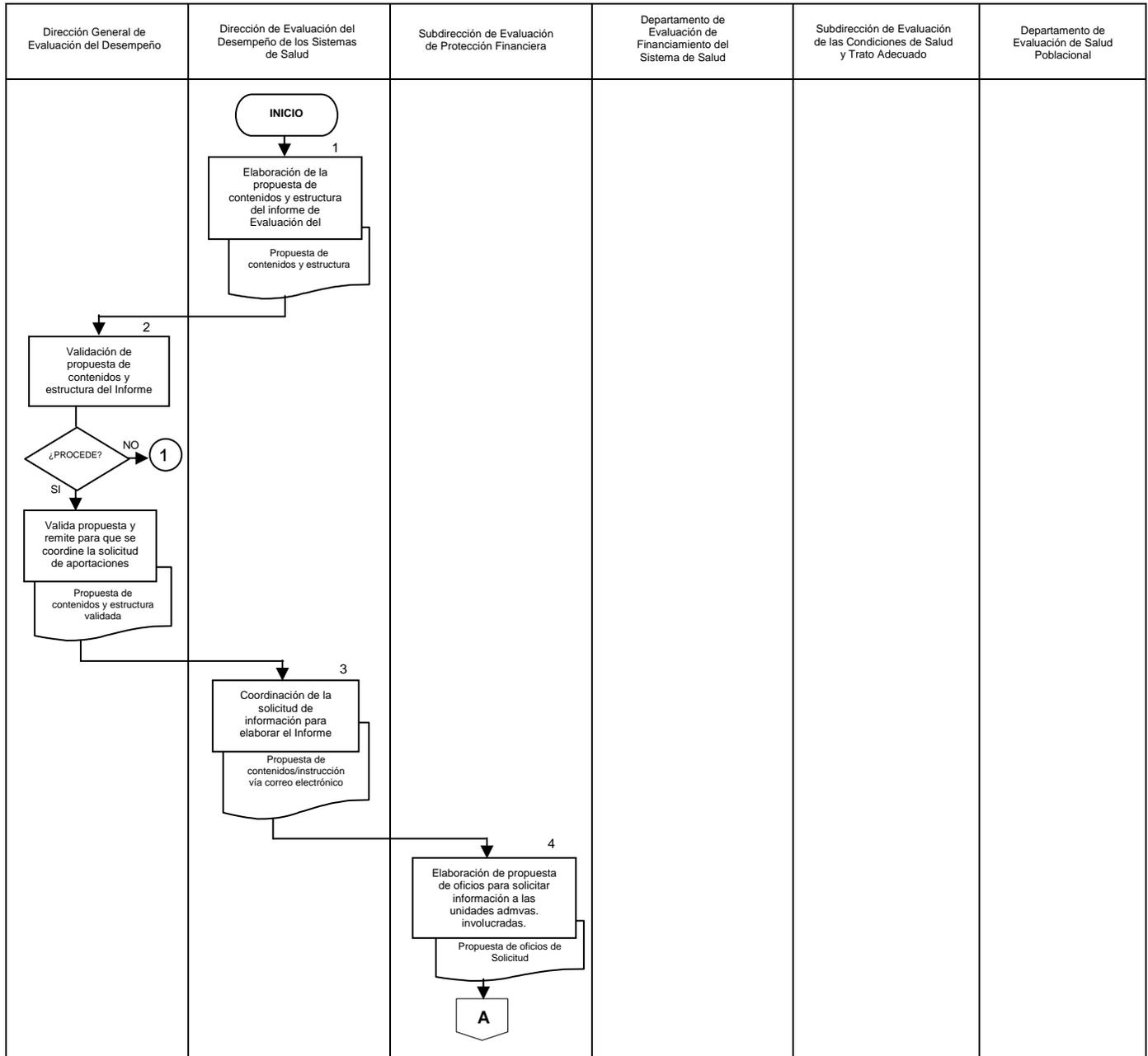
del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>solicita al editor externo las realice. Regresa actividad 40.1.</p> <p>Si: Solicita al editor externo que proceda al proceso de impresión del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, a través de correo electrónico, al editor externo</li> </ul> <hr/> <p>El editor externo inicia la impresión del informe, enviando, antes de concluir el proceso, un ejemplar impreso a la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud para su revisión.</p>	
51.0 Recepción y revisión del ejemplar impreso del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>51.1 Recibe del editor externo el ejemplar impreso del Informe de Evaluación del Desempeño y lo revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica y señala las correcciones necesarias a fin de que el editor externo las realice. Regresa actividad 40.1.</p> <p>Si: Notifica al editor externo, a través de correo electrónico, que continúe y concluya la impresión del Informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación, a través de correo electrónico.</li> </ul> <hr/> <p>El editor externo realiza la impresión del total de ejemplares del Informe de Evaluación del Desempeño.</p>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
52.0 Recepción de ejemplares impresos del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>52.1 Recibe del editor externo los ejemplares impresos e instruye se inicie el proceso de difusión del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejemplares impresos del Informe de Evaluación del Desempeño</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
53.0 Instrucción para difusión del Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>53.1 Recibe la instrucción y solicita se elabore la propuesta de oficios para realizar la difusión de los ejemplares impresos del Informe de Evaluación del Desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción para elaborar los oficios para la difusión del Informe</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>18 de 46</b>

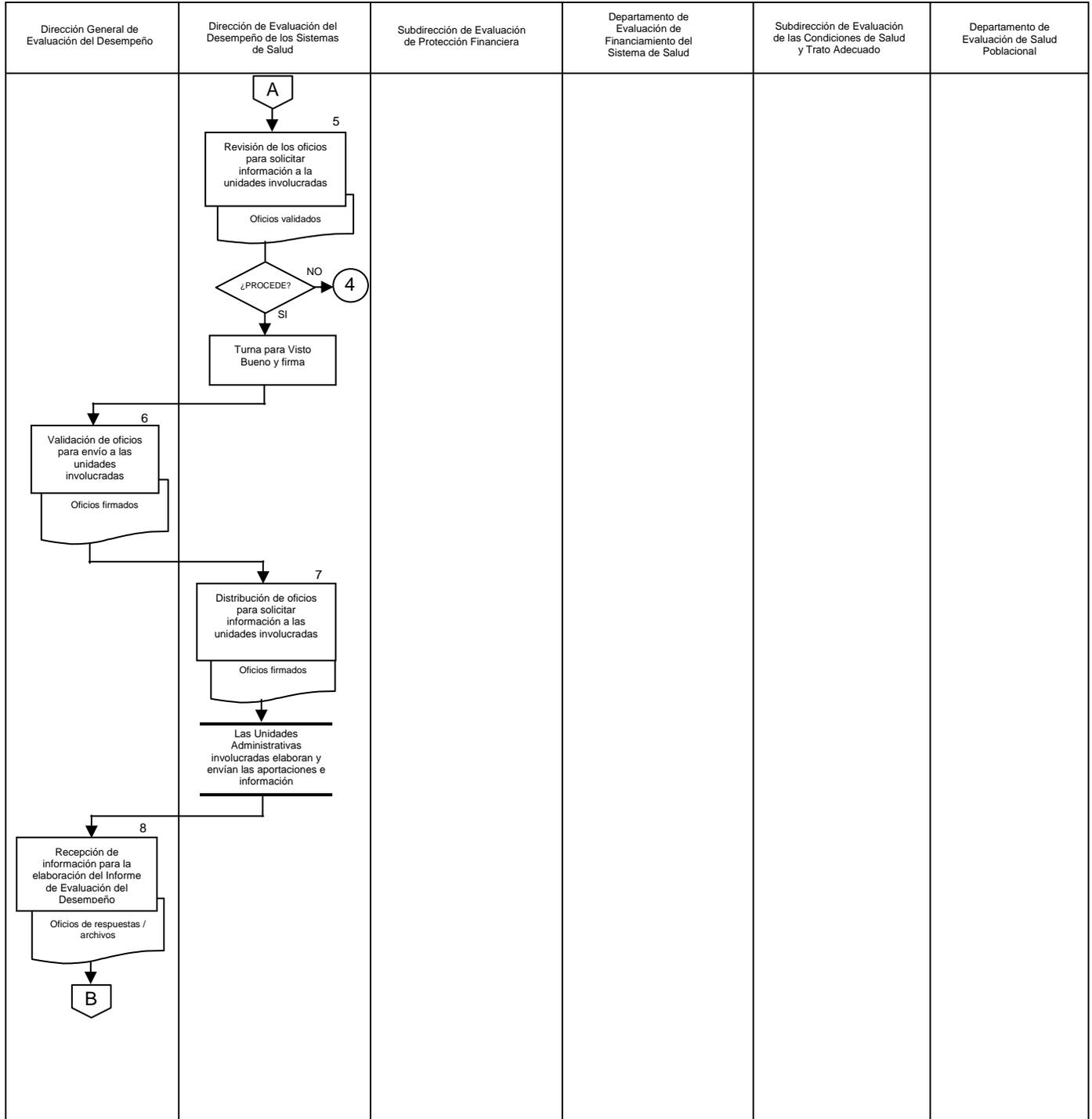
54.0 Elaboración de oficios para difundir el Informe de Evaluación del Desempeño	<p>54.1 Recibe la instrucción y elabora las propuestas de oficios para realizar la difusión del Informe de Evaluación del Desempeño y los turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El informe impreso se difunde entre las instituciones públicas de salud, servicios estatales de salud, Direcciones Generales de la Secretaría y entre diversos organismos multinacionales vinculados con salud.</p>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera
55.0 Revisión de propuesta de oficios para difundir el Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>55.1 Recibe y revisa las propuestas de oficios para difundir el Informe de Evaluación del Desempeño</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica las adecuaciones y solicita se efectúen. Regresa actividad 54.1</p> <p>Si: Turna los oficios para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios revisadas</li> </ul>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud
56.0 Firma de los oficios para difundir el Informe de Evaluación del Desempeño.	<p>56.1 Recibe oficios los firma e instruye se envíen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios firmados.</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
57.0 Coordinación y supervisión del envío de ejemplares impresos del Informe de Evaluación del Desempeño	<p>57.1 Recibe la instrucción de coordinar y supervisar el envío, junto con los ejemplares impresos del Informe de Evaluación del Desempeño correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios firmados</li> <li>Ejemplares impresos del Informe de Evaluación del Desempeño</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El envío de los oficios y ejemplares es realizado por la Coordinación Administrativa de la Dirección General</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>19 de 46</b>

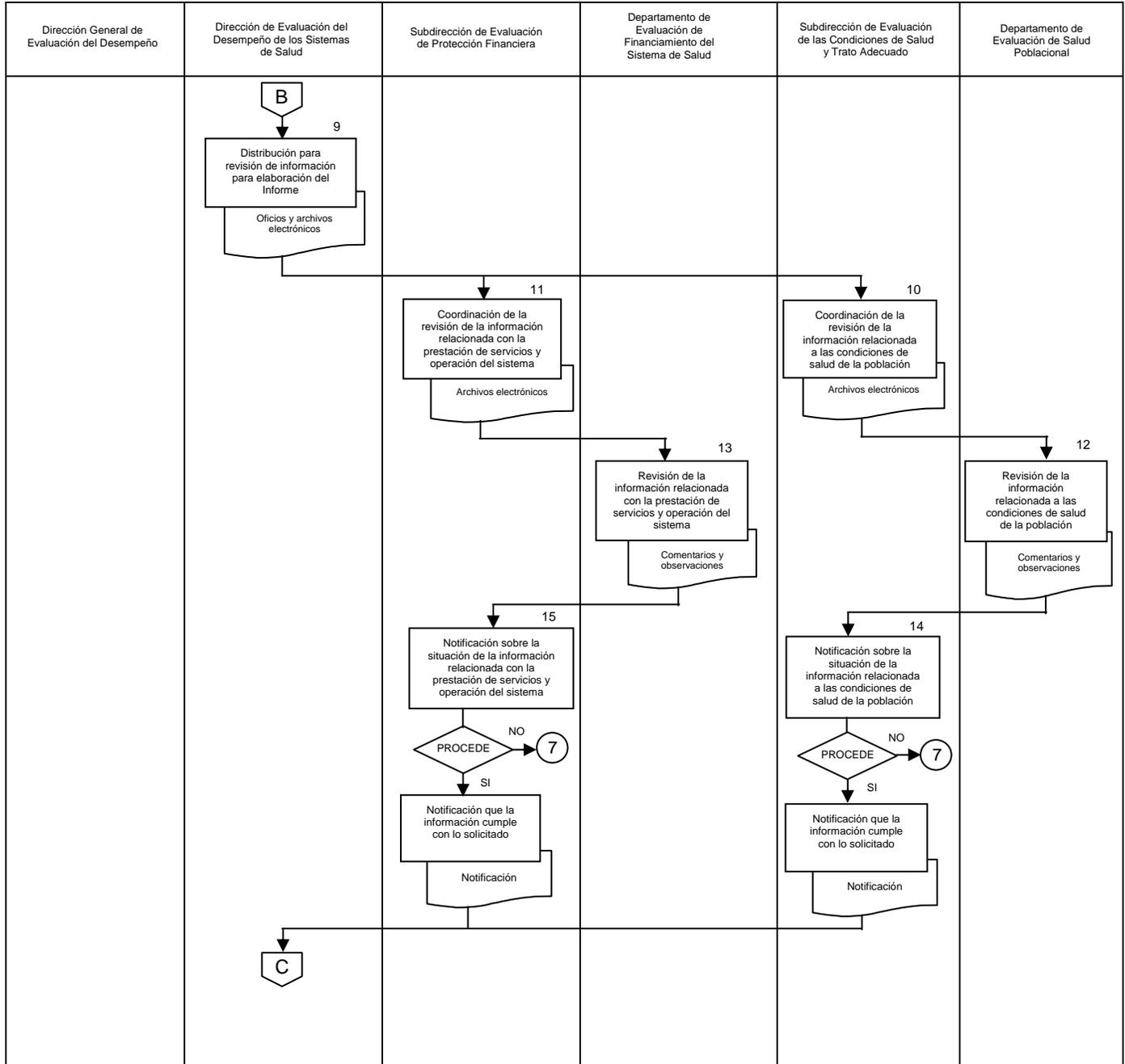
## 5.0 Diagrama de Flujo



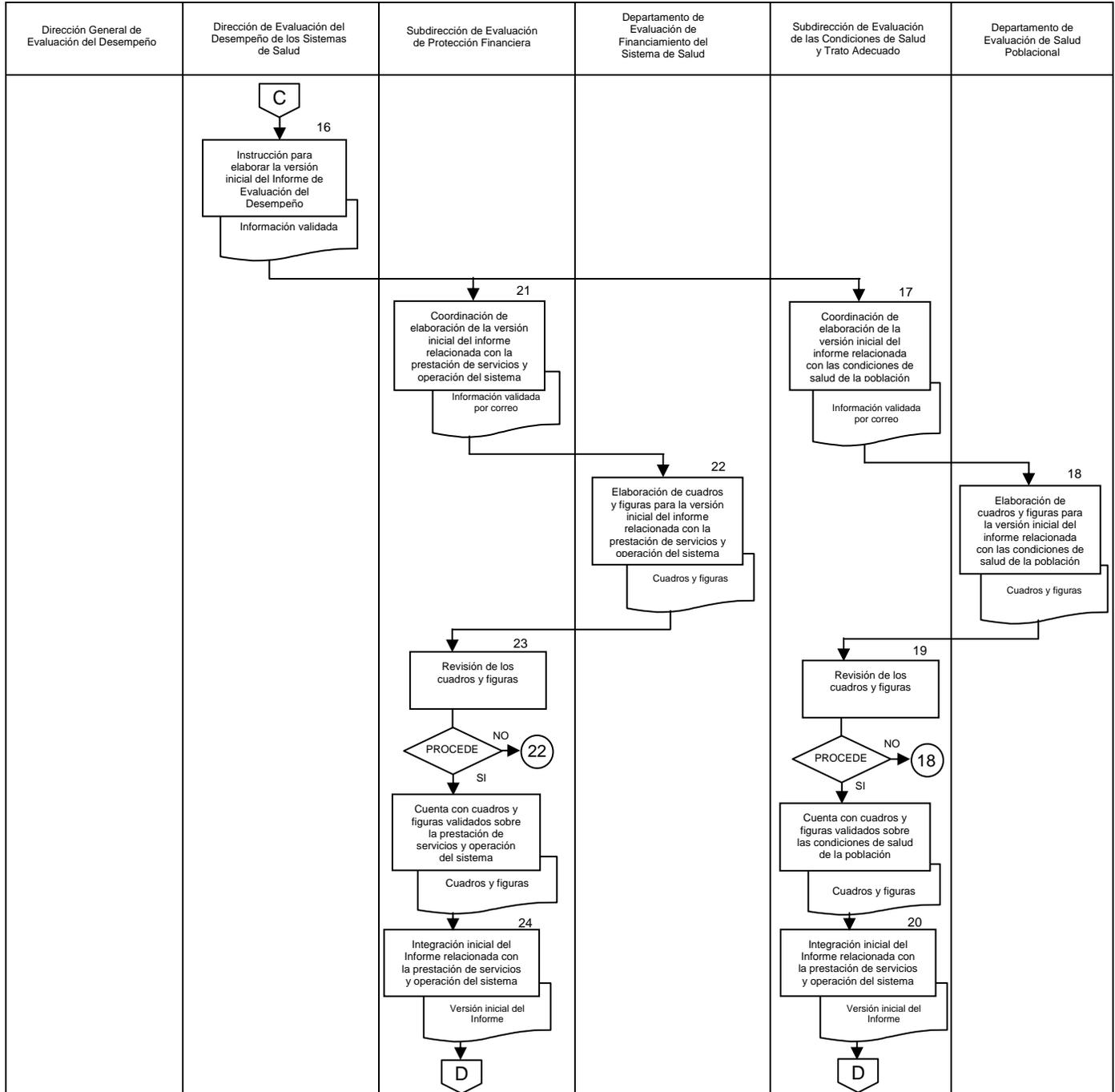
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>20 de 46</b>



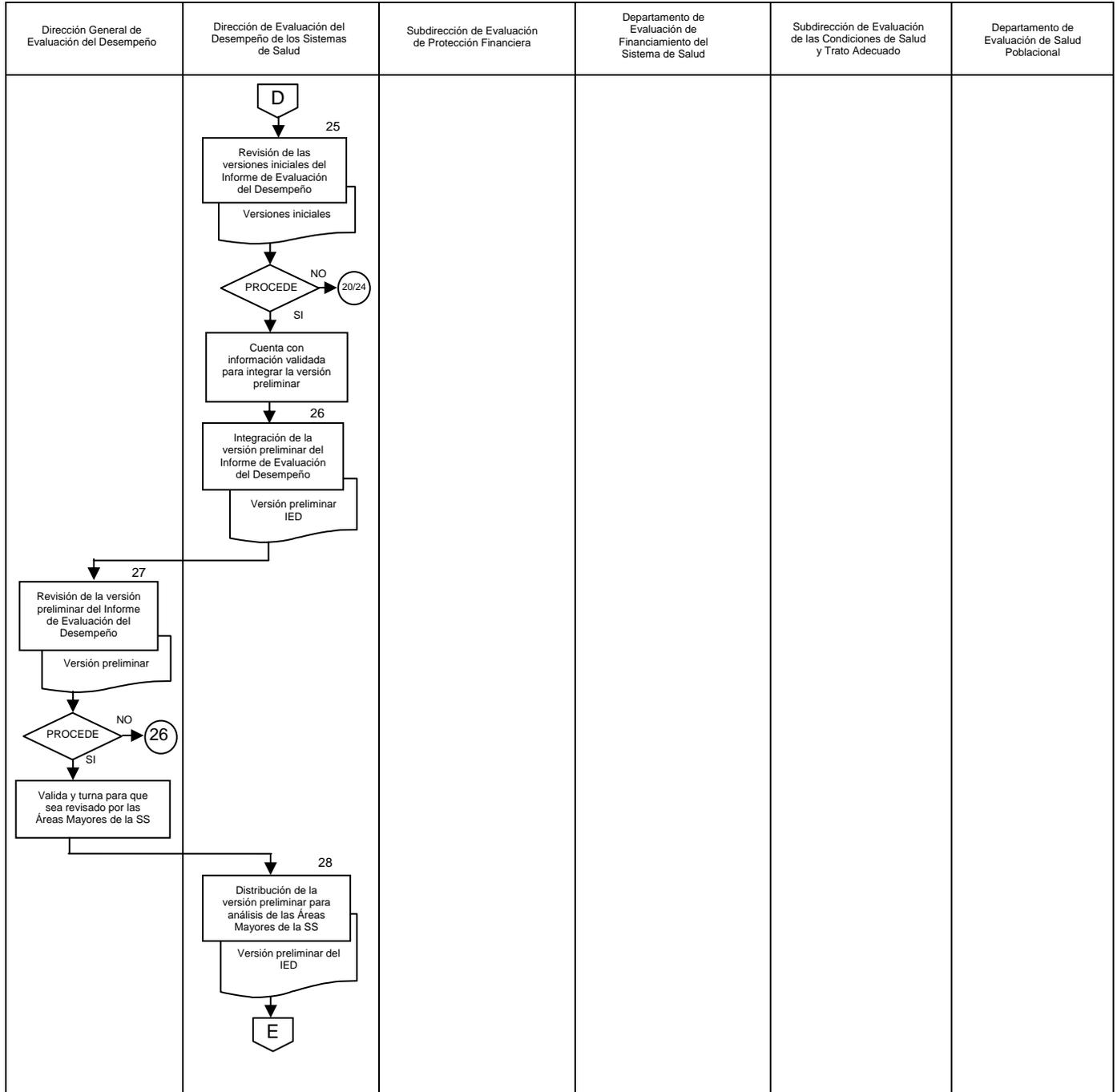
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>		
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>		Rev. <b>0</b>
			Hoja: <b>21 de 46</b>



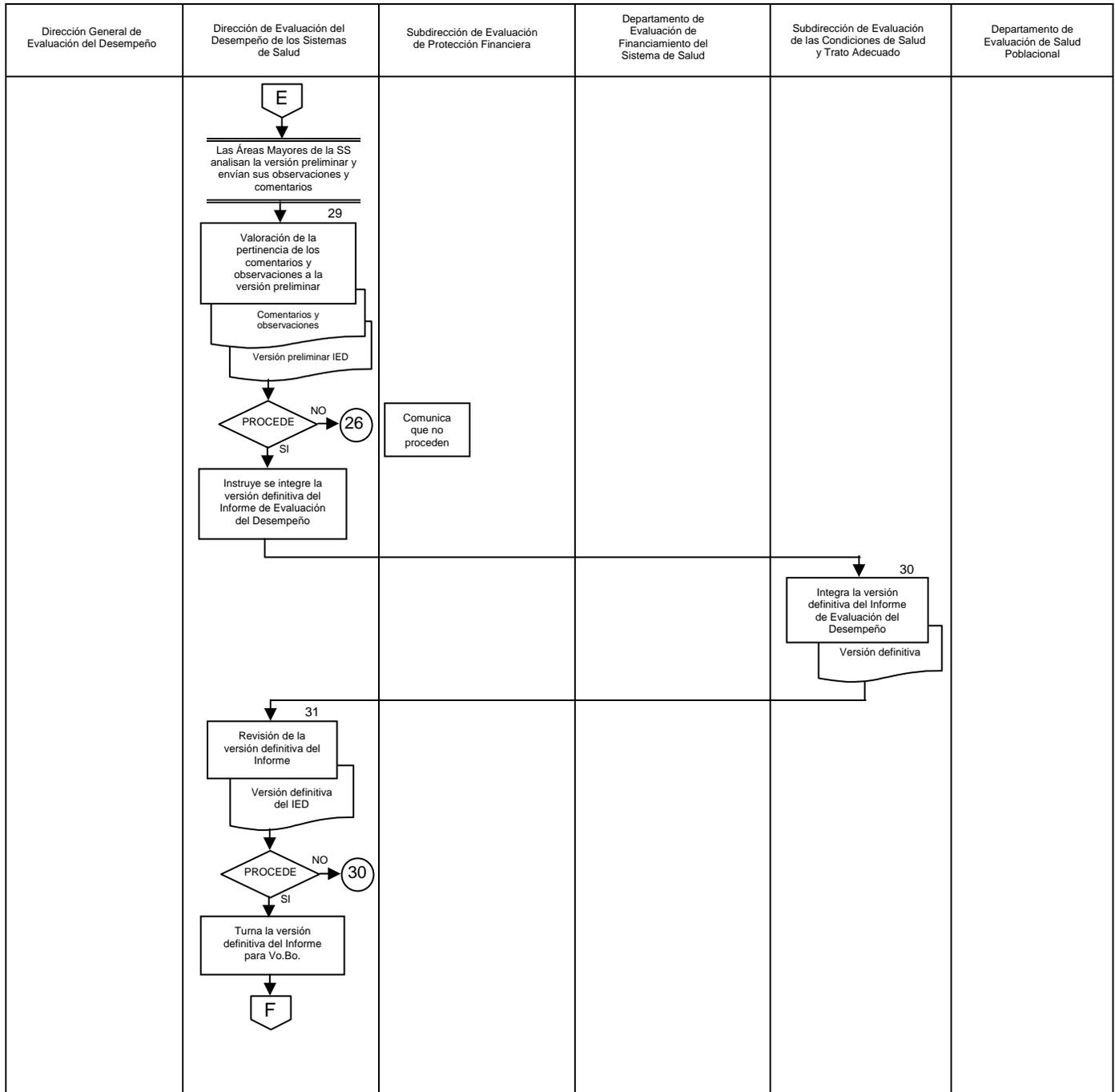
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>22 de 46</b>



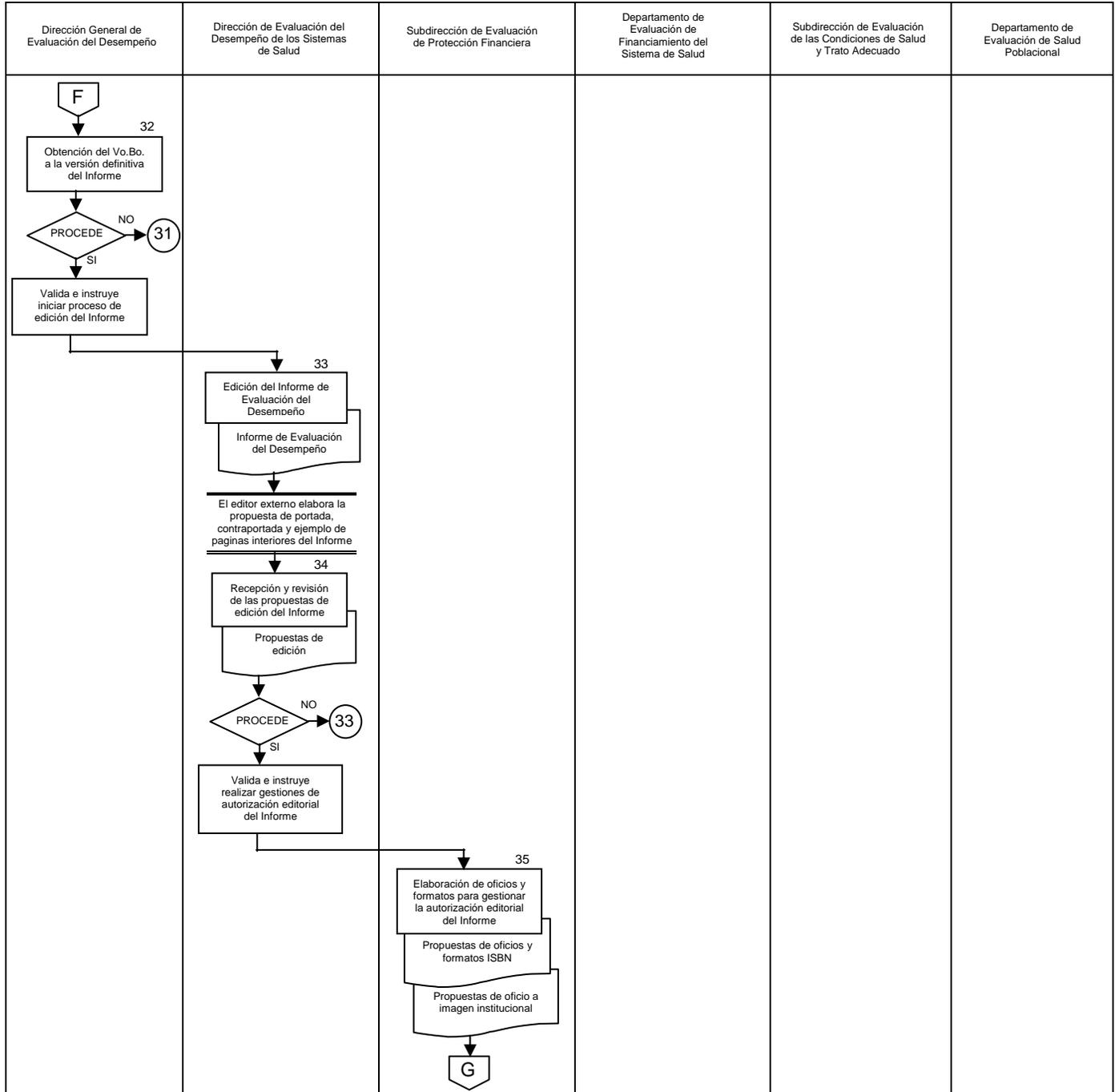
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>23 de 46</b>



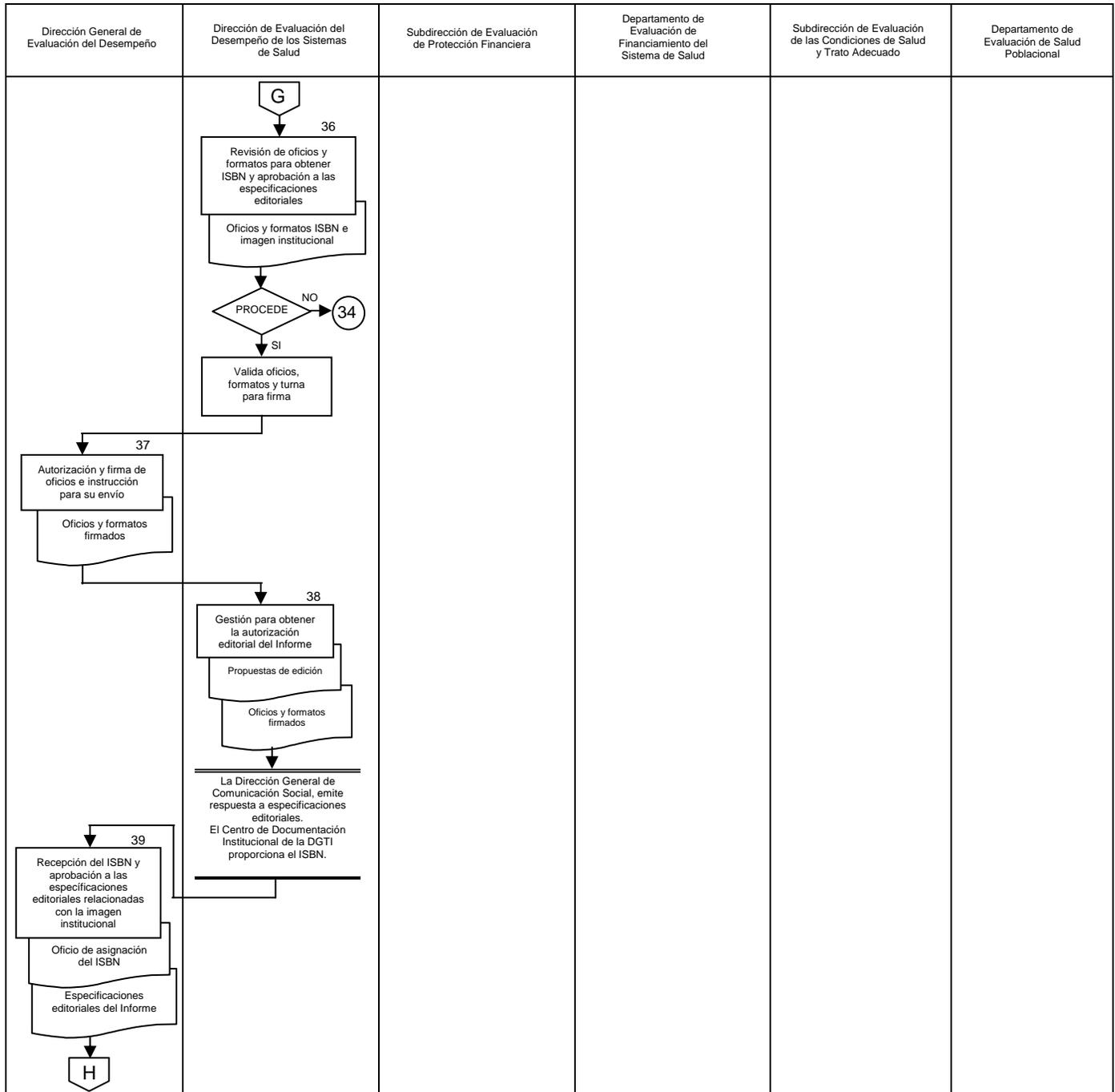
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>24 de 46</b>



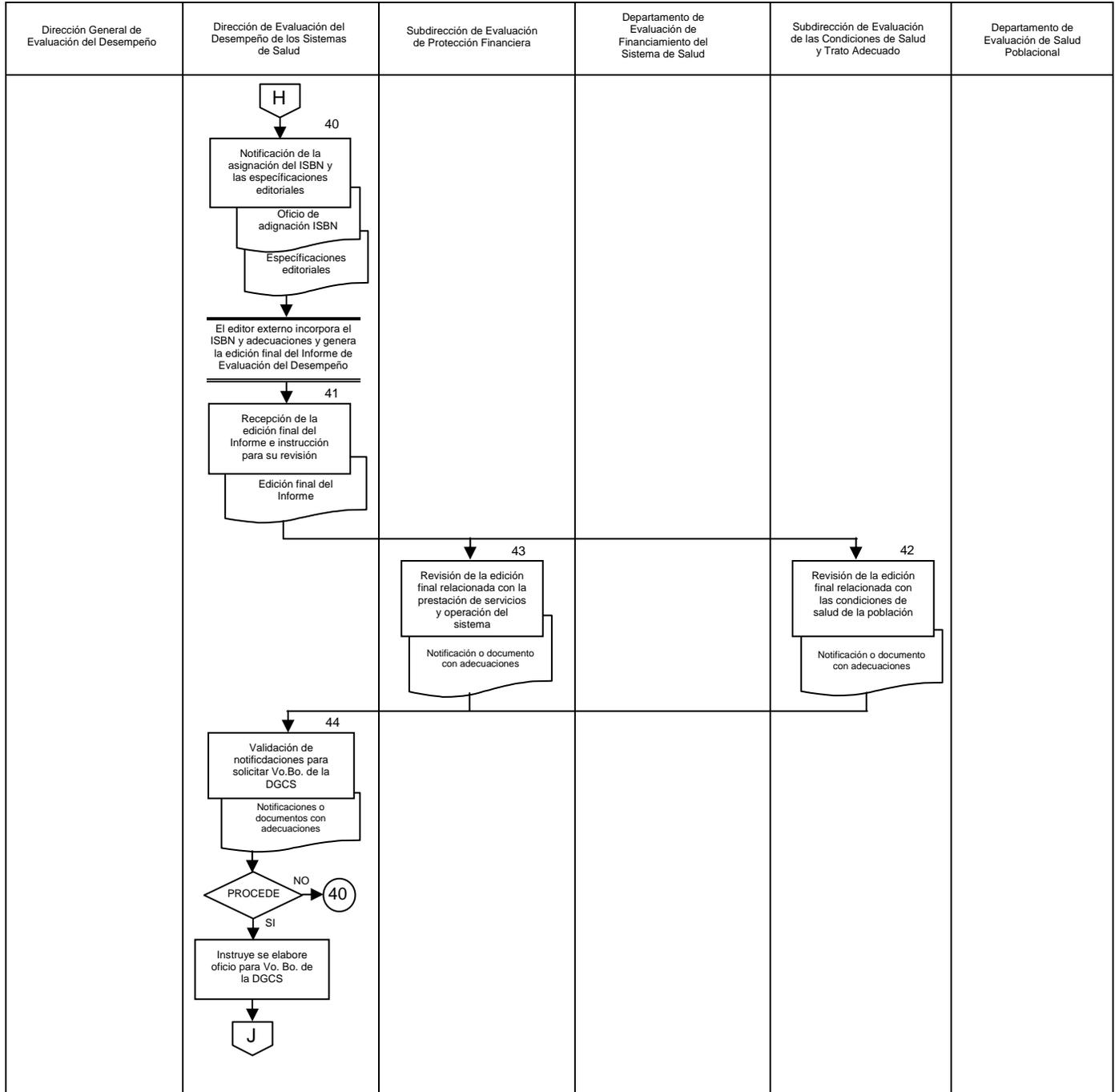
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>25 de 46</b>



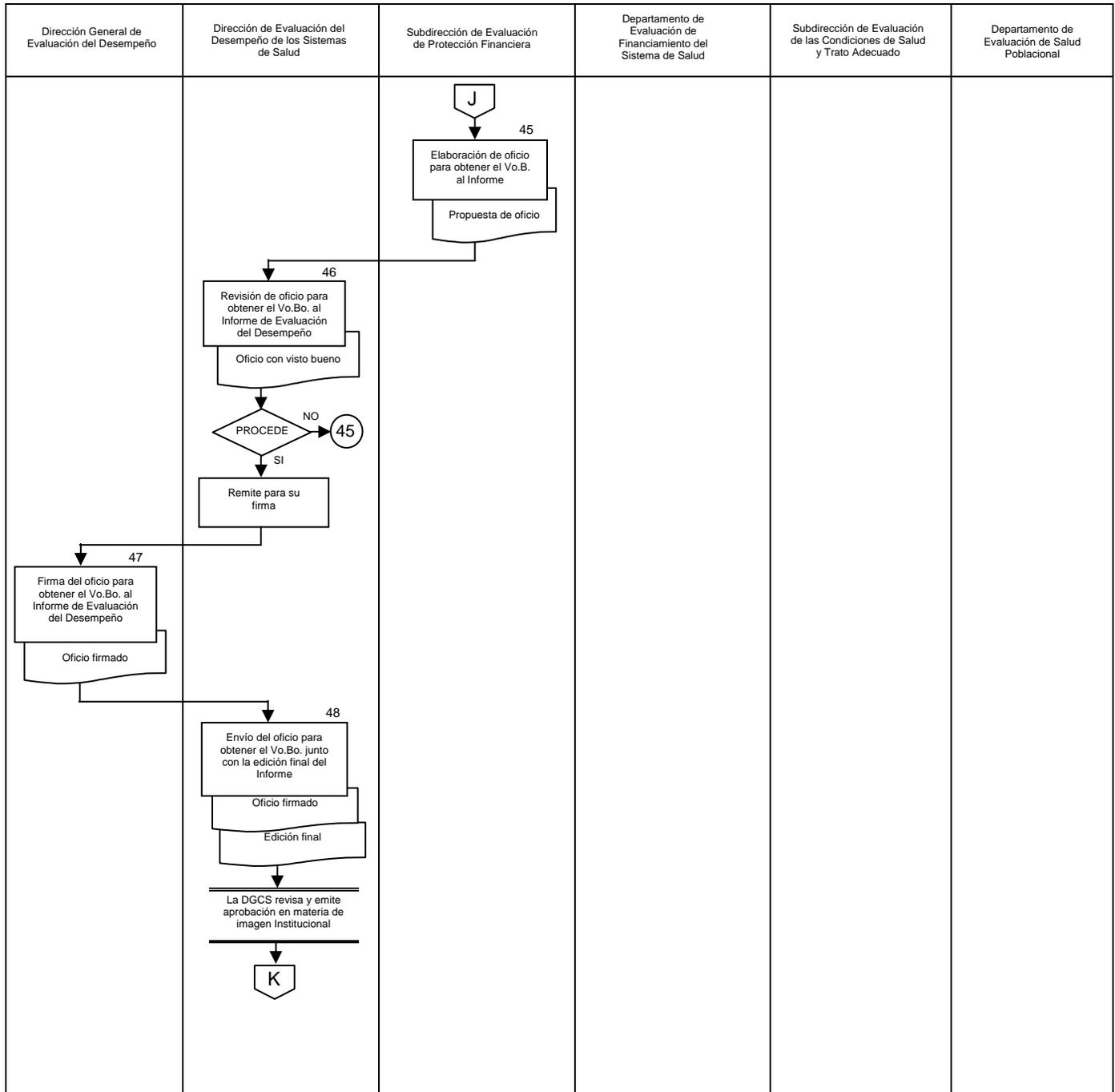
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>



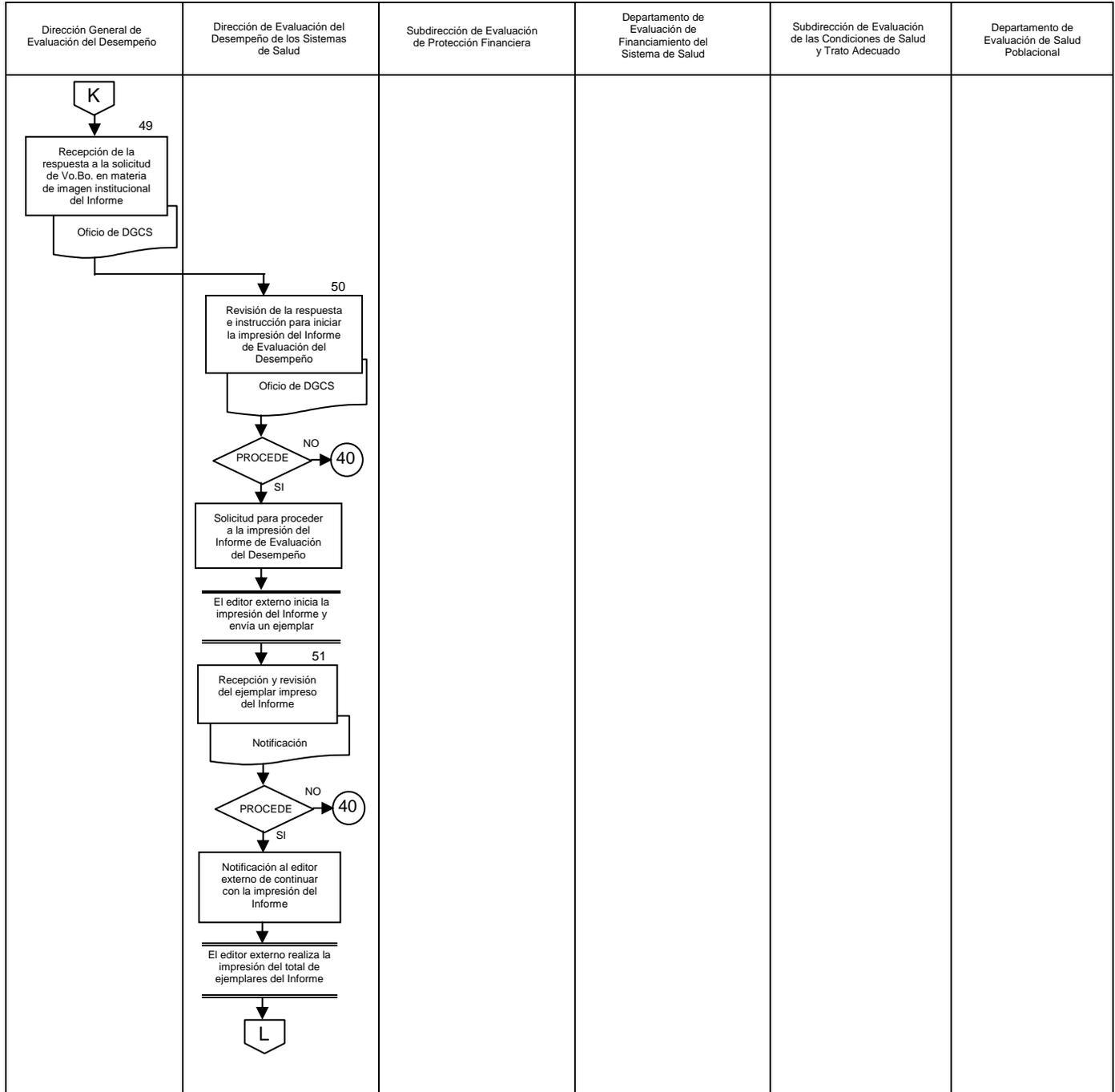
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>27 de 46</b>



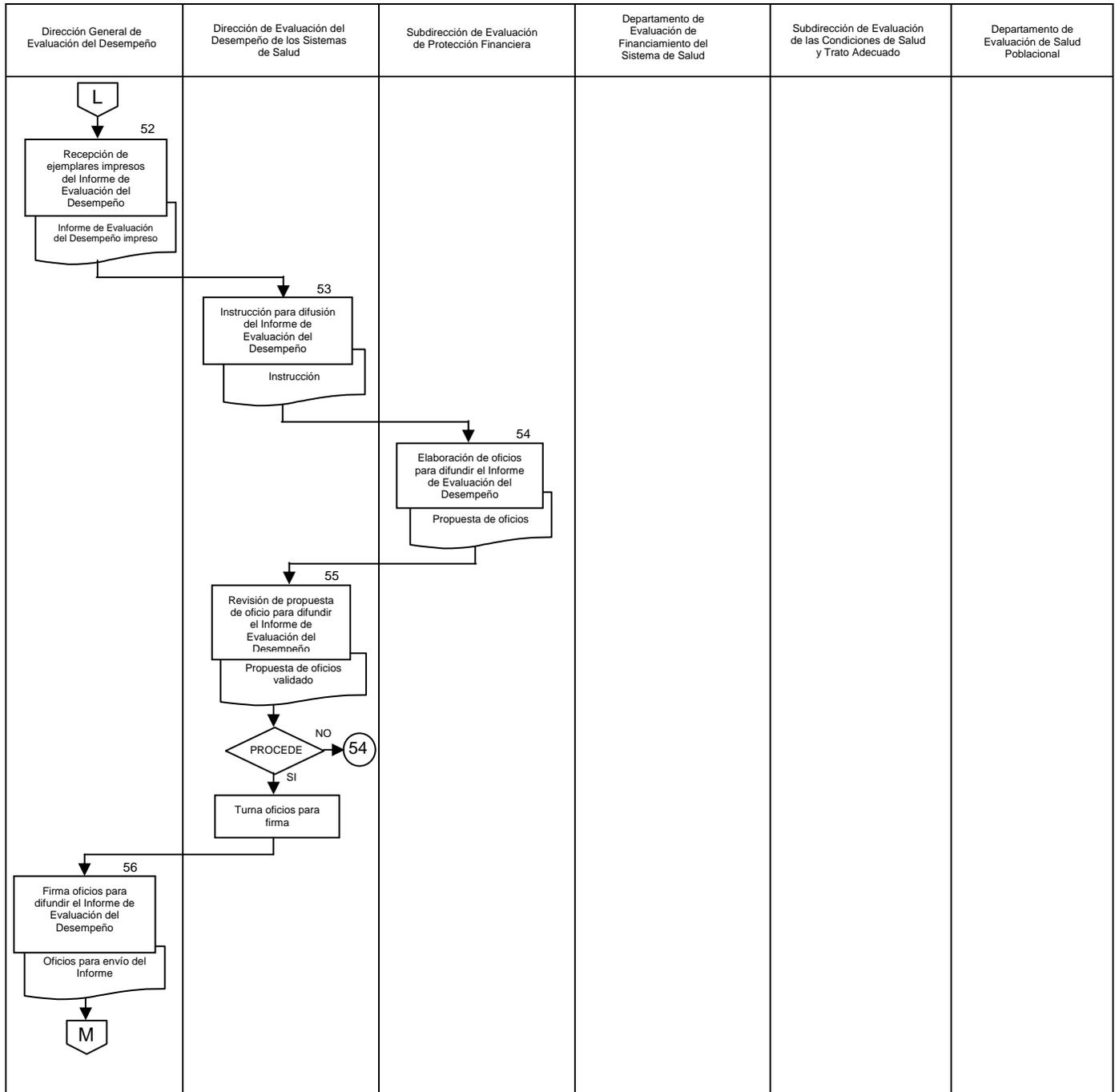
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>29 de 46</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>30 de 46</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>31 de 46</b>

Dirección General de Evaluación del Desempeño	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud	Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y Trato Adecuado	Departamento de Evaluación de Salud Poblacional
					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>32 de 46</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	001
Manual de Organización Específico. Dirección General de Evaluación del Desempeño	002
Guía Técnica de elaboración de Manuales de Procedimientos	003

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño	Dos años	SEPF	D/02
Oficios de solicitud de aportaciones e información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño	Cinco años	SEPF	Número de oficio
Oficios de respuesta por parte de las unidades administrativas involucradas incluyendo las aportaciones e información requerida	Cinco años	SEPF	Número de oficio
Oficio para solicitar el ISBN	Cinco años	SEPF	Número de oficio
Oficio de asignación del ISBN	Cinco años	SEPF	Número de oficio
Oficio para solicitar a la Dirección General de Comunicación Social el	Cinco años	SEPF	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>		
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>		Rev. <b>0</b>
			Hoja: <b>33 de 46</b>

Vo.Bo. en materia de edición del Informe de Evaluación del Desempeño			
Oficio de respuesta sobre Vo.Bo. en materia de edición	Cinco años	SEPF	Número de oficio
Oficios para el envío del Informe de Evaluación del Desempeño a las dependencias de salud, servicios de salud estatales y unidades administrativas de la Secretaría	Cinco años	SEPF	Número de oficio

## 8.0 Acrónimos, abreviaturas y Glosario

**Evaluación:** Proceso de análisis sistemático cuyo objetivo fundamental es determinar en qué medida se está alcanzando o alcanzaron los objetivos propuestos y que puede explicar las diferencias entre los logros obtenidos y lo que se pudo haber alcanzado. Cuantifica ex-post el nivel de logro obtenido poniendo en perspectiva todos aquellos elementos relevantes que se desplegaron en su consecución.

**Evaluación del desempeño de los sistemas de salud:** Medición del grado en que se cumplen los objetivos intrínsecos de los sistemas de salud: mejorar la salud de la población, ofrecer un trato adecuado a los usuarios de los servicios de salud y garantizar protección financiera en materia de salud, medido a través del cumplimiento de las metas, nacionales e internacionales, comprometidas por los sistemas de salud.

**ISBN:** Por sus siglas en inglés (International Standard Book Number). Número Normalizado Internacional del Libro a través del cual se protege la creación intelectual durante la producción de obras literarias, científicas o artísticas.

**Modelo integral de evaluación institucional:** Esquema que define la estructura de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de Salud para ejecutar la función rectora en materia de evaluación. El modelo se integra por tres grandes componentes: i) evaluación del desempeño de los sistemas de salud; ii) evaluación de programas prioritarios de salud, y iii) evaluación de servicios personales y no personales de salud, cada uno orientado a proporcionar información a tres niveles de decisión: un nivel sistémico encargado de la conducción política del sistema de salud; un nivel intermedio relacionado con la dirección y operación de los programas prioritarios, y un nivel más básico dirigido a los prestadores de servicios de salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>34 de 46</b>

**Unidades Administrativas Involucradas:** Se refiere a los unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud que están vinculadas con las metas establecidas en el **Programa Sectorial de Salud** y con las que forman parte de los compromisos internacionales del país en materia de salud, ya sea porque son responsables de su cumplimiento o por aportar información que permite su seguimiento.

**La edición del Informe:** Se refiere a la formación del documento con base en las características tipográficas y de formato que establecen las especificaciones editoriales requeridas para ajustarse a la imagen institucional; mientras que la autorización editorial incluye la obtención del ISBN y la solicitud para que se aprueben las especificaciones editoriales utilizadas en el informe.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño
- 10.2 Oficios de solicitud de aportaciones e información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño
- 10.3 Oficios de respuesta por parte de las unidades administrativas involucradas incluyendo las aportaciones e información requerida
- 10.4 Oficio para solicitar el ISBN
- 10.5 Oficio de asignación del ISBN
- 10.6 Oficio para solicitar a la Dirección General de Comunicación Social el Vo.Bo. en materia de edición del Informe de Evaluación del Desempeño
- 10.7 Oficio de respuesta sobre Vo.Bo. en materia de edición
- 10.8 Oficios para el envío del Informe de Evaluación del Desempeño a las dependencias de salud, servicios de salud estatales y unidades administrativas de la Secretaría

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>35 de 46</b>

10.1 Versión definitiva del Informe de Evaluación del Desempeño



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>36 de 46</b>

### Rendición de Cuentas en Salud 2010

Primera edición, 2011

D.R. © Secretaría de Salud  
Tercera y Última Edición  
06696 México, D.F.

ISBN: 978-607-460-270-8  
Impreso y hecho en México  
*Printed and made in Mexico.*

**Rendición de Cuentas en Salud 2010** estuvo a cargo de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Dra. Miki Esther Ortiz Domínguez, con la colaboración de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

En la elaboración del informe participaron Francisco Corrido Estrada, José Antonio Tapia Cruz, Alfonso Valdézquez Saldivar, Ana Rosa Barrios Herrera, Beatriz Marguila Villalón Contreras, Lorely Velle Ojeda Méndez, Erik Consejo Torres y Ronaldo Vega Rosas de la DGECD en la Secretaría de Salud.

Para la publicación de este libro se contó con la asesoría de Carlos Oropeza. La producción editorial se realizó con el apoyo de Samuel Rivera y Juan Pablo Luna.

Rendición de Cuentas en Salud 2010 puede recuperarse totalmente de la siguiente dirección en Internet:  
[www.dged.salud.gob.mx](http://www.dged.salud.gob.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0

## 10.2 Oficios de solicitud de aportaciones e información para la elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño

10-2

Oficio núm. 614/DGED-053/12

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"2012, Año de la Cultura Maya"

México, D.F., a 28 de marzo de 2012

Asunto: Solicitud de información para RCS 2011

**Director General de Información en Salud**  
Secretaría de Salud  
Reforma 450-11° piso  
Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc  
C.P. 06600, México, D.F.



La Dirección General a mi cargo tiene la responsabilidad de coordinar anualmente las actividades de acopio y análisis de información para elaborar el informe Rendición de Cuentas en Salud (RCS), motivo por el cual solicito su apoyo a fin de disponer de la información 2011 correspondiente a los indicadores vinculados con la Unidad Administrativa a su digno cargo y que forman parte de dicho informe.

Para este propósito, en anexo, envío a usted el listado de variables que se solicita sean proporcionadas a través de medios magnéticos a más tardar el día 30 de abril de 2012, utilizando las siguientes cuentas de correo electrónico: \_\_\_\_\_@salud.gob.mx; \_\_\_\_\_n68@gmail.com y \_\_\_\_\_@salud.gob.mx.

Sin más por el momento, y agradeciendo su apoyo, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL DIRECTOR GENERAL



C.c.p. / Dr. \_\_\_\_\_ Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud Llega No. 7, 1er. piso  
Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, D.F.

FGL/jato/ajs

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>

10.3 Oficios de respuesta por parte de las unidades administrativas involucradas incluyendo las aportaciones e información requerida

10-3

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD  
COORDINACIÓN DE ASESORES



**SALUD**  
**SPPS**

México, D.F., 3 MAY 2012 Oficio No. 353

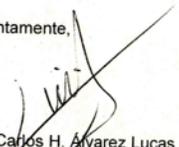
**Dr.**  
Director General de Evaluación del Desempeño  
Presente

Estimado Dr.

En atención a su oficio No. 614/DGED-053/12 mediante el cual solicita información 2011 correspondiente a los indicadores vinculados con las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, misma que será empleada en la elaboración del informe "Rendición de Cuentas en Salud", anexo la información en formato impreso, así como vía electrónica a las siguientes cuentas: [se@salud.gob.mx](mailto:se@salud.gob.mx), [se@gmail.com](mailto:se@gmail.com) y [se@salud.gob.mx](mailto:se@salud.gob.mx).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,



Dr. Carlos H. Álvarez Lucas  
Coordinador de Asesores

C.c.p. - Dr. Pablo Kuri Morales, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud - Presente.

CHAL/MALS/ml.

Lleja 7, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc México, DF 06696  
t (55) 5062 1140 f (55) 5062 1696

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0

**Seguimiento de las metas estratégicas para el Objetivo 1. Mejorar las condiciones de salud de la población.**

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012; México, 2011**

Indicador	Línea base 2006 (A)	2010	Última cifra disponible 2011 (B)	Meta (C)	Porcentaje de la meta alcanzado	Variación % entre (A) y (B)
Prevalencia de consumo, por primera vez, de drogas ilegales en población de 12 a 17 años de edad, según sexo 1/	2.46 en hombres	ND	ND	2.21	# VALOR!	# VALOR!
	0.70 en mujeres	ND	ND	0.63	# VALOR!	# VALOR!

ND: Dato no disponible;

NA: No aplica

1/ Calculado como porcentaje

**Seguimiento de las metas estratégicas para el Objetivo 1. Mejorar las condiciones de salud de la población.**

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012; México, 2011**

Indicador	Línea base 2006 (A)	2010	Última cifra disponible 2011 (B)	Meta (C)	Porcentaje de la meta alcanzado 1/	Variación % entre (A) y (B)
Cobertura anual de detección de cáncer de mama por mastografía en mujeres de 50 a 69 años de edad 2/	7.20	17.40	17.20	21.60	79.63	138.89

1/ Calculado como: (B)/(C)\*100

2/ Se refiere al porcentaje de mujeres de 50 a 69 años que acudieron a realizarse el estudio de detección por mastografía en el último año

Fuente: Sistema de Información en Cáncer de la Mujer (SICAM) y reportes institucionales, 2007-2010; SPPS

**Cobertura de Mastografía en Mujeres de 50 a 69 años de edad por institución pública de salud. México, 2011**

Institución	2007	2008	2009	2010	2011
IMSS	12.8	12.2	14.7	23.9	22.8
ISSSTE	4.7	4.6	10.3	22.6	21.1
SEDENA	5	4.8	11.8	19.3	18.1
<b>Nacional</b>	<b>8.5</b>	<b>8.2</b>	<b>11.2</b>	<b>17.4</b>	<b>17.2</b>
PEMEX	9.6	9.7	13.4	11.7	10.9
SEMAR	4.2	4.1	1.2	9.6	8.9
SSA	4.9	3.7	7.8	9.2	10.6

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0

**Cobertura de Mastografía en Mujeres de 50 a 69 años de edad por entidad federativa. Secretaría de Salud. México 2011**

Entidad Federativa	Efectuadas	Universo de acción 1/	Cobertura respecto a población	Programas a realizar (meta)	Logro de meta
Aguascalientes	3,033	22,721	13.3	4,362	69.5
Baja California	18,173	61,082	29.8	11,728	155.0
Baja California Sur	2,363	9,965	23.7	1,913	123.5
Campeche	4,729	22,522	21.0	4,324	109.4
Coahuila	4,194	38,051	11.0	7,306	57.4
Colima	2,642	15,625	16.9	3,000	88.1
Chiapas	2,206	81,120	2.7	15,575	14.2
Chihuahua	8,745	68,751	12.7	13,200	66.2
Distrito Federal*	17,998	250,043	7.2	48,008	37.5
Durango	3,523	41,325	8.5	7,934	44.4
Guanajuato	32,841	177,384	18.5	34,058	96.4
Guerrero	6,717	146,449	4.6	28,118	23.9
Hidalgo	17,189	109,644	15.7	21,052	81.7
Jalisco 1	20,814	203,549	10.2	39,081	53.3 <sup>1</sup>
México	41,665	433,033	9.6	83,142	50.1
Michoacán	7,263	141,121	5.1	27,095	26.8
Morelos	8,525	64,431	13.2	12,371	68.9
Nayarit	2,702	31,070	8.7	5,965	45.3
Nuevo León	17,176	71,420	24.0	13,713	125.3
Oaxaca	9,187	193,366	4.8	37,126	24.7
Puebla	41,125	244,101	16.8	46,867	87.7
Querétaro	3,113	44,956	6.9	8,632	36.1
Quintana Roo	6,646	25,166	26.4	4,832	137.5
San Luis Potosí	11,395	73,231	15.6	14,060	81.0
Sinaloa	7,912	64,267	12.3	12,339	64.1
Sonora	7,429	51,878	14.3	9,961	74.6
Tabasco	19,480	75,488	25.8	14,494	134.4
Tamaulipas	9,063	80,621	11.2	15,479	58.5
Tlaxcala	3,926	43,464	9.0	8,345	47.0
Veracruz	2,341	320,218	0.7	61,482	3.8
Yucatán	5,290	49,621	10.7	9,527	55.5
Zacatecas	2,784	56,170	5.0	10,785	25.8
<b>Total</b>	<b>352,189</b>	<b>3,311,853</b>	<b>416.2</b>	<b>635,876</b>	<b>2167.7</b>

1/ Se refiere a la cifra de mujeres de 50 a 69 años que se utiliza como denominador para calcular la cobertura poblacional

Fuente: SICAM/SSA, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0

**Seguimiento de las metas estratégicas para el Objetivo 5. Garantizar que la salud contribuya al combate de la pobreza y al desarrollo social del país**

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012; México, 2011**

Indicador	Línea base 2006 (A)	2010	Última cifra disponible 2011 (B)	Meta (C)	Porcentaje de la meta alcanzado	Variación % entre (A) y (B)
Prevalencia de desnutrición en menores de 5 años que presentan bajo peso para su talla en los 125 municipios con menor IDH	8.70	ND	ND	6.96	# VALOR!	# VALOR!

ND: Dato no disponible; NA: No aplica

Fuente: SS

**Nota:** La información para dar seguimiento a este indicador se obtiene de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT), contando en la actualidad con datos de 2006. Se prevé que los próximos datos de la ENSANUT 2Q12 podrán estar disponibles a finales de dicho año.

**Cuadro II.1**

**Metas relacionadas con el Objetivo 1. Erradicar la pobreza extrema y el hambre  
Objetivos de Desarrollo del Milenio; México, 2011**

Meta / Indicador	Línea base (A)	2010 <sup>1/</sup>	Última cifra disponible 2011 <sup>2/</sup> (B)	Meta (C)	Porcentaje de la meta alcanzado	Variación % entre (A) y (B)
Prevalencia de bajo peso en menores de cinco años 1/	14.20	5.0 (2006)	5.0 (2006)	7.10	70.42	-64.79

ND: Dato no disponible;

NA: No aplica

1/ Prevalencia por 100 mil menores de cinco años. La cifra para línea base corresponde a datos de 1988

Fuente: SPPS-SS con base en las Encuestas Nacionales de Nutrición y proyecciones de población 2005-2030 del CONAPO

**Nota:** La información para dar seguimiento a este indicador se obtiene de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT), contando en la actualidad con datos de 2006. Se prevé que los próximos datos de la ENSANUT 2012 podrán estar disponibles a finales de dicho año.

<sup>2/</sup>El último dato disponible corresponde a la ENSANUT-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0

#### 10.4 Oficio para solicitar el ISBN

10.4

Oficio núm. 614/DGED-104/12

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"2012, Año de la Cultura Maya"

México, D.F., a 21 de mayo de 2012

**Asunto:** Solicitud de ISBN para Rendición de Cuentas en Salud 2011

LIC  
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
SECRETARÍA DE SALUD  
Donceles No. 39, P.B.  
Col. Centro Histórico, Deleg. Cuauhtémoc,  
C.P. 06010, México, D.F.

Por medio del presente le solicito gire sus amables instrucciones a fin de que nos sea proporcionado el ISBN correspondiente para el documento elaborado por la Dirección General de Evaluación del Desempeño, denominado:

Rendición de Cuentas en Salud 2011

En anexo, envío en formato electrónico los datos para la elaboración de la ficha catalográfica correspondiente. Agradecería el envío, a la brevedad de dicho número a fin de contar con tiempo suficiente para la edición e impresión de dicho documento. Además de la posterior entrega oficial, solicito su apoyo para hacernos llegar el ISBN a los siguientes correos electrónicos: [lic@salud.gob.mx](mailto:lic@salud.gob.mx), [lic@gmail.com](mailto:lic@gmail.com), [lic@yahoo.com](mailto:lic@yahoo.com) y [lic@salud.gob.mx](mailto:lic@salud.gob.mx).

Agradeciendo de antemano su apoyo, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Lic. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Lteja No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06690, México D.F.  
C.c.p. Lic. Director General de Tecnologías de la Información, Paseo de la Reforma No. 156, anexo C, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F.

\*JATC/ajs

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

UNIDAD DE ENLACE  
21 MAY 2012  
**RECIBIDO**  
CORRESPONDENCIA  
SALUD

SALUD  
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD  
23 MAY 2012  
**RECIBIDO**  
LIC. JATC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
OFICINA DE PARTES  
23 MAYO 2012  
**RECIBIDO**  
NOMBRE: GRM HORA:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>43 de 46</b>

## 10.5 Oficio de asignación del ISBN

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

Oficio 814/CEGEC-104/12



**Asunto:** **ASIGNACIÓN DEL ISBN**

**México, D.F., a 4 de junio de 2012**

Dr.  
Director General de Evaluación del Desempeño  
Av. Paseo de la Reforma No. 450, Piso 12  
Col. Juárez  
Deleg. Cuauhtémoc  
06700 México, D.F.

Con relación al oficio 814/CEGEC-104/12 del día 21 de mayo de 2012, le informo que la asignación otorgada por el Instituto Nacional del Derecho de Autor es la siguiente:

814/CEGEC-104/12      ASIGNACIÓN DEL ISBN

Debe señalar que esta publicación que se edita, ha de cumplir con la exigencia de que la página legal y el colofón contengan los datos previstos en los artículos 52 y 24 de la Ley Federal del Derecho de Autor; el plazo para comprobar el uso de dicha asignación es de tres y medio, contados a partir de la fecha de la presente notificación.

Finalmente se le solicita que de cada publicación, a la que se le haya asignado un número de ISBN, envíe tres ejemplares a este Centro de Documentación, mismos que serán utilizados para comprobar su edición ante la Agencia del ISBN, así como integrarse al Acervo Memoria Técnica de la Secretaría de Salud. Asimismo, en caso de contar con versión electrónica favor de adjuntar un ejemplar.

**Atentamente**  
Director

Resolución No. 04, Centro de Datos, Delegación Cuauhtémoc, 06700 México, D.F.  
Teléfono: (55) 6361762, 6621626 Fax: 62710 y 62709

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0

10.6 Oficio para solicitar a la Dirección General de Comunicación Social el Vo.Bo. en materia de edición del Informe de Evaluación del Desempeño

106

Oficio núm. 614/DGED-008/12

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

16 ENE 2012

**RECIBIDO**

17:30 Hany



“2012, Año de la Cultura Maya”

México, D.F., a 12 de enero de 2012

Asunto: Solicitud de visto bueno de la Oficina de Imagen de la Presidencia para Rendición de Cuentas en Salud 2010

Lic.  
**Director General de Comunicación Social**  
**Secretaría de Salud**  
Paseo de la Reforma No. 450, 2º piso,  
Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc,  
C.P. 06600, México, D.F.



A fin de obtener el visto bueno de la Oficina de Imagen de la Presidencia para la edición del Informe de Rendición de Cuentas en Salud 2010, envío a usted, en anexo, la portada, contraportada e interiores del mencionado informe a fin de obtener la autorización correspondiente y dar inicio a las actividades de impresión.

Sin más por el momento, y agradeciendo de antemano su atención, le saluda un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**



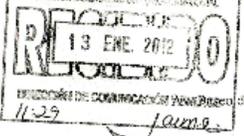

C.c.p. Dr. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Lleja No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06693, México D.F.

C.c.p. Lic. Director de Comunicación y Enlace. Paseo de la Reforma No. 450 2º Piso Col. Juárez Deleg. Cuauhtémoc, México D.F.

C.c.p. Lic. Subdirectora de Estrategias de Comunicación Interna. Obrero Mundial 359-PB-Col. Piedad Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03000, México D.F.

C.c.p. Lic. Subdirector Editorial. Obrero Mundial 359 1º piso Col. Piedad Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.F. 03000, México D.F.

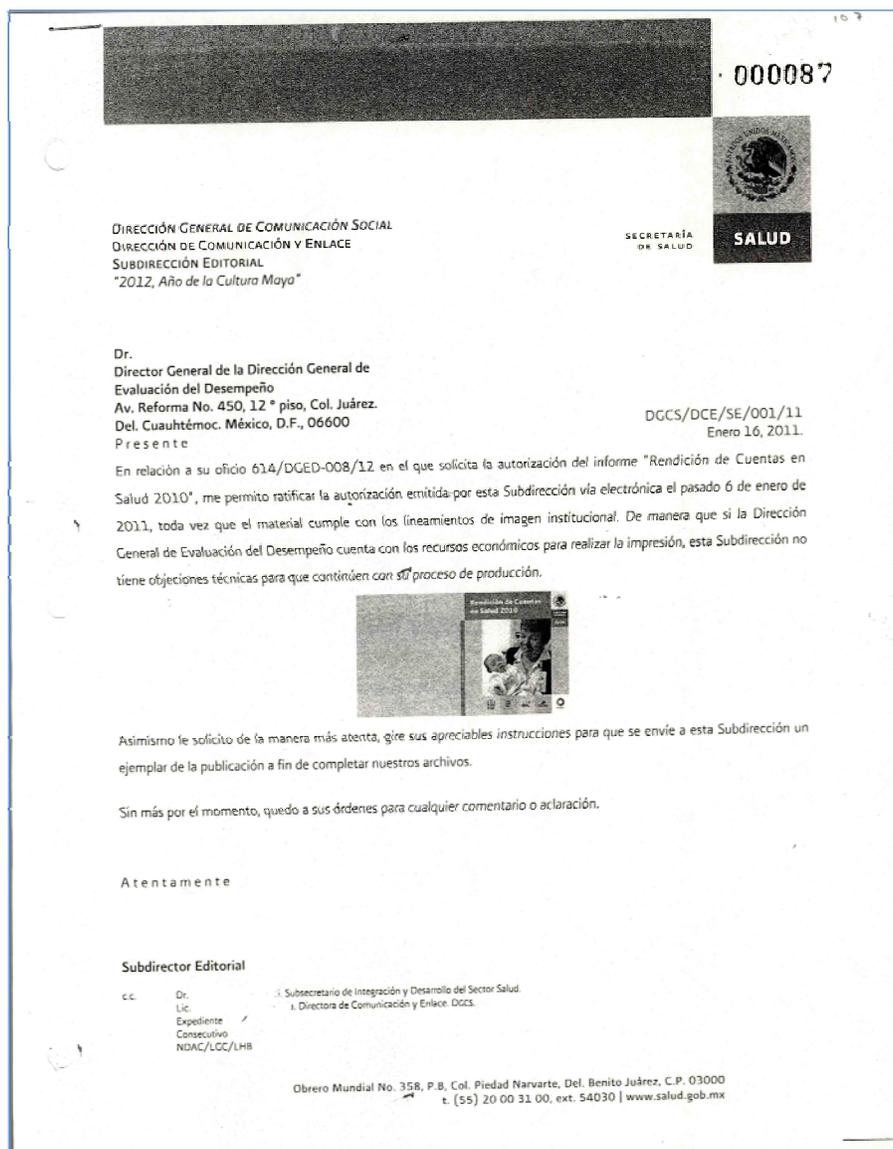
FGL/jah



de la Reforma No. 450, 12º Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D. F.  
Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. <b>0</b>

### 10.7 Oficio de respuesta sobre Vo.Bo. en materia de edición



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD</b>	Rev. 0
		Hoja: 46 de 46

10.8 Oficios para el envío del Informe de Evaluación del Desempeño a las dependencias de salud, servicios de salud estatales y unidades administrativas de la Secretaría

15

[Redacted]

Oficio núm. 614/DGED-016/12

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"2012, Año de la Cultura Maya"

México, D.F. a 2 de febrero de 2012

Asunto: Difusión del Informe Rendición de Cuentas en Salud 2010

DR.  
**Coordinador de Asesores**  
**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**  
**Secretaría de Salud**  
 Lieja 7-PB, Col. Juárez,  
 Deleg. Cuauhtémoc,  
 C.P. 06696, México, D.F.

La Secretaría de Salud elabora anualmente el informe Rendición de Cuentas en Salud con el objetivo de dar a conocer la situación que guardan los compromisos del Sistema de Salud a partir de la implantación del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, así como también sobre el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, compromiso de nuestro país a nivel internacional.

Por ello, tengo el agrado de enviar a usted diez ejemplares del informe Rendición de Cuentas en Salud 2010, esperando sean de utilidad.

No omito mencionar que el citado informe puede ser recuperado en formato electrónico a través de la página Web de esta Dirección General: <http://www.dged.salud.gob.mx>

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

2012 FEB -3 PM 2:20  
 SUBSECRETARÍA DE  
 INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL  
 SECTOR SALUD

C.c.p.- Dr. Germán Fajardo Dolci, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Lieja No. 7, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, México D.F.

FGL\*jatc

Av. Paseo de la Reforma No. 450, 12° Piso, Col. Juárez, C.P. 06600, México D.F.  
 Tel./FAX: 5208-2156 y 55145760. <http://www.dged.salud.gob.mx/>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

**8.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
AUTORIZADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

## **1.0 Propósito**

1.1 Disponer de información presupuestal veraz y oportuna que permita desarrollar los objetivos y metas programadas en la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), para el ejercicio fiscal.

## **2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a sus Direcciones de Área, a la Coordinación Administrativa y sus áreas.

2.2 A nivel externo no aplica

## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, por conducto del área de recursos financieros será la responsable de elaborar sus registros y auxiliares presupuestales.

3.2 La Coordinación Administrativa, por conducto del área de recursos financieros deberá ejercer el presupuesto asignado en apego al marco normativo establecido y deberá observar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.3 La Coordinación Administrativa, por conducto del área de recursos financieros deberá ejercer el presupuesto en las partidas y calendario asignado en el Presupuesto Autorizado por la DGPOP, y ejercer las adecuaciones y transferencias que ésta última autorice.

3.4 La Coordinación Administrativa, por conducto del área de recursos financieros deberá observar las fechas de apertura y cierre que determina la DGPOP, para hacer uso del sistema y ejercer el presupuesto en tiempo y forma.

3.5 La Coordinación Administrativa a través del área de recursos financieros es la responsable de aplicar y dar seguimiento al proceso de registro y trámite de los diferentes tipos de Adecuaciones Presupuestarias, ampliaciones, reducciones, transferencias, radicación de recursos y reserva de recursos, derivados de los procesos licitatorios y pago de servicios subrogados, por lo que deberá observar y tomar en cuenta:

- Utilizar claves presupuestales aplicable a la naturaleza del gasto.
- Realizar solicitudes correctamente y sin errores.
- Tener suficiencia presupuestal.
- Apegarse a la normatividad.
- Justificaciones con fundamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

- Realizar transferencias de recursos correctamente con disminuciones y ampliaciones en partidas y claves presupuestales debidamente autorizadas.
- Evitará comprometer recursos sobre conceptos presupuestales previstos como economías, y evitará transferir éstos a otras claves presupuestales.

- 3.6 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, por conducto del área de recursos financieros, será la responsable de clasificar las erogaciones por partida específica de gasto y conforme al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la SHCP, así mismo otorgar las claves presupuestales para la elaboración de las cuentas por liquidar, cerrando el proceso con el descargue del presupuesto ejercido en sus registros financieros.
- 3.7 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, por conducto del área de recursos financieros, será la responsable de imprimir los reportes e informes presupuestales que emite el sistema.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de PEF autorizado por la DGPOP	1.1 Recibe de la DGPOP el oficio con el presupuesto anual autorizado por capítulo y concepto de gasto así como calendario de ejecución. 1.2 Da a conocer a las Direcciones de área y turna a la coordinación administrativa para su conocimiento y ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de Autorización de Presupuesto Calendarizado (PEF)</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
2.0 Recepción de PEF y calendario autorizado	2.1 Recibe el oficio con el PEF autorizado y el calendario de ejecución. 2.2 Turna al área de recursos financieros para realizar su registro y ejercer el presupuesto autorizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio con el PEF autorizado</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
3.0 Realiza reserva de recursos, corrobora gastos centralizados y apertura auxiliares presupuestales	3.1 Recibe oficio de autorización del Presupuesto Federal asignado, ejecuta las modificaciones en cuanto a la reserva de recursos y corrobora los gastos centralizados, apertura registros y auxiliares presupuestales por capítulo y concepto de gasto y reporta a la Coordinación Administrativa el presupuesto inicial a ejercer. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto inicial a ejercer</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de recursos financieros)
4.0 Ejecución del presupuesto	4.1 Verifica que la erogación tenga el soporte presupuestal, y emite la cuenta por Liquidar Certificada (CXL). 4.2 Remite CXL y oficio a la Coordinación Administrativa, para trámite de las autorizaciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta por Liquidar</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de recursos financieros)
5.0 Autorización de Cuenta por	5.1 Recibe cuenta por liquidar, oficio y documentación anexa (Facturas, contratos,	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

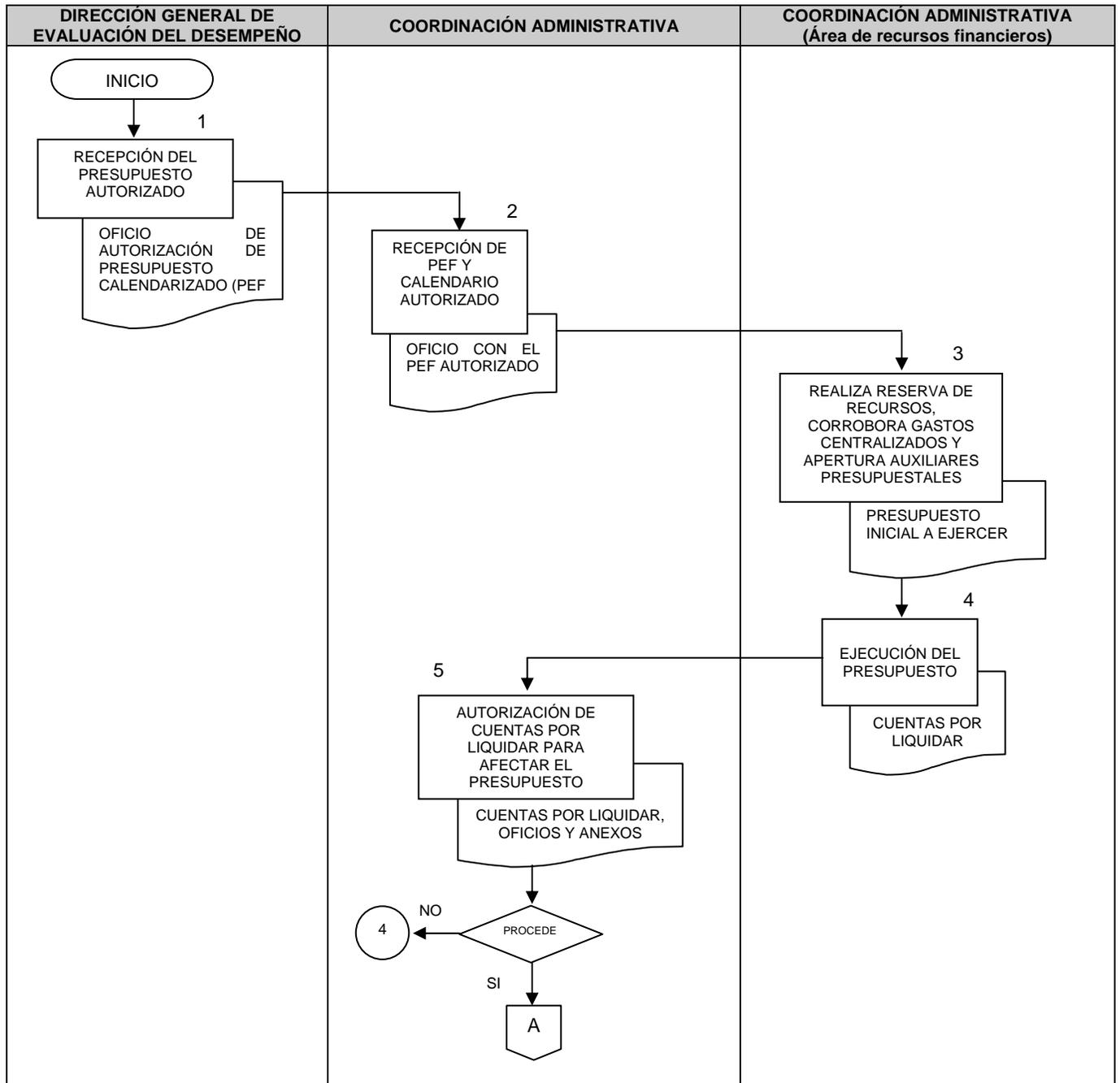
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Liquidar para afectar el presupuesto	<p>convenios, póliza, etc.), y verifica que la documentación se encuentre validada por áreas responsables del ejercicio, justificada y ordenada.</p> <p>Procede:            No: Realiza observaciones y regresa a actividad 4.0            Si: Firma de Visto Bueno y recaba firma de autorización del Director General y devuelve al área de recursos financieros para su envío a DGPOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta por Liquidar, oficios y anexos</li> </ul>	
6.0 Tramita y envía Cuenta por Liquidar a DGPOP, para afectar el presupuesto	<p>6.1 Recibe Cuenta por Liquidar, oficio, justificación y documentación anexa (Facturas, contratos, convenio, etc.) y prepara las copias para su envío y trámite a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la DGPOP, para que valide la documentación enviada y realice en el sistema SICOP la afectación al presupuesto de la DGED.</p> <p>Procede:            No: Se reciben observaciones de rechazo de la Cuenta por Liquidar y regresa a actividad 4.0            Si: Afecta la DGPOP el presupuesto de la DGED en el sistema SICOP, en el capítulo, partida, concepto y calendario asignado.</p> <p>6.2 Registra en controles presupuestales los acuses de las Cuentas por Liquidar (aceptadas, rechazadas, canceladas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuentas por Liquidar.</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de recursos financieros)
7.0 Actualización de los registros y realización de conciliación	<p>7.1 Imprime del sistema el estado del ejercicio, para verificar la afectación al presupuesto, incluye; Asignación Original; Ampliación; Reducción; Asignación Modificada; Ejercido; Devengado; Pagado; Total y Presupuesto por Ejercer, y remite a la Coordinación Administrativa para su conocimiento.</p> <p>7.2 Concilia el Estado del Ejercicio emitido por la</p>	Coordinación Administrativa (Área de recursos financieros)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

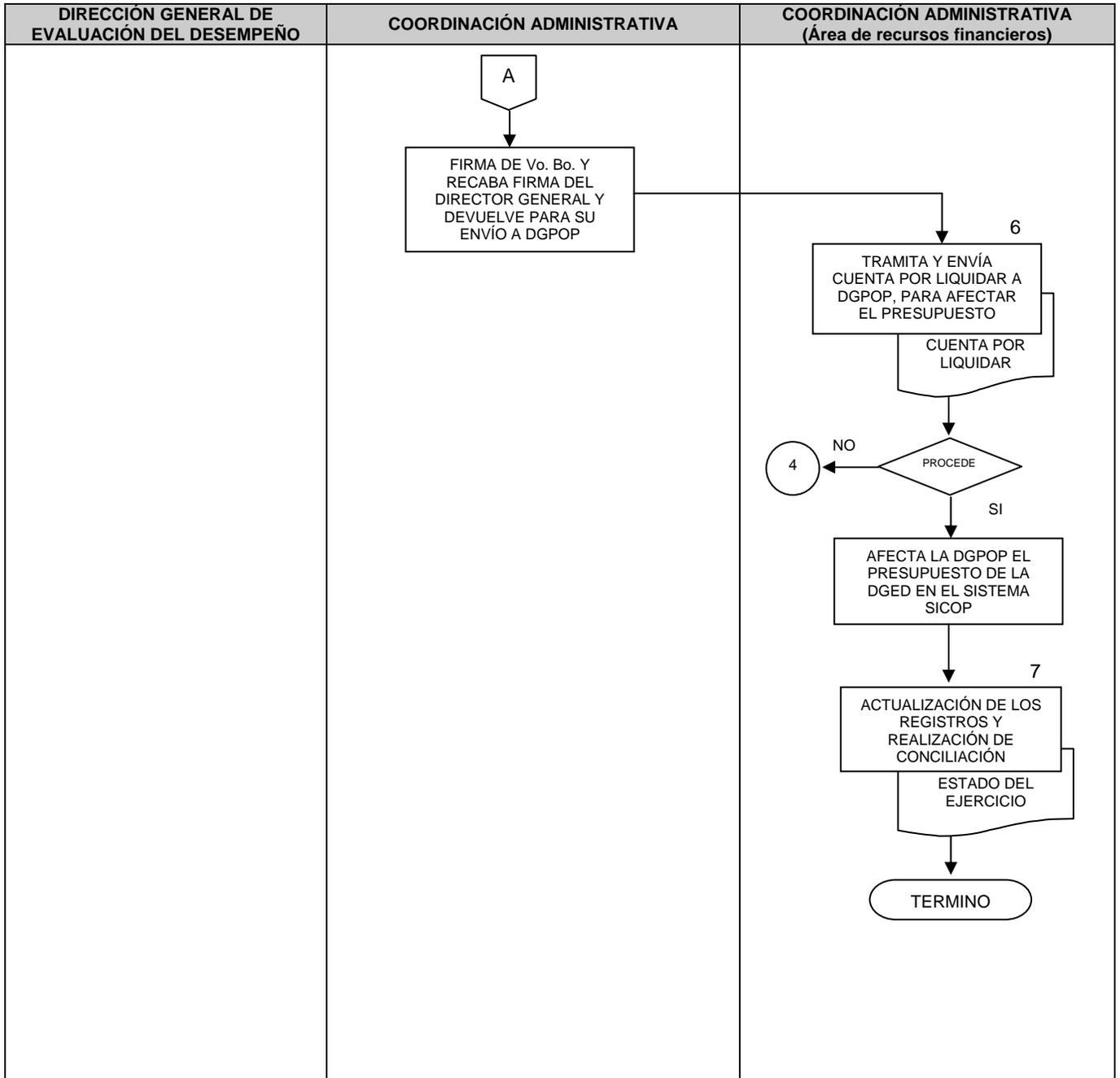
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del ejercicio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### 5.- Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 8 de 21</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	001
Clasificador por Objeto del Gasto	002
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	003
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente	004
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	005
Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto para la Administración Pública Federal	006

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Autorización de Presupuesto Calendarizado	6 años	Coordinación Administrativa, (Área de recursos financieros)	001
Presupuesto Inicial a ejercer	6 años	Coordinación Administrativa, (Área de recursos financieros)	002
Cuenta por Liquidar Certificada	6 años	Coordinación Administrativa, (Área de recursos financieros)	003
Estado del Ejercicio	6 años	Coordinación Administrativa, (Área de recursos financieros)	004

## 8.0 Glosario

**Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0 Hoja: 10 de 21

**Adecuaciones Presupuestarias.-** Traspaso de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio Fiscal a la Estructura: Funcional-Programática, Administrativa, económica, a programas, conceptos, calendarios y contingencias.

**Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

**Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permite a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Asignación Modificada.-** Importe resultado al control del presupuesto después de aplicarse al presupuesto autorizado las adecuaciones presupuestarias (Externas e Internas)

**Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

**Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

**Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

**Cuenta por Liquidarse Certificada.-** Documento para cubrir obligaciones, realizar ministración de fondos o regularizar erogaciones con cargo a presupuesto aprobado y/o modificado autorizado.

**Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

**Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- d. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

**Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

**Programa Anual de Trabajo.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de Autorización de Presupuesto Calendarizado. (PEF)
- 10.2 Presupuesto Inicial a Ejercer.
- 10.3 Cuentas por Liquidar Certificadas
- 10.4 Estado del Ejercicio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0 Hoja: 12 de 21

## 10.1 Oficio de Autorización de Presupuesto Calendarizado. (PEF)


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

DGPOP/06/ **000241**

México, D.F. a **16 ENE 2012** Asunto: Presupuesto autorizado 2012

**DR.**  
**Director General de Evaluación del Desempeño**  
**Reforma N° 450, 12° Piso**  
**Col. Juárez**  
**Presente**

En alcance al Oficio No. DGPOP/06/005096 y de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (DPEF 2012), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, me permito comunicar a usted el presupuesto autorizado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño a su digno cargo, para el gasto de operación, el cual asciende a un monto global de \$ **20.00** (**ochocientos ochenta y nueve mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.**).

Para la integración de los montos antes referidos se consideró el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados a la Secretaría de Salud, tomando como base el Programa Anual de Trabajo 2012, elaborado por esa Dirección General de Evaluación del Desempeño, el cual se formuló a nivel de estructura programática individual concertada (Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional, Programa Presupuestario y Programa Institucional) así como por partida de gasto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente, Entidad Federativa y la clave del Programa o Proyecto de Inversión.

En el presupuesto asignado se incluyen los recursos presupuestales para cubrir la totalidad del pago de los servicios básicos y subrogados para lo cual, se deberá considerar la siguiente relación de partidas de gasto para la correcta transferencia de los recursos a la Dirección General según corresponda.

Clave	Descripción (partida)	Unidad	Centro
31101	Servicio de energía eléctrica	UR	DGRMySG
31301	Servicio de agua	UR	DGRMySG
32201	Arrendamiento de edificios y locales	UR	DGRMySG
32202	Otros impuestos y contribuciones (tenencia y predial)	UR	DGRMySG
33801	Servicios de vigilancia	UR	DGRMySG
34501	Seguro de bienes patrimoniales	UR	DGRMySG
35801	Servicio de lavandería, limpieza e higiene (Servicio de limpieza)	UR	DGRMySG
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	UR	DGDIF
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	UR	DGDIF

Reforma Número 155 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 065030, México, D.F.  
 Teléfonos 05 92 40 07, 55 92 33 93, Fax 55 92 38 36  
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdopco@salud.gob.mx](mailto:clientesdopco@salud.gob.mx)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### 10.3 Cuentas por Liquidar Certificadas

La Cuenta por Liquidar Certificada, se integra de varios documentos que son generados por el Sistema de SICOP así como de oficios que elabora el área de finanzas y son firmados por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

#### A) Oficio de Solicitud de pago con documentación comprobatoria



**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**614-DGED/921/12**

Asunto: Solicitud de pago No. 6  
 México, D.F. a 2012

**C.P.**  
**DIRECTORÍA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESIDENCIAL**  
 Reforma N.º 156, Piso 16 Col. Juárez  
 Deleg. Cuauhtémoc C. P. 06030

Envío documentación comprobatoria de gastos efectuados con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2012, en la partida 31501 "Servicio de telefonía celular", por un importe de \$ 93,109.00 de esta Unidad Administrativa, agradeciendo realice el trámite de la solicitud de pago ingresada al SICOP que a continuación se detalla:

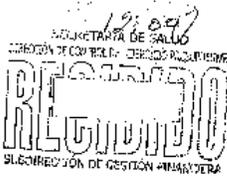
Solicitud de pago	172383	337	85096
Documentación comprobatoria	172386	336	85096

Sin otro particular reciba un saludo.

**Cabe señalar que esta solicitud de pago es susceptible de Cadenas Productivas por lo que se solicita su pago dentro del mes de noviembre del año en curso.**

**ATENTAMENTE**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

12/09/12



C.P.

Returns 450 piso 12 Col. Juárez Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600 tel. 52 08 21 58, 12 118 23 65 Ext. 1211 y 1212 Fax 1205







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

**E) Documentación Comprobatoria (Facturas)**



70  
Página 1 de 8

**Factura**

**Lugar de Expedición:**  
Lago Zurich No. 2145, 2da. Telcel  
Col. Ampliación Escarola, Delegación Miguel Alemán, P. R. 11529 México D.F.  
Tel. 25813700

**Fecha de expedición:** 20/10/2012  
**Hora de expedición:** 23:33:00

**Factura:** 01147733334  
**Teléfono:** \$4,781.00  
**Fecha de corte:** 20/10/2012  
**Plazo de cobro:** 10/29/2012  
**Fecha límite de pago:** 20-Oct-2012

**SECRETARIA DE SALUD**  
GUE LIEJA 7  
JUAREZ  
CUAHTEMOC, C.F. - México, V.H. -  
Autoservicio de telefonía móvil en pre-pago

INSTRUMENTO DE CREDITACIÓN  
602896946

**RadioMóvil Dipen, S.A. de C.V.**  
RDSI103304  
Demarcación Federal  
Lago Zurich, Bv. 215  
E. B. Telcel  
Col. Ampliación Escarola,  
Delegación Miguel Alemán,  
C.P. 11529 México D.F.  
Tel. 25813700

**Estado de Cuenta**

Saldo anterior	-4,524.12
Pagos	-1,139.78
Ajustes	0.00
<b>Total cargos anteriores</b>	<b>\$3,384.34</b>
Servicio de telefonía celular	1,203.37
16% IVA	182.53
<b>Total nuevos cargos</b>	<b>\$1,395.90</b>
Cargo por recepción	0.78
<b>Total a pagar</b>	<b>\$4,781.00</b>

ANO	RAMO	UF	GF	RFN	SF
2012	13	614	2	3	04
PG	AI	AF			PP
NO	074	P02		578	02 b
ARTIDA	TG	FE		1410R	E
SISCI	1	1		4738	5.90

**RECIBI DE CONFORMIDAD:**

**JUSTIFICACION PARA EL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE ESTA DIRECCION GENERAL**  
Cargo por servicios de telefonía celular en pre-pago en el estado de México se pagó en su preclausura.

**LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Talón de pago**  
SECRETARIA DE SALUD - C.P.

Factura: 01147733334  
Fecha: 20/10/2012  
Cuenta: 602896946

**RadioMóvil Dipen, S.A. de C.V.**  
RDSI103304  
Demarcación Federal  
Lago Zurich, Bv. 215, E. B. Telcel  
Col. Ampliación Escarola, Delegación Miguel Alemán,  
C.P. 11529 México D.F. Tel. 25813700

**Fecha límite de pago:** 20-Oct-2012  
**Saldo vencido, pagado de conformidad:**

**Total a pagar:** \$4,781.00  
( cuatro mil setecientos ochenta y un pesos 00/100 MXN)

ImpORTE de su pago

\$ \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

**G) Oficio de Solicitud de pago con Fundamento, Motivación y Justificación del pago**



**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**614 DGED/921-A/12**

Asunto: Solicitud de pago No. 16  
 México, D.F.

**C.P.**  
**DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**  
 Reforma No. 156 Piso 16 Col. Juárez  
 Deleg. Cuauhtémoc C. P. 06030

Envío solicitud de pago 55096 a favor de Radio Móvil Dipsa S.A. de C.V., con cargo al presupuesto federal asignado de esta Dirección General de Evaluación del Desempeño, por un importe de \$1,395.90 (Mil trescientos noventa y cinco pesos \$0/100 m.n.).

**Fundamento:** De conformidad a lo estipulado en los artículos 65 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Motivación:** Cumplimiento a lo establecido en las cláusulas del contrato, así como el artículo 3 del Reglamento Interior de la "Secretaría de Salud", referente a las atribuciones de las coordinaciones administrativas.

**Justificación:** Se solicita el pago de la factura QD-67733384 de Radio Móvil Dipsa S.A. de C.V., por concepto de pago del servicio telefónico celular del Director General.

Sin otro particular reciba un saludo.

**ATENTAMENTE**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

C.P.

Reforma 480 piso 17 Col. Juárez Deleg. Cuauhtémoc, C. P. 06600 Tel. 52 08 21-56, 52 05 23 56 Ext. 1211 y 1212 Fax: 1296

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>8.- Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>		<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 21 de 21</b>

### 10.4 Estado del Ejercicio del Sistema

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICINA MAYOR) DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR RAMO-UNIDAD/CLAVE PRESUPUESTAL DISPONIBLE C/TRANS TRAM. AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2012													PÁGINA: 1 de 2														
													HORA:	12:29													
													FECHA:	04 SEP 2012													
													REPORTE:	RAMO_UNIDAD_D													
													USUARIO:	RAMO_UNIDAD_D													
<b>614 Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>																											
GPS	RG	AI	PP	OG	FT	CC	COG	PL	PROYECTO	OFIN	AUX1	AUX2	AUX3	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	
2306	002	M00	13300	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	71,825.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,187.42	0.00	0.00	64,638.04
2306	004	P02	13300	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	13301	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	13302	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	13301	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	13301	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	1,154.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,154.80	
2306	004	P02	13301	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	13302	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	4,616.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,616.17
2306	004	P02	13302	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	13404	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	802.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	802.50
2306	004	P02	13404	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	13410	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00
2306	004	P02	13410	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	14101	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	15,076.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,076.83
2306	004	P02	14101	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	12,311.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,311.36
2306	002	M00	14105	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	19,533.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,870.52	0.00	0.00	16,662.90
2306	004	P02	14105	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	4,886.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,886.42
2306	002	M00	14201	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	3,012.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,012.50
2306	004	P02	14201	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	14301	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	1,205.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,205.00
2306	004	P02	14301	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	14401	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	14401	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	837.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	837.46
2306	002	M00	14401	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	14401	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	14405	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	14405	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	291.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	291.30
2306	002	M00	14405	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	14405	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	14406	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	14406	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	3,045.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,045.17
2306	002	M00	15401	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	15401	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	15402	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	15402	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	5,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,800.00
2306	002	M00	15403	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	004	P02	15403	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	15901	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	19,341.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,341.00
2306	004	P02	15901	1	00	00000000	00000000	30	00000	SP03	0000	00000000	00000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2306	002	M00	17102	1	00	00000000	00000000	30</																			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

**9.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES  
PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## **1.0 Propósito**

1.1 Generar la disponibilidad presupuestal para cubrir necesidades específicas en el presupuesto autorizado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

## **2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a sus Direcciones de Área, la Coordinación Administrativa y el área de Recursos Financieros.

2.2 A nivel externo no aplica.

## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1 El área de Recursos Financieros es la encargada de reportar a la Coordinación Administrativa las disponibilidades y sub-ejercicios identificados en el estado del ejercicio del Presupuesto Federal, para que ésta delibere respecto a la necesidad de transferencias para solventar los déficits presupuestales y se subsanen los sub-ejercicios.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, será la responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
- 3.3 El área de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa, será la responsable de realizar el registro de acuerdo a la transferencia presupuestal.
- 3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del área de Recursos Financieros, solicitar la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base en las necesidades que puedan presentarse en las conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

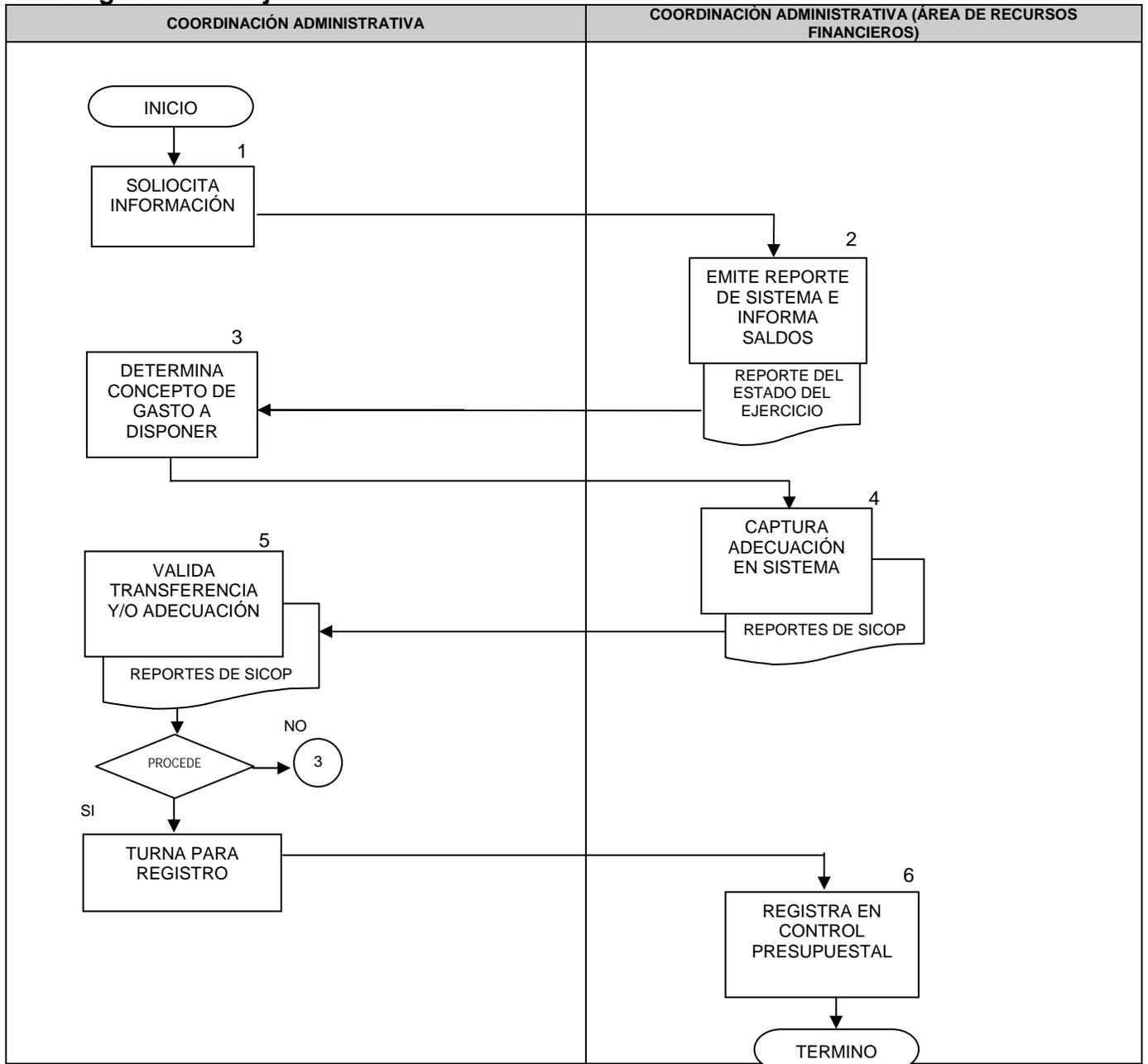
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita información presupuestal.	1.1 Solicita reporte del estado del ejercicio del presupuesto por conceptos, capítulos de gastos y partida.	Coordinación Administrativa
2.0 Emite reporte de sistema e informa saldos	2.1 Emite el reporte del estado del ejercicio e informa los conceptos de gasto donde existen saldos disponibles para solicitar adecuaciones presupuestales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de SICOP</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)
3.0 Determina concepto de gasto a disponer	3.1 Revisa y determina sobre que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia y/o adecuación presupuestal e instruye se inicia el trámite respectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de SICOP</li> </ul>	Coordinación Administrativa
4.0 Captura Adecuación.	4.1 Captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de la SHCP, el tipo de adecuación presupuestal que se requiere, elige "Modulo de Adecuaciones Presupuestales" especifica el monto, clave presupuestal, los capítulos, concepto de gasto y partida de reducción y ampliación, con la justificación correspondiente. 4.2 Recibe del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), respuesta de la adecuación presupuestal y turna para su validación a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de SICOP</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.0 Valida transferencia y/o adecuación.	5.1 Recibe formatos impresos del SICOP.  5.2 Verifica que la transferencia y/o adecuación se haya realizado de conformidad a lo solicitado.  Procede: No: Regresa a la actividad 3.1. Si: Turna al área de recursos financieros, para su registro.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de SICOP</li> </ul>	Coordinación Administrativa
6.0 Registro en controles.	6.1 Registra en el control interno presupuestal y archiva.  Nota: Este procedimiento se enlaza con el "Procedimiento de ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la DGED"  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 5 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 6 de 9</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	001
Clasificador por Objeto del Gasto	002
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	003
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	004
Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto para la Administración Pública Federal	005

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Reporte "Estado del Ejercicio del Presupuesto"	6 años	Coordinación Administrativa, Área de Recursos Financieros.	001
Reporte del Estado de Afectación de Adecuación Presupuestal	6 años	Coordinación Administrativa, Área de Recursos Financieros.	002

## 8.0 Glosario

**Adecuaciones Presupuestarias.-** Traspaso de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional, programática, administrativa y económica del presupuesto autorizado y que permite ajustar los calendarios de gasto, programas, conceptos y contingencias.

**Adecuaciones Presupuestarias Externa.-** Traspaso de recursos derivado de modificaciones durante el ejercicio Fiscal y que requieren de la autorización expresa de la SHCP por variaciones: Funcional-Programática, administrativa, económica, conceptos.

**Adecuaciones Presupuestarias Internas.-** Traspaso de recursos derivado de modificaciones durante el ejercicio Fiscal y que no requieren autorización de la SHCP por reubicaciones entre conceptos del gasto que contengan la misma naturaleza para las operaciones de programas autorizados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>9.- Procedimiento para las transferencias y/o adecuaciones presupuestales en la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

**Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

**Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

**Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Reporte del Estado del Ejercicio Presupuestal Calendarizado

10.2 Reporte del Estado de Afectación de Adecuación Presupuestal



10.1 Reporte del Estado del Ejercicio Presupuestal Calendarizado

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICINA MAYOR) DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR RAMO-UNIDAD/CLAVE PRESUPUESTAL DISPONIBLE CITRANS TRAM. AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2012																			PÁGINA:	1	de	2											
																			FECHA:	04	SEP	2012											
																			REPORTE:	R14P04_LINILLA_D													
																			USUARIO:	R14_P04													
<b>614 Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>																																	
GPS	RQ	AI	PP	OG	F	T	CC	COG	PL	PROYECTO	OFN	AUX1	AUX2	AUX3	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE						
23.04	04	002	M00	13300	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	71,803.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,187.42	0.00	0.00	94,993.04					
23.04	04	004	P02	13301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
23.04	04	002	M00	13301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	880.00					
23.04	04	004	P02	13301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	13301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	1,154.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,154.00					
23.04	04	004	P02	13301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	13302	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	4,618.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,618.17					
23.04	04	004	P02	13302	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	13404	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	602.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	602.50					
23.04	04	004	P02	13404	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	13410	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00					
23.04	04	004	P02	13410	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	14101	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	12,576.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,879.23	0.00	0.00	21,455.46					
23.04	04	004	P02	14101	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	12,311.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,311.38					
23.04	04	002	M00	14105	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	15,533.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,870.52	0.00	0.00	18,403.94					
23.04	04	004	P02	14105	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	4,886.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,886.42					
23.04	04	002	M00	14201	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	3,012.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,012.50					
23.04	04	004	P02	14201	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	14301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	1,326.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,326.00					
23.04	04	004	P02	14301	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	14401	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	004	P02	14401	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	14405	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	591.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	591.30					
23.04	04	004	P02	14405	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	14410	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	004	P02	14410	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	14415	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	3,042.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,042.17					
23.04	04	004	P02	14415	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	15402	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	004	P02	15402	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	5,802.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,802.00					
23.04	04	002	M00	15403	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	004	P02	15403	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	15404	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	19,341.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,341.00					
23.04	04	004	P02	15404	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
23.04	04	002	M00	17101	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	15,805.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,805.38					
23.04	04	004	P02	17101	1	1	00	000000000	00	000	000	SP010	0000	000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
<b>TOTAL POR CAPÍTULO</b>															194,502.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,137.84	8,517.31	0.00	0.00	0.00	0.00	164,627.85				
23.04	04	004	P02	21101	1	1	00	000000000	00	000	000	CL110	0000	000000000	6,482.38	0.00	0.00	0.00	0.00	546.14	0.00	2,491.82	0.00	0.00	3,428.13	1.51	0.00						
23.04	04	004	P02	21401	1	1	00	000000000	00	000	000	CL110	0000	000000000	1,864.08	0.00	0.00	0.00	70.00	3.													



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0
		Hoja: 1 de 24

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0
		Hoja: 2 de 24

## 1.0 Propósito

1.1 Determinar la estimación de los recursos presupuestales, su asignación y distribución ordenada, precisando la calendarización de los mismos para alcanzar los objetivos y metas definidos en la estructura programática presupuestal.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a las tres Direcciones de Área, a la Coordinación Administrativa y al área de recursos financieros.

2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General a través de la Coordinación Administrativa es responsable de la integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), con base en la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que es remitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP).

3.2 La Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), a través de la Coordinación Administrativa, es la encargada de difundir internamente la normatividad para la formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT) a las Direcciones de área de la DGED

3.3 La Coordinación Administrativa de la DGED, por conducto del área de recursos financieros es la encargada de costear los requerimientos con base en el costo histórico de dos años, que garantice la asignación presupuestal en el calendario de ejecución, determinado por las áreas que conforman la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED).

3.4 La Coordinación Administrativa de la DGED, a través del área de recursos financieros, es la responsable de integrar el anteproyecto del PAT, realizar las adecuaciones dictadas por el Director General hasta su autorización final, para realizar la captura en el Sistema WEB de Integración Programática Presupuestal de la Secretaria de Salud (SWIPPSS), implantado por la DGPOP.

3.5 La Coordinación Administrativa de la DGED por conducto del área de recursos financieros, remitirá por oficio la impresión de la información vertida al Sistema (SWIPPSS) implantado por la DGPOP, que contempla las necesidades de gasto, calendarios de ejecución e indicadores de medición, así como el archivo magnético para dar cumplimiento en tiempo y forma a los lineamientos establecidos por la DGPOP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normativa de la EPI.	1.1 Recibe y turna a las Direcciones de área y la Coordinación Administrativa, los lineamientos y formatos para la integración de la Estructura Programática Individual (EPI). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa de la EPI</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
2.0 Integración de la EPI	2.1 Determina las actividades, objetivos, metas, indicadores de medición, proyectos a realizar para el siguiente ejercicio y su justificación correspondiente, y realiza la integración de la Estructura Programática Individual (EPI). 2.2 Remite para solicitar la validación del Director General para su integración. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura Programática Individual</li> </ul>	Direcciones de Área de la DGED
3.0 Validación de la EPI	3.1 Recibe y revisa la alineación de la Estructura Programática Individual (EPI). Procede: No: Realiza observaciones y regresa a actividad 2.1 Si: Da Vo.Bo. y remite a la Coordinación Administrativa para su captura en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura Programática Individual Autorizada</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
4.0 Captura de la EPI en el Sistema	4.1 Recibe y realiza a través del área de recursos financieros, la captura de la Estructura Programática Individual en el sistema.  <hr/> La DGPOP recibe la EPI y da a conocer la normativa para la integración del PAT, emitida por la SHCP. <hr/>	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de normativa del PAT.	5.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la Normatividad emitida por la SHCP para la elaboración del PAT, y turna para difusión interna a sus Direcciones de área, y a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del PAT</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
6.0 Difusión de normativa del PAT	6.1 Recibe la Normatividad y calendarios de ejecución, y remite al área de recursos financieros para su difusión interna. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa del PAT</li> </ul>	Coordinación Administrativa
7.0 Concentración de información para la integración de la versión preliminar del PAT	7.1 Analiza y difunde lineamientos y calendarios de ejecución a las tres Direcciones de Área. 7.2 Coordina y auxilia a las tres Direcciones de Área en el llenado de los formatos respectivos, y concentra la información generada. 7.3 Confronta con el historial presupuestal de la DGED de dos años anteriores. 7.4 Integra la versión preliminar del Programa Anual de Trabajo (PAT), y envía a la Coordinación Administrativa, para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anteproyecto de Presupuesto</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de recursos financieros)
8.0 Verificación del anteproyecto de PAT.	8.1 Recibe versión preliminar del Programa Anual de Trabajo de la DGED, analiza y elabora comentarios para informar al Director General. 8.2 Presenta al Director General, el anteproyecto del PAT, con análisis, y validación de calendarios, metas, objetivos, proyectos y programas establecidos, y en caso necesario realice ajustes para la aprobación del PAT. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anteproyecto de Presupuesto</li> </ul>	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

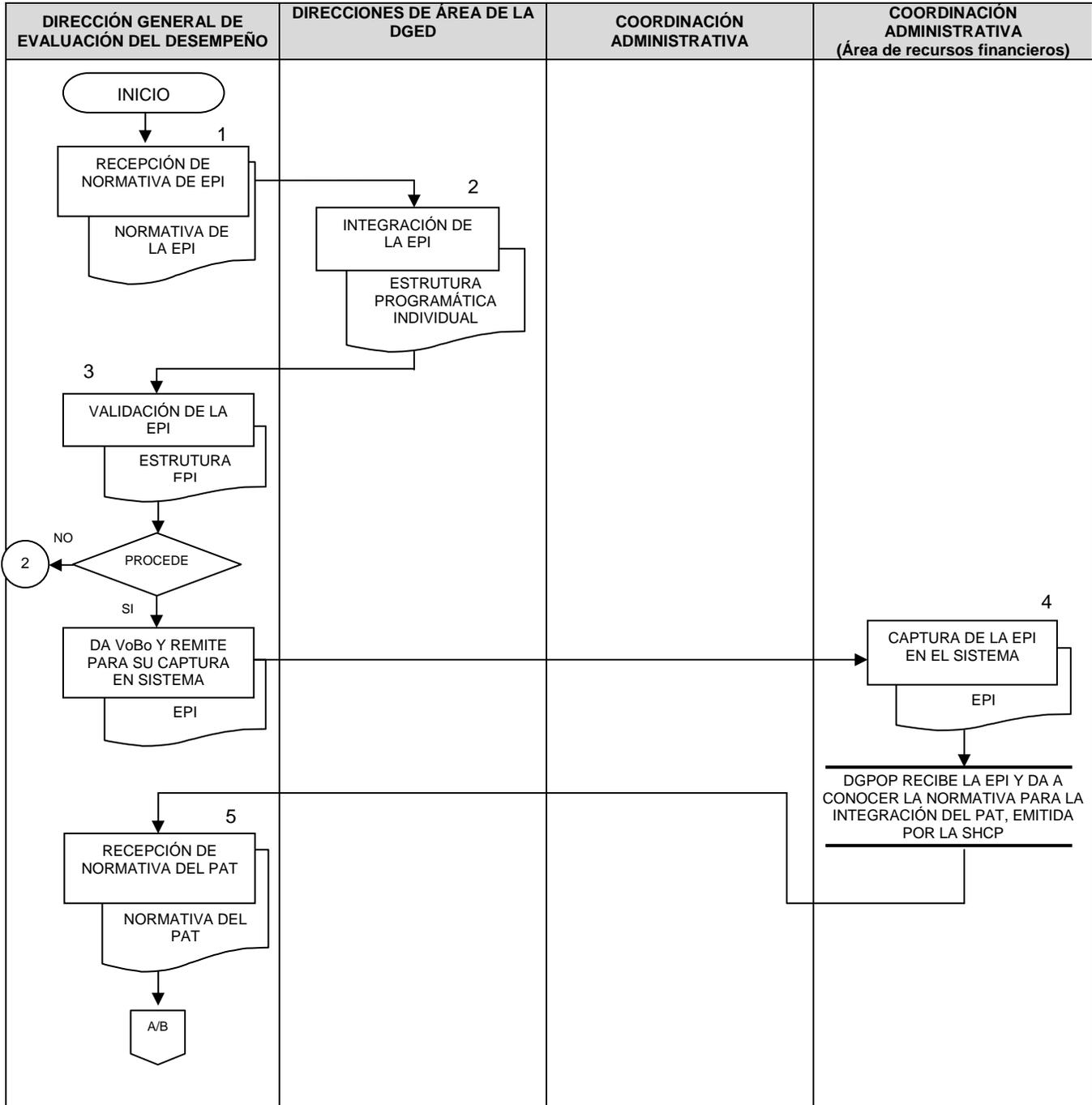
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>A c t i v i d a d</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Validación del PAT	9.1 Recibe y revisa el anteproyecto del PAT Procede: No: Regresa a la actividad 7, con modificaciones a realizar. Si: Valida PAT y remite a la Coordinación Administrativa para su captura y envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa Anual de Trabajo</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño
10.0 Captura del PAT en el SWIPPSS	10.1 Recibe el anteproyecto Programa Anual de Trabajo de la DGED validado, y realiza la captura en el Sistema WEB de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS). 10.2 Emite del SWIPPSS los formatos correspondientes y remite para firma de la Coordinación Administrativa y del titular de la DGED, junto con el oficio para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio y formatos SWIPPSS</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de recursos financieros)
11.0 Autorización del PAT.	11.1 Recibe oficio y formatos emitidos del SWIPPSS del Programa Anual de Trabajo (PAT), para su firma y recabar firma de autorización del Director General. 11.2 Instruye al área de recursos financieros su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio y formatos SWIPPSS</li> </ul>	Coordinación Administrativa
12.0 Remisión del PAT a la DGPOP	12.1 Recibe oficio y formatos emitidos del SWIPPSS del Programa Anual de Trabajo (PAT) firmados, y remite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio y formatos SWIPPSS</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

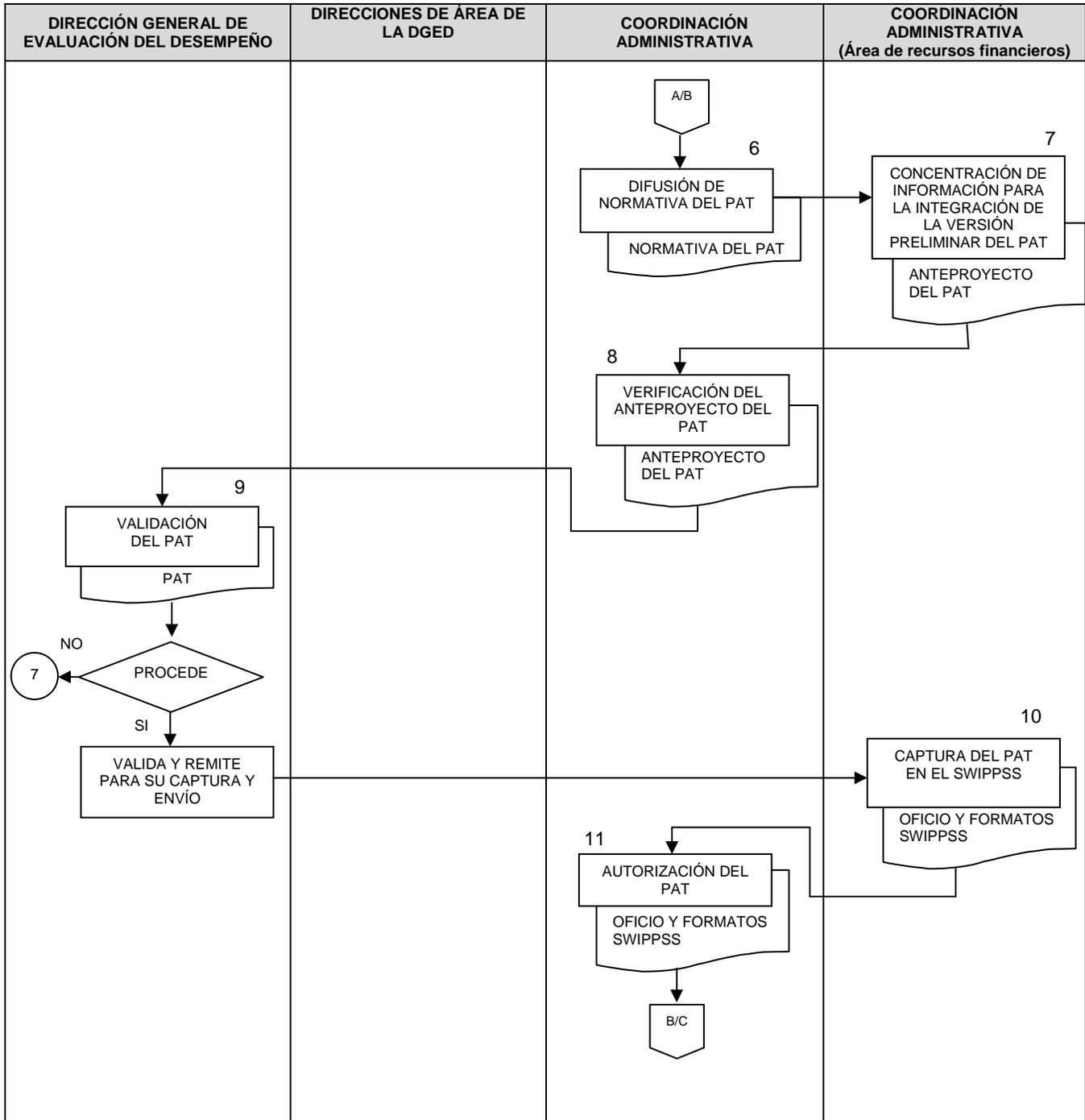
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
	<u>La DGPOP recibe el PAT, realiza gestión del PEF, y entrega a la DGED oficio con el Presupuesto Autorizado para el ejercicio fiscal.</u>	
13.0 Recepción del PEF autorizado por la DGPOP.	<p>13.1 Recibe de la DGPOP el oficio con el presupuesto autorizado y calendario de ejecución y turna a la coordinación administrativa para su conocimiento y ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio con el PEF autorizado</li> </ul> <p>Nota: Este procedimiento se enlaza con el "Procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto autorizado asignado a la DGED"</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

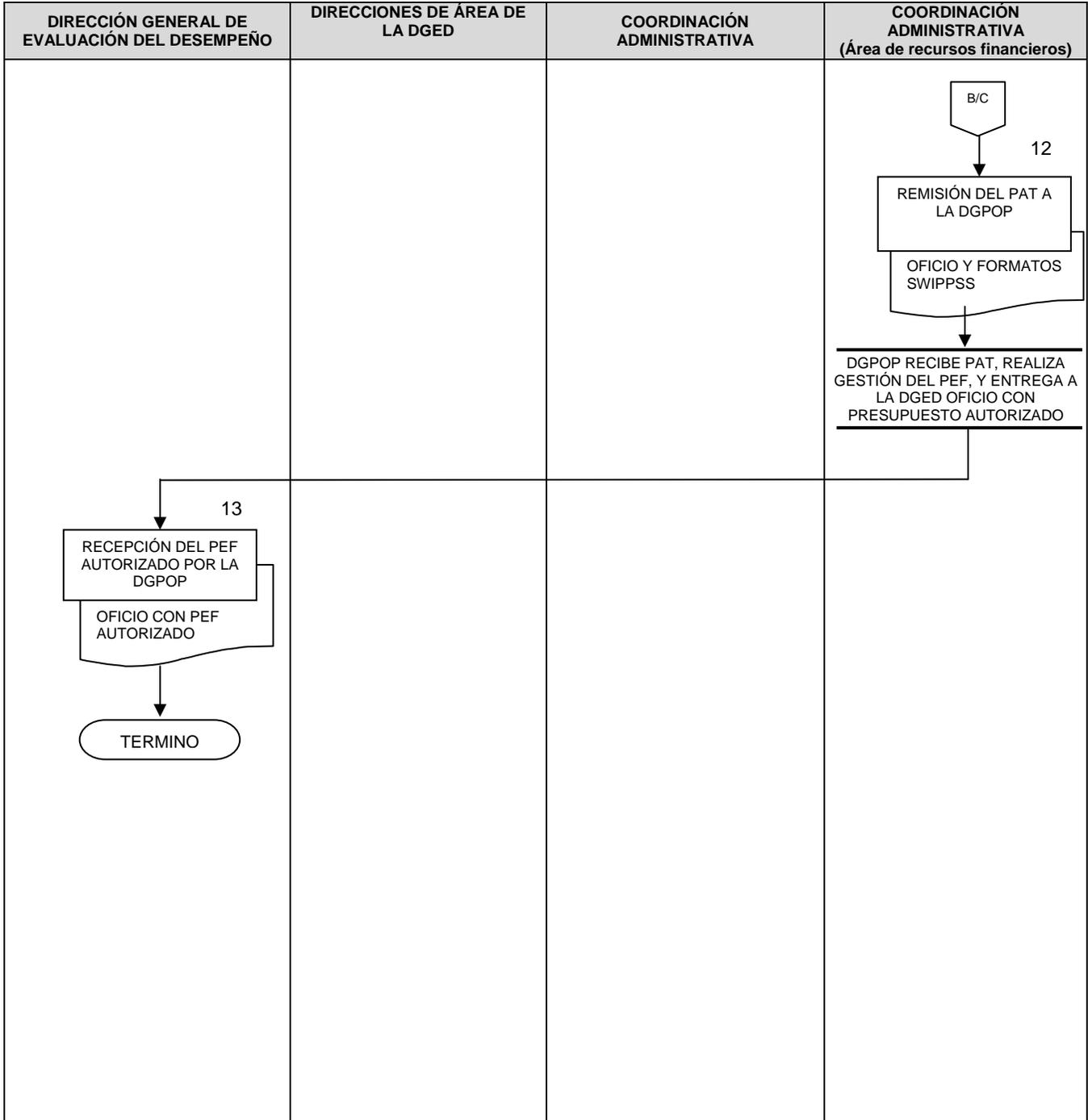
### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0
		Hoja: 10 de 24

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGED	001
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	002
Clasificador por Objeto del Gasto	003
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	004
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente	005

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa Anual de Trabajo	5 años	Coordinación Administrativa, (Área de Recursos Financieros)	001
Presupuesto de Egresos de la Federación	5 años	Coordinación Administrativa, (Área de Recursos Financieros)	002
Calendario de PEF	5 años	Coordinación Administrativa, (Área de Recursos Financieros)	003

## 8.0 Glosario

**SWIPPSS-** Sistema WEB de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.

**DGPOP-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PEF-** Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados y publicado en el Diario Oficial de la Federación para un ejercicio.

**Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permite a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

**Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

**Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

**Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

**Programa Anual de Trabajo PAT.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Programa Anual de Trabajo
  - A.- Oficio de envío a DGPOP
  - B.- Estructura Programática individual
  - C.- Planeación Operativa
  - D.- Resumen por capítulo de Gasto.
  - E.- Detalle de Recursos Fiscales
  - F.- Resultados Esperados de Recursos fiscales
  - G.- Programas Plurianuales.
- 10.2 Propuesta aceptada por DGPOP del Programa Anual de Trabajo
- 10.3 Presupuesto de Egresos de la Federación /Presupuesto Autorizado
  - A.- Presupuesto PEF calendarizado
  - B.- PEF calendarizado (Estructura SICOP)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### 10.1 Oficio de envío del Programa Anual de Trabajo

El envío del Programa Anual de Trabajo es integrado por varios formatos que se generan del sistema WEB de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SIPPSSW).

#### A.- Oficio



**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
 REFORMA # 450, PISO 12º COL. JUÁREZ,  
 ALSEG. CURAUHTÉMOC, C.M. 06300  
 TEL. 55 23 21 36, 23 26 76 y 215, 1212 Ext. 1236  
**614 DGED/250/11**



Asunto: Envío de PAT 2012.

México, D. F., a 23 de septiembre de 2011.

Mtro.  
 Director General de la  
 Dirección General de Programación  
 (Organización y Presupuesto)

En atención a su oficio DGPO/06003690, por medio del cual da a conocer a esta Dirección General el techo de gasto 2012 y solicita se de continuidad al proceso de Integración Programática Presupuestal 2012. Al respecto me he referido a todos los requisitos debidamente requisitados:

- Estructura Programática Individual.
- Planeación Operativa.
- Restricción por Capítulo de Gasto.
- Cédulas de Recursos Fiscales.
- Resultados Esperados de Recursos Fiscales.
- Programa Plazamientos.

Es importante señalar que de conformidad al procedimiento, la información antes señalada ha sido revisada y aceptada con número de folio 2011060606474528 por la Dirección de Integración Programática Presupuestal.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE,**  
**SUPRACHO EFECTIVO. NO REFLECCIÓN.**  
**EL DIRECTOR GENERAL.**

DR.

C.c.p.- Mtro. Sabersón Chertzevski Woldenberg, Secretario de Salud.  
 Mtro. Luis Martínez Anagnón, Subsecretario de Administración y Finanzas.  
 Dra. Nidia Esther Ortiz Domínguez, Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud.  
 C.E. Anacleto Pérez Veramírez, Titular del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud.  
 C.P. Carolina Castro Gutiérrez, Coordinadora Administrativa.

ACUSE

1  
 26 SEP 2011

26 SEP 2011

SALUD  
 26 SEP 2011  
 12:15



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### C.- Planeación Operativa

PROGRAMA PRESUPUESTAL		OBJETIVO		META PROGRAMADA	
<p style="text-align: center;"><b>Subsecretaría de Administración y Finanzas</b>  <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>  <b>Programa Anual de Trabajo 2012</b>  <b>Planeación Operativa (Pesos)</b></p> <p style="text-align: right;">POP-IPP-PC-003-01 Rev.4 23/09/2011</p> <p style="text-align: center;"><b>614 Dirección General de Evaluación del Desempeño</b></p>					
<p style="text-align: center;"><b>PLANEACIÓN OPERATIVA</b></p> <p>Objetivo: Fortalecer la función de asesoría de la Secretaría de Salud en materia de Evaluación, a fin de coadyuvar el logro de los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 y la edificación de un sistema nacional de salud viable, moderno, eficiente y justo.</p>					
PROGRAMA PRESUPUESTAL		OBJETIVO		META PROGRAMADA	
614 Actividades de apoyo administrativo		Mantener actualizados los instrumentos programáticos y administrar los recursos financieros que permitan el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas.			
Objetivo		ACTIVIDADES		META PROGRAMADA	
A001 Otorgar apoyo administrativo y sustantivo		<p>1.- OTORGAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SUSTANTIVO 1.1 ADQUISICIÓN DE MANUALES Y TÍTULOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.3 FARMACIAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.4 MATERIALES Y ARTICULO DE CONSTRUCCIÓN (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.5 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.6 VESTUARIO, BLANCO, PREPAROS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS (ABRIL Y MAYO) 1.7 SERVICIOS BÁSICOS (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.8 SERVICIO COMERCIAL Y FINANCIERO (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.9 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.10 SERVICIOS OFICIALES (FEBRERO-NOVIEMBRE) 1.11 PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y SUPERVISIÓN (FEBRERO-NOVIEMBRE)</p>		100.0	
<b>COSTEO</b>					
RECURSOS	SERVICIOS BÁSICOS, SUBROGADOS, TELECOMUNICACIONES Y DE COMUNICACIÓN	GASTO OPERACIÓN	GASTO INVERSIÓN	TOTAL	
Fiscales	C	100,000	0	100,000	
Propios	C	0	0	0	
Total (Fiscales + Propios)	C	100,000	0	100,000	
<b>INDICADOR(ES)</b>					
NOMBRE	NIVEL	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE		
224 Actividades de apoyo administrativo	Actividad	Porcentaje	100.0		
PROGRAMA PRESUPUESTAL					
614 Calidad en Salud e Innovación		OBJETIVO		META PROGRAMADA	
6142 Calidad en Salud e Innovación		Contar con servicios de salud de calidad que garanticen su efectividad, eficiencia y sean seguros para la población.			
Objetivo		ACTIVIDADES		META PROGRAMADA	
61424 Evaluación del desempeño		<p>1.- Estudios e investigaciones 1.1 Evaluación del Sistema Propio (Año- Noviembre) 1.2 Evaluación del Programa SICALCAC (Año- Noviembre) 1.3 Evaluación del Programa Calentura Co. de Salud (Año- Noviembre) 2.- Servicios de Impresión y publicidada 2.1 Rendición de Cuentas en Salud (Septiembre)</p>		100.0	
<b>COSTEO</b>					
RECURSOS	SERVICIOS BÁSICOS, SUBROGADOS, TELECOMUNICACIONES Y DE COMUNICACIÓN	GASTO OPERACIÓN	GASTO INVERSIÓN	TOTAL	
Fiscales	C	100,000	0	100,000	
Propios	C	0	0	0	
Total (Fiscales + Propios)	C	100,000	0	100,000	
<b>INDICADOR(ES)</b>					
NOMBRE	NIVEL	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE		
87 Porcentaje de programas prioritarios que fueron evaluados satisfactoriamente	Consumo de	Porcentaje	100.0		
Objetivo		ACTIVIDADES		META PROGRAMADA	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

D.- Resumen por capítulo de Gasto



Subsecretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Programa Anual de Trabajo 2012  
 Resumen por Capítulo de Gasto

POP-IPP-PO-003-01  
 Rev. 4  
 23/09/2011

**614 Dirección General de Evaluación del Desempeño**

Código	Descripción	Presup.	Progr.	100%
2000	Materiales y suministros	344	0	344
3000	Servicios generales	976	0	976
	<b>TOTAL</b>	<b>1320</b>	<b>0</b>	<b>1320</b>

AUTORIZA

---

~~FRANCISCO GARRIDO LATONRE~~  
 DIRECCIÓN GENERAL

ELABORA

---

~~CAROLINA CASTRO GUTIERREZ~~  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

E.- Detalle de Recursos Fiscales



Subsecretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Programa Anual de Trabajo 2012  
 Detalle de Recursos Fiscales

POP-IPP-PO-003-01  
Rev 4  
23/09/2011

**614 Dirección General de Evaluación del Desempeño**

SEI	UN	H	FR	RF	PR	SR	PP	PR	ED	LA	RECURSOS	IMPORTE	FECHA	
56	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	1	1	34	000
37	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	1	1	34	300
38	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	35601	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	1	1	34	300
39	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	35801	Servicios de jardinería y fumigación	1	1	34	300
40	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	1	1	34	000
41	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	37104	Pasajes aéreos nacionales para servicios públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	1	1	34	881
42	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	1	1	34	000
43	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	36301	Congresos y convenciones	1	1	34	500
44	614	2	3	4	0	14	P012	SU02	36202	Otros impuestos y derechos	1	1	34	100
45	614	2	3	4	0	14	P012	SU03	34501	Seguros de bienes patrimoniales	1	1	34	050
46	614	2	3	4	0	14	P012	SI03	25801	Servicio de lavanderia, limpieza, higiene	1	1	34	000
47	614	2	3	4	0	21	P012	IE04	33501	Estudios e investigaciones	1	1	34	118
48	614	2	3	4	0	21	P012	IE04	37504	Viajes nacionales para servicios públicos en el desempeño de funciones oficiales	1	1	34	1000
<b>TOTAL VÍAS</b>												<b>1320</b>		

AUTORIZA

EDICORA

FRANCISCO ARRIOLA TORRE / DIRECTOR GENERAL

CAROLINA CASTRO SUÑERREZ / COORDINADORA ADMINISTRATIVA





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

## 10.2 Propuesta aceptada por DGPOP del Programa Anual de Trabajo

SIPPSSW 2012 Página 1 de 1

**PROPUESTA ACEPTADA PAT RAMO 12**

ASUNTO : ACEPTACIÓN DEL PAT 2012 FECHA : 05/09/2011

ESTIMADO(A): FRANCISCO GARRIDO LATORRE , LE INFORMAMOS QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012 DE LA UNIDAD RESPONSABLE 614 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, HA SIDO REVISADO Y ACEPTADO, LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL PAT SERVIRÁ DE BASE PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIN EMBARGO, ESTARÁ SUJETA A LOS AJUSTES INSTRUIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SUS LINEAMIENTOS, ASÍ COMO POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

EL NO. DE FOLIO CON QUE FUE ACEPTADO ES: 2011090506474528, DICHO FOLIO SE DEBERÁ INCLUIR EN LA REDACCIÓN DEL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON EL CUAL SE FINALIZA ESTA ETAPA, ANEXANDO LOS REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA EN FORMATO PDF DEBIDAMENTE FIRMADOS, Y SE DEBERÁ ENVIAR A MÁS TARDAR EN LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ESTE COMUNICADO.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ASÍ COMO ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO AGRADECE SU COLABORACIÓN.

ATENTAMENTE

LIC. PATRICIA BARRÓN BELMONTE  
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA DGPOP

PASEO DE LA REFORMA NO. 196- HISSQ 19, COLONIA JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 066600, MÉXICO, D.F. TELÉFONOS 55 92 40 07, 55 92 33 93, FAX 55 92 39 36 CORREO ELECTRÓNICO: DIPP\_PAT04@GMAIL.COM

[Regresar](#)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### 10.3 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) / Presupuesto Autorizado.


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

DGPOP/06/ **000241**

México, D.F. a **16 ENE 2012** Asunto: Presupuesto autorizado 2012

**DR.**  
**Director General de Evaluación del Desempeño**  
**Réforma N° 450, 12° Piso**  
**Col. Juárez**  
**Presente**

En alcance al Oficio No. DGPOP/06/005096 y de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (DPEF 2012), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, me permito comunicar a usted el presupuesto autorizado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño a su digno cargo, para el gasto de operación, el cual asciende a un monto global de \$ **20.00** ( **ochocientos ochenta y nueve mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.**).

Para la integración de los montos antes referidos se consideró el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados a la Secretaría de Salud, tomando como base el Programa Anual de Trabajo 2012, elaborado por esa Dirección General de Evaluación del Desempeño, el cual se formuló a nivel de estructura programática individual concertada (Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional, Programa Presupuestario y Programa Institucional) así como por partida de gasto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente, Entidad Federativa y la clave del Programa o Proyecto de Inversión.

En el presupuesto asignado se incluyen los recursos presupuestales para cubrir la totalidad del pago de los servicios básicos y subrogados para lo cual, se deberá considerar la siguiente relación de partidas de gasto para la correcta transferencia de los recursos a la Dirección General según corresponda.

Clave	Descripción (partida)	Unidad	Programa
31101	Servicio de energía eléctrica	UR	DGRMySG
31301	Servicio de agua	UR	DGRMySG
32201	Arrendamiento de edificios y locales	UR	DGRMySG
32202	Otros impuestos y derechos (rentas y predial)	UR	DGRMySG
33801	Servicios de Vigilancia	UR	DGRMySG
34501	Seguro de Bienes patrimoniales	UR	DGRMySG
35801	Servicio de lavandería, limpieza e higiene (Servicio de Empleados)	UR	DGRMySG
36101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	UR	DGDIF
36102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	UR	DGDIF

Reforma Número 166 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 065030, México, D.F.  
 Teléfonos 55 92 40 07, 55 92 33 93, Fax 55 92 38 86  
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

914

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

DGPOP/06/ **000241**  
 SECRETARÍA DE SALUD

- 2 -

En tanto se determinan los mecanismos para el ejercicio, se mantendrán reservados recursos en las partidas y porcentajes siguientes:

Partida	Descripción	Porcentaje
33101	Asesorías asociadas a congresos, tratados o acuerdos	35.00%
33103	Consultoría para programas o proyectos financiados por organismos internacionales	35.00%
33104	Otras asesorías para la operación de programas	36.00%
33105	Servicios relacionados con procedimientos judiciales	36.00%
33201	Servicios de informática	100.00%
33302	Servicios estadísticos y geográficos	100.00%
33303	Servicios relacionados con certificación de procesos	100.00%
33601	Estudios e investigaciones	60.00%
33904	Innovación y renovación de material informático de la operación y administración de las dependencias y unidades	75.00%
39301	Congresos y convenciones	40.00%

Cualquier duda o aclaración sobre las reservas favor de consultarla con la Dirección de Integración Programática Presupuestal.

El ejercicio de los recursos aprobados se deberá apegar a lo establecido en la normatividad vigente de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público y al Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, además de las contenidas en el Capítulo II "De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública" del DPEF2012 y las demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, como son las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de sus funciones en la Administración Pública Federal y en el acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2012, publicados el 12 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 del DPEF 2012, será obligatorio incorporar la perspectiva de género en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal. En este sentido, los programas contenidos en el Anexo 10 del DPEF 2012, informarán trimestralmente sobre las acciones realizadas y los resultados alcanzados en materia de mujeres e igualdad de género, medidos a través de los indicadores y sus metas contenidos en la matriz respectiva.

Reforma Número 155 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.  
 Teléfonos 55 92 40 07, 55 92 36 93, Fax 55 92 39 36  
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [slon@sdgonon@salud.gob.mx](mailto:slon@sdgonon@salud.gob.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>10.- Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

514

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

DGPOP/06/ 000241  
SECRETARÍA DE SALUD

- 3 -

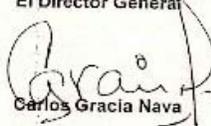
Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el Artículo 32 del DPEF 2012, se deberán continuar en los términos del Programa Anual de Evaluación. La información que se haya obtenido del seguimiento a los compromisos de mejora y de las evaluaciones, correspondientes a los ejercicios fiscales 2007 a 2012, se tomará en cuenta, como parte de un proceso gradual y progresivo, durante 2012 y para los procesos presupuestarios subsecuentes.

Asimismo, le comunico que con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del DPEF 2012, se efectuará una revisión mensual del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de evitar acumulación de saldos o subejercicios, por lo que en caso de presentarse, serán reasignados a los programas sociales, así como a los proyectos de inversión en infraestructura previstos en el DPEF 2012 y registrados en la cartera de inversión a que se refiere el Artículo 34, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Con la finalidad de que los anexos se consulten o se descarguen en cualquier momento, se ponen a su disposición de manera electrónica en el SWIPPSS en la siguiente dirección <http://appdgpop.salud.gob.mx>, en el módulo presupuestal utilizando el usuario y contraseña asignada a esa unidad responsable durante el proceso de integración programática presupuestal.

Reiterando la seguridad de mi consideración, quedo de usted.

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

  
Carlos Graña Nava

c.c.p. Mtro. Salomón Cheroviski Waldenberg - Secretario de Salud - Presente  
Lic. Laura Martínez Ampudia - Subsecretaria de Administración y Finanzas - Presente  
D. Germán Fajardo Dolci - Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud - Presente  
C.P. Antonio Pérez Fernández - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud - Presente

CGNER/CHNL

Reforma Número 156 - Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.  
Teléfonos 55 92 40 07, 55 92 39 93, Fax 55 92 39 36





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 1 de 24</b>

**11.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 2 de 24</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de los Pasajes de los Servidores Públicos de la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro de la República Mexicana y fuera del país.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área y a la Coordinación Administrativa y sus respectivas áreas.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Se autorizará el ejercicio de viáticos y pasajes únicamente, al personal en activo adscrito a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo de Adscripción (Nacional o Internacional).
- 3.2 La Dirección General de Evaluación del Desempeño observará las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal, emitidas en el DOF el 21 de diciembre de 2007; el "Manual para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría" que presenta la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular 001/2006 emitida por la misma instancia
- 3.3 Las Comisiones Oficiales nacionales o internacionales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la DGED, y de la asignación aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, a través del área de Recursos Financieros, su observancia.
- 3.4 Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes la Coordinación Administrativa considerará la duración a partir de la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.
- 3.5 La Coordinación Administrativa de la DGED, a través del área de Recursos Financieros, será la responsable de proporcionar, con base en la tarifa de viáticos vigente, los viáticos y pasajes para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte, tintorería, lavandería, y cualquier otro gasto similar conexo a estos, a excepción de las propinas, las cuales deberán ser cubiertas por el servidor público asignado a la comisión, cuando el desempeño de una comisión nacional o internacional temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su área de adscripción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 24</b>

- 3.6 A fin de propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, deberán solicitar trámite de comisión con cinco días de anticipación ante la Coordinación Administrativa.
- 3.7 La Coordinación Administrativa de la DGED, a través del área de Recursos Financieros, será la responsable de comprar pasajes aéreos y otros servicios de agencia de viajes que se requieran, a la agencia que fue adjudicada por licitación a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.8 Los servidores públicos comisionados presentarán comprobantes de gastos en original sin tachaduras o enmendaduras, expedidos a nombre de la Secretaria de Salud indicando el R.F.C. SSA630502CU1 y reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A, además de los señalados en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- 3.9 Los servidores públicos comisionados deberán presentar la comprobación de la comisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles ante la Coordinación Administrativa de la DGED.
- 3.10 El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al jefe inmediato superior y proporcionar copia del mismo a la Coordinación Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, conteniendo: A) Nombre, cargo y área de adscripción, B) Lugar y periodo de la comisión, C) Objetivo de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones, D) Firma autógrafa del comisionado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos y pasajes	<p>1.0 Solicita a través de memorándum firmado por el Director de Área, los Viáticos y Pasajes con cinco días de anticipación, detallando el destino, los días y el motivo de la comisión del servidor público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud por memorándum</li> </ul>	Dirección General de Evaluación del Desempeño (Personal comisionado)
2.0 Recepción de la solicitud.	<p>2.1 Recibe solicitud por memorándum, verifica el tipo de comisión (nacional o internacional) y remite al área de Recursos Financieros para su trámite.</p> <hr/> <p>En caso de Comisión Internacional, se elabora además el Acuerdo Secretarial para Comisiones Oficiales al Exterior del País (ASCOE) y turna a la Coordinación Administrativa de la DGED, para su trámite de autorización y firma de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, así como a la Oficina del Secretario.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud por memorándum</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Tramite de la solicitud.	<p>3.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP (Anexo 1).</p> <p>3.2 Verifica suficiencia presupuestal.</p> <p>3.3 Elabora cheque 24 horas antes de iniciar la comisión y turna a la Coordinación Administrativa de la DGED, para su autorización y firma.</p> <p>3.4 Realiza compra de pasaje aéreo, a la agencia adjudicada por licitación a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Generales.</p> <p>3.5 Elabora memorándum, para notificar al servidor público la autorización de la comisión, en el que especifica el lugar, los días, el motivo de la misma, y turna a la Coordinación Administrativa de la DGED, para su autorización y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización de la comisión.</li> <li>▪ Cheque y Póliza cheque</li> <li>▪ Pasaje aéreo (boleto electrónico)</li> </ul>	
4.0 Autorización y entrega de viáticos y pasajes.	<p>4.1 Recibe el memorándum de notificación de autorización de la comisión, cheque, póliza cheque y boleto de avión electrónico (en caso de requerirse), para firma de autorización.</p> <p>4.2 Entrega 24 horas antes del inicio de la comisión y recaba firma del servidor comisionado en póliza cheque y memorándum de autorización de la comisión, y el boleto de avión electrónico (en caso de requerirse).</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;"><u>El personal comisionado realiza la comisión asignada y recibe documentación comprobatoria.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización de la comisión.</li> <li>▪ Cheque y póliza cheque</li> <li>▪ Pasaje aéreo (boleto electrónico)</li> </ul>	Coordinación Administrativa
5.0 Elaboración de Comprobación de viáticos y pasajes e informe de comisión.	<p>5.1 Remite a la Coordinación Administrativa, la comprobación de los viáticos y pasajes en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, después del retorno de su comisión, a través del formato Relación de comprobantes debidamente requisitado y firmado.</p> <p>5.2 Anexa al formato "Relación de comprobantes", las facturas o remisiones originales, pegadas en hoja blanca anota en la parte inferior el monto total de la factura, nombre del personal comisionado y su firma autógrafa, lugar y periodo de la comisión, y</p>	Dirección General de Evaluación del Desempeño (Personal comisionado)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

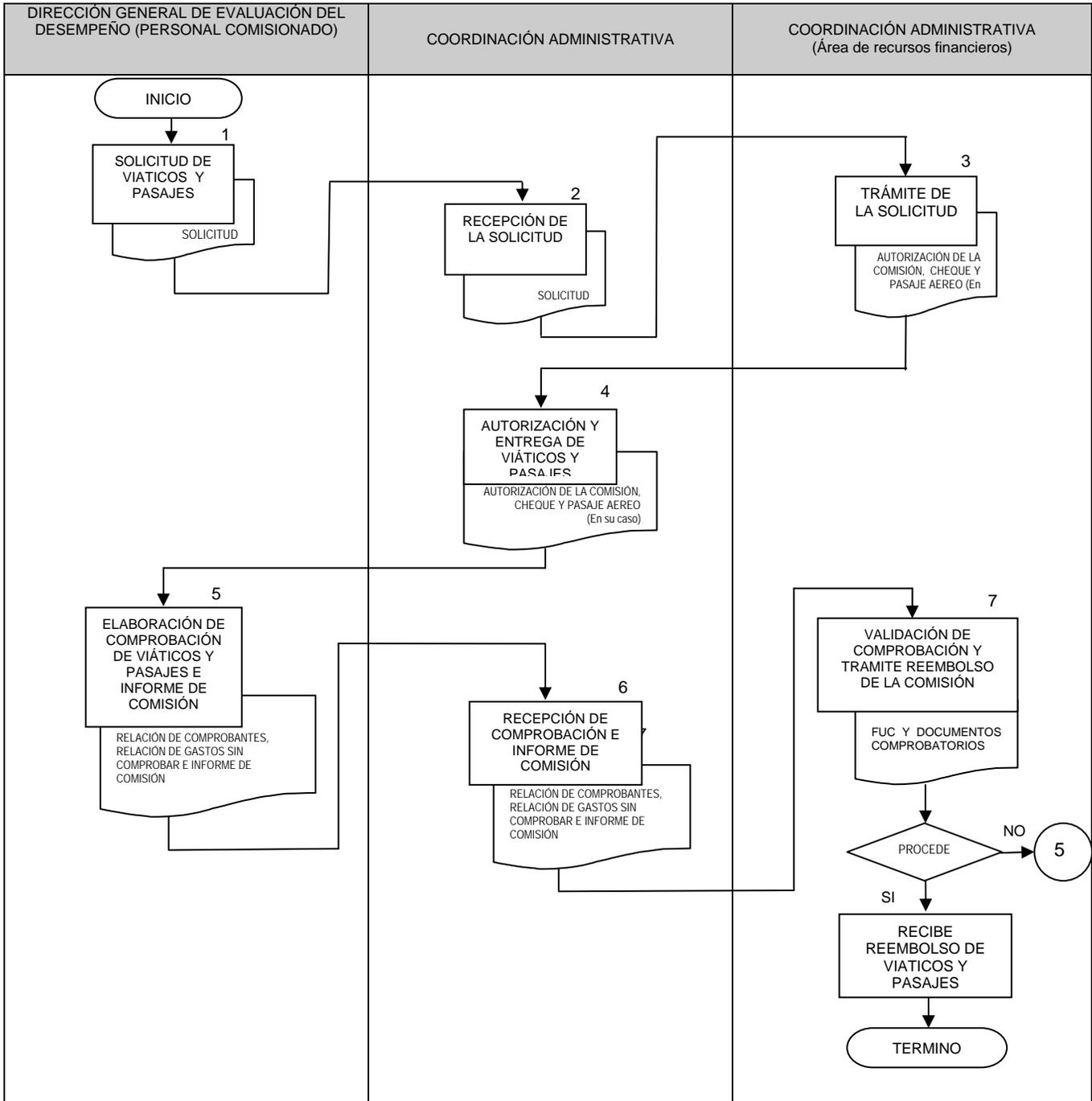
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>en su caso la relación de gastos sin comprobante y su justificación correspondiente.</p> <hr/> <p>El comisionado presenta el "Informe de la comisión" al jefe inmediato superior y proporciona copia del mismo a la Coordinación Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de Comprobantes.</li> <li>▪ Facturas o remisiones originales</li> <li>▪ Relación de gastos sin comprobar y su justificación (En caso de ser necesario).</li> <li>▪ Informe de la comisión</li> </ul>	
6.0 Recepción de Comprobación de viáticos y pasajes e informe de comisión.	<p>6.1 Recibe relación de comprobantes, facturas y remisiones originales, relación de gastos sin comprobar y su justificación (en caso de ser necesario) y copia del informe de comisión.</p> <p>6.2 Turna al área de Recursos Financieros para revisión de la documentación comprobatoria, solicitar el reembolso correspondiente y realizar las afectaciones presupuestales correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de Comprobantes.</li> <li>▪ Facturas o remisiones originales</li> <li>▪ Relación de gastos sin comprobar y su justificación (En caso de ser necesario).</li> <li>▪ Informe de la comisión</li> </ul>	Coordinación Administrativa
7.0 Validación de comprobación y reembolso de la comisión.	<p>7.1 Recibe documentación comprobatoria, verifica y valida conforme a lineamientos.</p> <p>7.2 Imprime y anexa en cada factura la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.1, con solicitud de</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 24

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>correcciones</p> <p>Si: Valida documentación comprobatoria</p> <p>7.3 Elabora el Formato Único de Comisión y recaba firmas de autorización correspondientes.</p> <p>7.4 Solicita el reembolso mediante solicitud de pago tramitada en el SICOP y realiza las afectaciones presupuestales correspondientes.</p> <p>7.5 Tramita solicitud de pago en el SICOP, para pago de boletos y servicios contratados en la agencia adjudicada por licitación a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>7.6 Recibe reembolso de viáticos en la cuenta bancaria de la DGED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato único de comisión, documentación comprobatoria e informe de la comisión</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 9 de 24</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la DGED	001
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal (DOF del 21 de diciembre de 2007)	002
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	003
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	004

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de viáticos y pasajes por memorándum	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	001
Autorización de viáticos y pasajes por memorándum	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	002
Póliza cheque	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	003
Relación de Comprobantes	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	004
Relación de gastos sin comprobar	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	005
Verificación de comprobantes fiscales del SAT	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	006
Informe de comisión	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	007
Formato Único de Comisión	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

## 8.0 Glosario

**Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.

**Comisiones Oficiales.-** Son actividades relacionadas con las funciones para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección General, encomendadas a los servidores públicos y que se realizan en localidades distintas a las de su adscripción y constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

**Pasajes Nacionales o Internacionales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro o fuera de la República Mexicana, en lugares distintos a los de su adscripción por cualquiera de los medios usuales de transporte.

**Viáticos Nacionales o Internacionales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las Dependencias en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera de la República Mexicana, en lugares distintos a los de su adscripción.

**Documentación Comprobatoria.-** Se entenderán como justificantes a las disposiciones y documentos legales que fundamenten el compromiso de hacer un pago con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

**FUC:** Formato Único de Comisión (ya sea Nacional o Internacional).

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de viáticos y pasajes por memorándum
- 10.2 Autorización de viáticos y pasajes por memorándum
- 10.3 Póliza cheque
- 10.4 Relación de Comprobantes
- 10.5 Relación de gastos sin comprobar
- 10.6 Verificación de comprobantes fiscales del SAT
- 10.7 Informe de comisión
- 10.8 Formato Único de Comisión

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

## 10.1 Solicitud de viáticos y pasajes por memorándum

DIRECCION GENERAL DE EVALUACION  
DEL DESEMPEÑO  
COORDINACION ADMINISTRATIVA


### MEMORANDUM

---

México, D. F., a 27 de febrero de 2012. <sup>(1)</sup>

PARA: DR. <sup>(2)</sup>  
DIRECTOR DE EVALUACION  
DE SERVICIOS DE SALUD

DE: C. <sup>(3)</sup>  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Le informo que ha sido comisionado a la ciudad <sup>(4)</sup> de Cuernavaca Morelos, el día 28 de febrero del presente, para asistir al "Instituto Nacional de Salud Pública y discutir asuntos técnicos relacionados con los proyectos de nuestra Dirección General".

Sin otro particular, recibe un cordial saludo.

<sup>(5)</sup>  
ATENTAMENTE

### Instrucciones de llenado:

1. Día, mes y año de elaboración del memorándum
2. Nombre y cargo de Director de área o Coordinación Administrativa según sea la solicitud o autorización de la comisión.
3. Nombre y cargo de Director de área o Coordinación Administrativa según sea la solicitud o autorización de la comisión.
4. Se describe la solicitud o autorización de la Comisión, especificando: periodo y fecha de la comisión, lugar y motivo de la comisión.
5. Firma de quien solicita o autoriza la comisión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

## 10.2 Autorización de viáticos y pasajes por memorándum

  
 DIRECCION GENERAL DE EVALUACION  
 DEL DESEMPEÑO  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA



**MEMORANDUM**

---

(1)  
México, D. F. a 27 de febrero de 2012.

PARA: DR. (2)  
DIRECTOR DE EVALUACION  
DE SERVICIOS DE SALUD

DE: C (3)  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

(4)  
Le informo que ha sido comisionado a la ciudad de Cuernavaca Morelos, el día 28 de febrero del presente, para asistir al "Instituto Nacional de Salud Pública y discutir asuntos técnicos relacionados con los proyectos de nuestra Dirección General".

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

(5)  
ATENTAMENTE

### Instrucciones de llenado:

1. Día, mes y año de elaboración del memorándum
2. Nombre y cargo de Director de área o Coordinación Administrativa según sea la solicitud o autorización de la comisión.
3. Nombre y cargo de Director de área o Coordinación Administrativa según sea la solicitud o autorización de la comisión.
4. Se describe la solicitud o autorización de la Comisión, especificando: periodo y fecha de la comisión, lugar y motivo de la comisión.
5. Firma de quien solicita o autoriza la comisión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### 10.3 Póliza Cheque

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS FINANCIEROS					
POLIZA DE EGRESO (CHEQUE) EJERCICIO 2012				FECHA	N° CHEQUE
				1	2
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Marzo 30, 2012 (3)</p> <p>XXXXX (4)</p> <p>( Dos mil pesos 00/100 M.N.) (6)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>2,000.00</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>5</p> </div> </div>					
RECIBI DE CONFORMIDAD					
_____ 7		_____ 8		_____ 9	
NOMBRE		FIRMA		FECHA	
CTA.	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>CARGO:</b>					
1300		DEUDORES DIVERSOS		2,000.00	
	1301	XXXXXXXX	2,000.00		
10	11	12	13	14	15
<b>ABONO:</b>					
1100		BANCOS			2,000.00
	1102	Fondo Rotatorio Cta. No. XXXXX	2,000.00		
<b>SUMAS IGUALES</b>				<b>2,000.00</b>	<b>2,000.00</b>
<b>CONCEPTO (16)</b>					
GASTOS A COMPROBAR: PAGO DE VIATICOS \$XXXX Y GASTOS DE CAMINO \$XXXXX					
<b>CONTROL</b>	ELABORO	REVISO	AUTORIZO	N° DE POLIZA	
17	amg		CCG	FR/FEB/14	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 14 de 24</b>

Instrucciones de llenado:

1. Día, mes y año de elaboración de la Póliza
2. Número del cheque, de acuerdo al consecutivo de la chequera.
3. Día, mes y año del cheque
4. Nombre del personal comisionado
5. Importe en número
6. Importe en letra
7. Nombre completo a puño y letra del personal comisionado que recibe de conformidad
8. Firma autógrafa que recibe de conformidad
9. Día, mes y año que recibe el comisionado el cheque.
10. Número de cuenta que se tomará del catalogo de cuentas autorizado para el ejercicio
11. Número de subcuenta que se tomará del catalogo de cuentas autorizado para el ejercicio.
12. Nombre de la cuenta y subcuenta
13. Importe que se entrega
14. Importe con cargo a la cuenta y subcuenta.
15. Importe con abono a la cuenta y subcuenta
16. Descripción breve del gasto (Gastos a Comprobar: Viáticos y su importe así como Gastos de Camino y su importe).
17. En control, se anotarán las iniciales de quién elaboró, revisó y autorizó el movimiento.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 16 de 24</b>

Instrucciones de llenado:

- 1 Día, mes y año de elaboración de la Relación de Comprobantes.
- 2 Descripción breve de la comisión
- 3 Estado y ciudad de la comisión
- 4 Periodo de tiempo de la comisión (de fecha X a fecha X)
- 5 Importe recibido para viáticos y pasajes
- 6 Importe del total de gastos comprobados
- 7 Saldo a reintegrar
- 8 Fecha del comprobante o factura
- 9 Número de comprobante o factura
- 10 Importe del comprobante o factura
- 11 Nombre y firma del comisionado
- 12 Nombre y firma del Director General
- 13 Este espacio lo llena el personal de la Coordinación Administrativa al momento de recibir el formato y los comprobantes o facturas originales, sin tachaduras, enmendaduras y con los datos fiscales de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño	Rev. 0

### 10.5 Relación de gastos sin comprobar

FECHA	CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN	IMPORTE
17/11/2010	TAXI HOTEL-REPSS	\$120.00
17/11/2010	TAXI HOTEL- HOTEL	\$80.00
	TOTAL DEL DIA	\$200.00
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
18/11/2010	TAXI HOTEL - HOSPITAL	
18/11/2010	TAXI HOSPITAL - HOTEL	\$80.00
	TOTAL DEL DIA	\$100.00
		\$180.00
	<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>\$380.00</b>
		<b>4</b>
Relación de gastos sin comprobante de la visita de supervisión a la Evaluación de efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos en pacientes con cáncer de mama en la Ciudad de Monterrey, N.L. 17 y 18 de noviembre de 2000		
<b>JUSTIFICACIÓN: (5)</b>		
Se requiere tomar servicio de taxi debido a que no se contó con apoyo de transporte por parte del REPPS de Nuevo, L.		
<b>(6) EL COMISIONADO</b>		<b>(7) Vo. Bo. DEL DIRECTOR DE AREA</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 18 de 24</b>

Instrucciones de llenado:

- 1 Fecha del gasto efectuado sin comprobante
- 2 Concepto o descripción del gasto efectuado y su justificación
- 3 Importe del gasto efectuado sin comprobante
- 4 Sumatoria del total de gastos efectuados sin comprobación
- 5 Descripción sencilla y concreta de la justificación del gasto realizado sin comprobante
- 6 Nombre y firma del comisionado
- 7 Nombre y firma del Director del área.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

## 10.6 Verificación de comprobantes fiscales del SAT

Verificación de Comprobantes Fiscales
Página 1 de 1

**Servicio de Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos**

Verificación de Comprobantes Impresos (Captura Manual)  
 Verificación mediante Lector de Código de Barras Bidimensional

RFC del Emisor:	HAV5541015AQ1
Comprobante Fiscal:	FACTURAS
Serie:	
Folio del Comprobante:	2648
Número de Aprobación:	20419547

**Verificación de Comprobantes Fiscales**  
*Los datos del comprobante que verificó se encuentran registrados en los controles del Servicio de Administración Tributaria*  
**Gracias por utilizar este servicio**

[https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionCo...](https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionCo...) 23/03/2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 20 de 24</b>

Instrucciones:

Se verifica en un portal de internet instituido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico [https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI\\_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp](https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp), a fin de verificar la autenticidad de las facturas que son emitidas, y solo se necesita realizar el llenado de las celdas que solicitan información de la factura, como se muestra en el ejemplo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

## 10.7 Formato Informe de Comisión

Dirección de Evaluación de Servicios de Salud	
Reporte de Supervisión del Trabajo de Campo	
Nombre de la evaluación	1
Entidad Federativa	2
Fecha (del --- al ---)	3
Institución responsable del levantamiento en campo	4
Persona(s) sujeta(s) a supervisión	5
Supervisor de la DGED	6
Viáticos recibidos (\$)	7
Reporte de supervisión por día	
Día 1	8
Día 2	
Día 3	
Día 4	
Observaciones generales	
1	9
2	
3	
4	
5	
Otras:	10
11	12
Firma del supervisor DGED	Fecha y Firma de recepción

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 22 de 24</b>

Instrucciones de llenado, para informe de comisión por supervisión de trabajo de campo:

1. Nombre del programa o proyecto a Evaluar
2. Estado y ciudad que se visita para la supervisión.
3. Días, mes y año que se efectúa la supervisión.
4. Institución contratada para la evaluación y responsable del levantamiento en campo.
5. Nombre de la persona responsable del levantamiento de campo.
6. Nombre del personal comisionado por la DGED para la supervisión de campo.
7. Importe de viáticos recibidos.
8. Descripción breve y concreta de las actividades realizadas durante cada día en la comisión por supervisión de campo.
9. Se describirán situaciones relevantes de la visita de supervisión del trabajo de campo de las Evaluaciones, como puede ser la cooperación o falta de ella de las unidades visitadas, percepción de los encuestados y las encuestas o instrumentos utilizados para recabar la información, etc.
10. Otros comentarios relevantes.
11. Firma de la persona comisionada por la DGED para la supervisión de campo.
12. Fecha y firma de recepción del reporte.

Para el resto de los informes de comisión, se realiza un escrito libre detallando el resultado de la misma, conteniendo el nombre del comisionado, lugar al que asistió, días de la comisión y el motivo de la misma, y deberá ser firmado por el personal comisionado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	Rev. 0

### 10.8 Formato Único de Comisión



**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



**FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN.**

GENERALIDADES												
C:	2									No.:	01	
ADSCRIPCIÓN:	3									FECHA:	1	
FILIACIÓN:	4											
PUESTO:	5											
CLAVE/CATEGORÍA:	6											
RESIDENCIA:	7											
COMISIONADO AL ESTADO/PAÍS DE:	8											
PERIODO DURANTE:	9	DÍAS DEL	9	AL						DE 2012.		
NACIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNACIONAL:	<input type="checkbox"/>									
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	11	INTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA										
MEDIO DE TRANSPORTE:	TERRESTRE		<input checked="" type="checkbox"/>	AÉREO		<input type="checkbox"/>						
VIATICOS												
LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN				TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS						
13				GRAL	\$ 450.00	0.5	\$ 450.00					
				14	15	16						
OBSERVACIONES:												
17 BUENO POR: \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS)												
SELLO PRESUPUESTAL 18						EVALUACIÓN						
ANO	RAMO	UR	GF	F	SF	PG	DOCUMENTOS DE RESPALDO 19 <input type="checkbox"/> Actas Circunstanciadas <input type="checkbox"/> Diplomas o Constancias de Participación <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Trabajo <input type="checkbox"/> Informe de la Comisión <input type="checkbox"/> Otros DESCRIBIR					
2012	12	614	2	3	04	00						
AI	AP	PTDA	TG	FF	PP							
021	P012	37504	1	1	IE040							
IMPORTE												
\$420.00												
PASAJES												
VIAJE REDONDO A: 20						SELLO PRESUPUESTAL						
ESPECIFICACIONES CASSETAS \$180.00						ANO	RAMO	UR	GF	F	SF	PG
						2012	12	614	2	3	04	00
						AI	IAP	PTDA	TG	FF	PP	
						021	P012	37504	1	1	IE040	
IMPORTE												
\$180,00						21						
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.												
TITULAR DE LA U. ADMVA. DIRECTOR GENERAL			EL BENEFICIARIO			COORDINADOR ADMINISTRATIVO.						
22			23			24						

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>11.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Rev. 0</b>

Instrucciones de llenado:

1. Día, mes y año de elaboración del Formato Único de Comisión (FUC)
2. Nombre y apellidos del comisionado.
3. Anotar Dirección General de Evaluación del Desempeño
4. Registro Federal de Contribuyentes del comisionado
5. Nombre del puesto que ocupa.
6. Clave presupuestal del comisionado
7. Lugar geográfico del trabajador
8. Estado y ciudad de la comisión
9. Número de días de la Comisión y periodo comprendido
10. Marcar con una "X" tipo de Comisión
11. Motivo o justificación breve de la comisión
12. Marcar con una "X" tipo de transporte
13. Estado y ciudad de la comisión, y periodo de la comisión.
14. Tipo de Tarifa
15. Importe diario
16. Importe total de viáticos
17. Observaciones generales y se anota el importe total entregado de viáticos y pasaje.
18. Sello presupuestal con los datos que el área de recursos financieros requisa, con el importe total del gasto por concepto de viáticos.
19. Evaluación, debe marcar con una "X" el respaldo documental de la comisión y describir si es otro distinto a los que aparece.
20. Pasajes, forma de traslado y sus especificaciones.
21. Sello presupuestal con los datos que el área de recursos financieros requisa, con el importe total del gasto por concepto de pasajes.
22. Nombre y firma del Director General de Evaluación del Desempeño
23. Nombre y firma del comisionado.
24. Nombre y firma de la Coordinación Administrativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO**

**AUTORIZÓ**

---

**Mercedes Juan López**  
Secretaria de Salud

**DICTAMINÓ**

---

**Marcela Velasco González**  
Subsecretaria de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO**

VALIDÓ

**Bogart Montiel Reyna**  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto**

REVISÓ

**María Hilda Sam Ibarra**  
**Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional**

Fecha de autorización:

13 DIC 2013

Este documento se integra con 373 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura enero 2013.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
DRA. LAURA ELENA GLORIA HERNÁNDEZ Directora General de Evaluación del Desempeño	
DR. ESTEBAN PUENTES ROSAS Dirección de Evaluación de Servicios de Salud	
DRA. MARIA DE LA CRUZ MURÁDÁS TROITIÑO Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud	
MTRO. JOSÉ ANTONIO TAPIA CRUZ Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud	
C.P. CAROLINA CASTRO GUTIÉRREZ Coordinación Administrativa	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2013, este documento se integra de 373 fojas útiles. La estructura fue registrada por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal con oficio No. SSFP/408/0523/2013, SSFP/408/DGOR/0827/2013 de fecha 26 de Junio del 2013.

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Oficio No. SSFP/408/0523/2013

SSFP/408/DGOR/0827/2013

México, D.F., a 26 de junio de 2013

1 JUL 2013

17:00 Pasa

LIC. MARGELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD
PRESENTE

Table with 2 columns: Asunto, Respuesta, Apoyo Legal, Seguimiento. Contains detailed administrative text regarding organizational structure and budgetary matters.

APRUEBA

REGISTRA

Con fundamento en los artículos 10 y 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SSFP/408/0514/2013, para suplir la ausencia del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con fundamento en los artículos 22 y 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa Designación por Oficio No. SSFP/400/022/2013, para suplir la Ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES.

LIC. JOAQUÍN GRANADOS LUGO

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

1 JUL 2013

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Miguel Alemán #2051, Ciudad de México, Calle Sur, Del. Benito Juárez. México, D.F. C.P. 03100
tel. conmutador +52 (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

01 JUL 2013