



SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Xalapa, Ver.,
Noviembre 2016**



Índice

Presentación	1
Estructura Orgánica	2
Simbología	3
Descripciones de Procedimientos	5
Recepción, respaldo, captura y turnado de la documentación recibida por la Dirección Administrativa	6
Generación de números de oficios emitidos por la Dirección Administrativa	9
Revisión de la documentación de las Unidades Aplicativas para firma del Titular de la Dirección Administrativa	12
Sección de Supervisión Administrativa	
Supervisión de levantamiento físico de Inventario de Bienes Muebles y/o Medicamentos e Insumos Médicos	15
Elaboración del Informe de avances y resultados	18
Elaboración del Programa Anual de Trabajo	21
Sección de Atención de Auditorías	
Atención en la etapa de Planeación de la Auditoría	24
Atención a los Trabajos de Auditoría	27
Atención al Cierre y Notificación de Resultados de Auditorías	31
Integración de la Solventación de la Evaluación Programática-Presupuestal	35
Certificación de Documentos	38
Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno	
Instalación y entrega de nombramientos del Presidente, Integrantes y Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz	41
Elaboración de Invitaciones para las Reuniones de la H. Junta de Gobierno	44
Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta de Gobierno	47
Elaboración de Actas de las Sesiones celebradas por la H. Junta de Gobierno	51
Sección de Coordinación de Eventos	
Coordinación de Eventos para las Áreas de SESVER	54
Directorio	59
Firmas de Autorización	60
Créditos	61



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual Específico de Procedimientos, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, coordinado por la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos de esta Área, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que lo integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Simbología ANSI: es la simbología sugerida por el American National Standard Institute (ANSI) para el desarrollo de los Diagramas de Flujo.
- Descripción de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- Diagrama de Flujo: es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

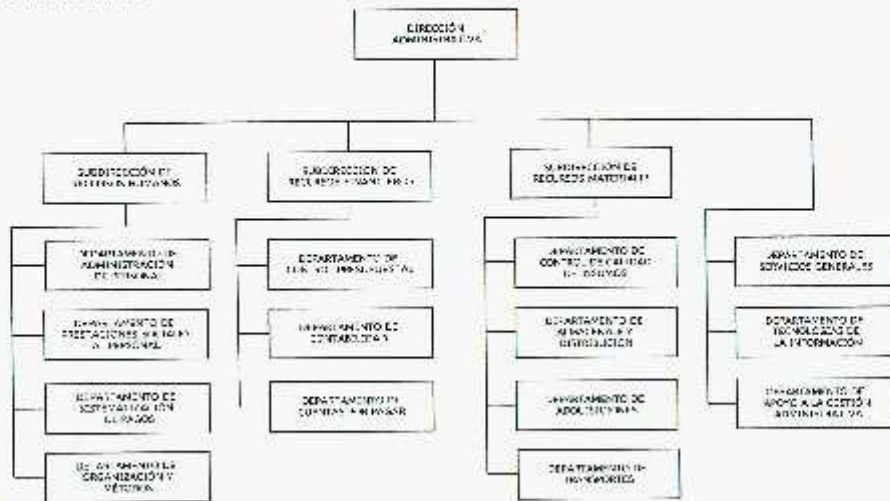
Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.



Estructura Orgánica

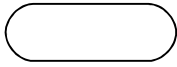


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



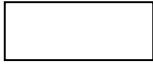


Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo (ANSI)



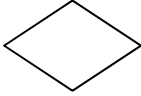
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



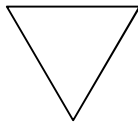
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



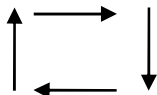
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



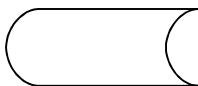
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento

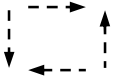


Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

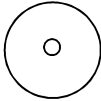


Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo (ANSI)



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



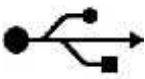
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.



DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento	
Nombre:	Recepción, respaldo, captura y turnado de la documentación recibida por la Dirección Administrativa.
Objetivo:	Analizar, digitalizar y canalizar la documentación recibida a las áreas correspondientes a fin de gestionar su atención oportuna.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">• La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.• La Ley Número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.• El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

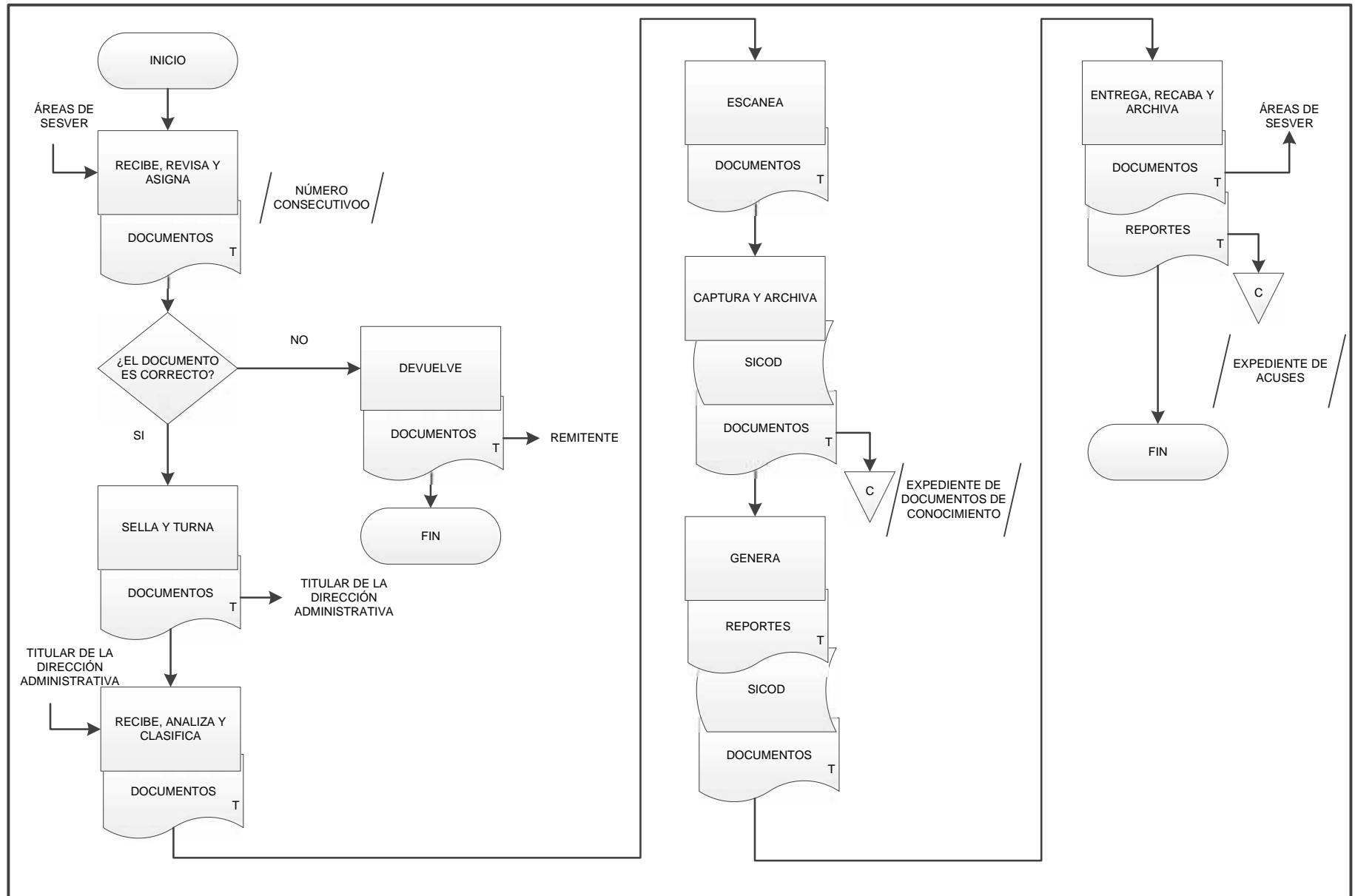


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	1	Recibe los Documentos en un tanto de las diferentes Áreas de SESVER o de Órganos o Entidades Externos, revisa que los Documentos estén dirigidos de manera correcta al Titular de la Dirección Administrativa y que sea competencia del mismo y asigna un número consecutivo de acuerdo al tipo de documento, año, mes, día y folio a fin de facilitar su localización.
		¿El Documento es correcto?
	1A	<u>En caso de no ser correcto:</u> Devuelve los Documentos en un tanto al remitente para su corrección. Fin.
	2	<u>En caso de ser correcto:</u> Sella los Documentos donde especifica la hora y persona que recibe, y en su caso, sella en Acuse de recibido del remitente. Turna los Documentos al Titular de la Dirección Administrativa para su instrucción o conocimiento.
	3	Recibe los Documentos del Titular de la Dirección Administrativa, analiza los Documentos y clasifica por área de atención o para conocimiento y grado de importancia.
	4	Escanea los Documentos recibidos para contar con un respaldo.
	5	Captura la información de los Documentos clasificados en el Sistema de Control de Documentos (SICOD) y archiva los Documentos de conocimiento de manera cronológica permanente en el Expediente de Documentos de conocimiento de la Dirección Administrativa.
	6	Genera los Reportes en un tanto de la información capturada a través del SICOD para que sirvan como acuse de recibido de los Documentos a turnar a las diferentes Áreas de la Dirección Administrativa.
7	Entrega a las Áreas de la Dirección Administrativa los Documentos correspondientes, recaba acuse de recibido en el Reporte del SICOD y archiva de manera cronológica permanente por Área de atención en el Expediente de acuses de la Dirección Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESPALDO, CAPTURA Y TURNADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.





Procedimiento	
Nombre:	Generación de números de oficios emitidos por la Dirección Administrativa.
Objetivo:	Generar a través del Sistema de Control Documental (SICOD), los números de oficios del Titular de la Dirección Administrativa.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">• La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.• La Ley Número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.• El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

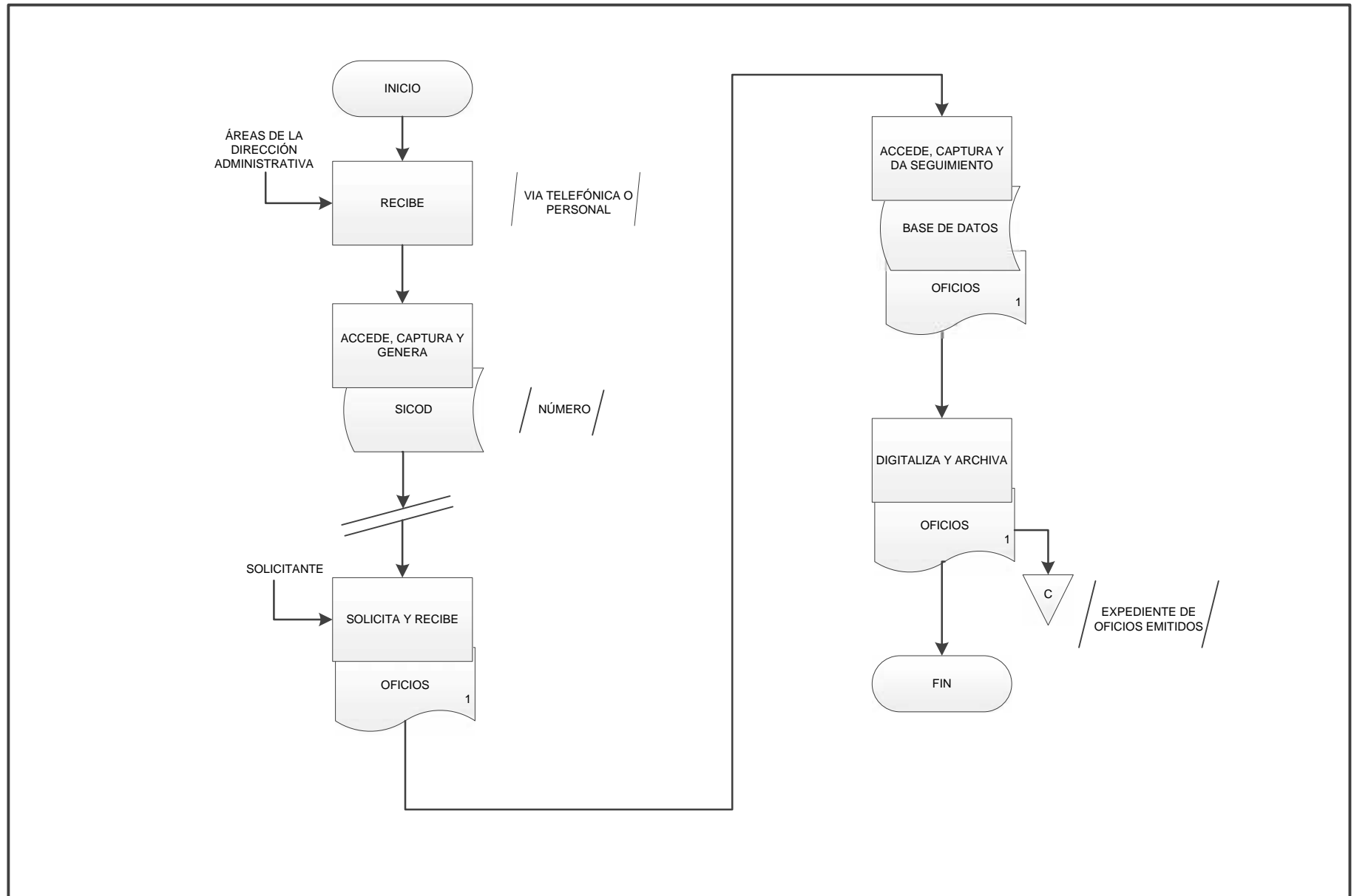


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	1	Recibe vía telefónica o personal, solicitud de números de Oficios de las Áreas de la Dirección Administrativa.
	2	Accede al Sistema de Control de Documentos (SICOD), captura los datos correspondientes y genera el número que arroje el sistema al solicitante. Pasa el tiempo.
	3	Solicita y recibe de los solicitantes de manera periódica, copia de los Oficios con acuse debidamente sellados por los respectivos destinatarios.
	4	Accede a la Base de datos de Excel de control de Oficios de la Dirección Administrativa, captura los datos (números de Oficios , fecha, destinatario, asunto, nombre de la persona solicitante, área de adscripción, número telefónico y/o extensión y estatus de los Oficios , entregados, cancelados o pendientes) y da seguimiento a los Oficios pendientes hasta su entrega.
	5	Digitaliza las copias de los Oficios acuses y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios emitidos por la Dirección Administrativa para respaldo y consulta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÚMEROS DE OFICIOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.





Procedimiento	
Nombre:	Revisión de la documentación de las Unidades Aplicativas para firma del Titular de la Dirección Administrativa.
Objetivo:	Clasificar la documentación de acuerdo a los diversos tipos de asuntos para recabar firmas del titular de la Dirección Administrativa.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">• El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.• La documentación que se presenta para firma del titular de la Dirección Administrativa debe contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente y aplicable, así también se debe anexar la documentación de evidencia.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

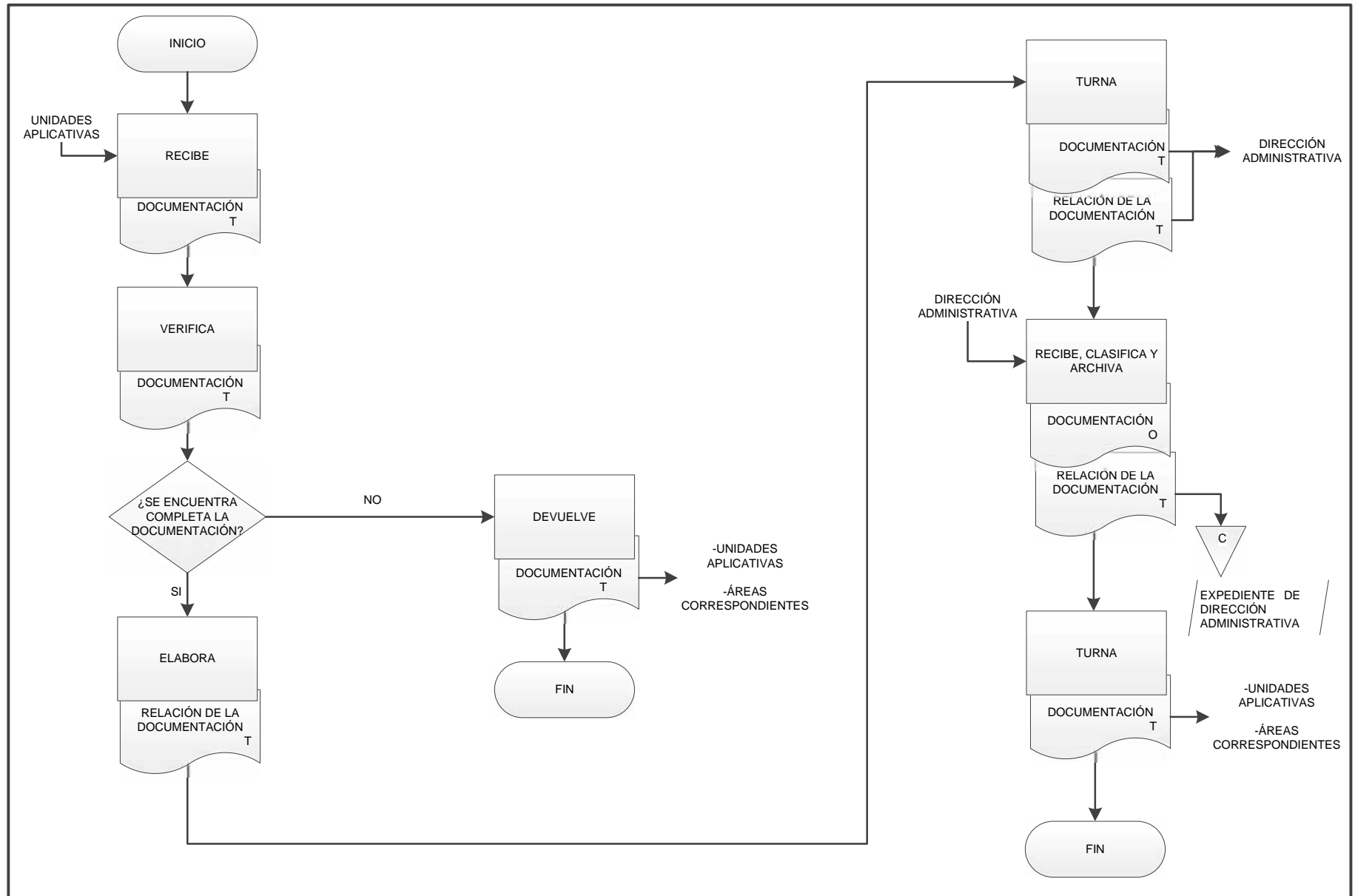


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	1	Recibe la Documentación en un tanto de la Unidades Aplicativas y áreas para firma de la Dirección Administrativa.
	2	Verifica que la Documentación se encuentre completa y sin observaciones. ¿Se encuentra la Documentación completa y sin observaciones?
	2 A	<u>En caso de no estar completa y con observaciones la Documentación:</u> Devuelve la Documentación en un tanto para complementar y adecuar las observaciones por parte de las Unidades Aplicativas y áreas correspondientes. Fin.
	3	<u>En caso de estar completa y sin observaciones la Documentación:</u> Elabora la Relación de la documentación completa y sin observaciones en un tanto, una vez lista se pasará a la Dirección Administrativa para firma del Titular.
	4	Turna al titular de Dirección Administrativa la Documentación en un tanto para recabar firma con la Relación de la documentación .
	5	Recibe de la Dirección Administrativa la Documentación firmada por parte del titular y clasifica de acuerdo a las áreas correspondientes y archiva la Relación de la documentación de manera cronológica permanente en el Expediente de Dirección Administrativa.
	6	Turna a las Unidades Aplicativas y Áreas correspondientes la Documentación en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES APLICATIVAS PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.





Procedimiento	
Nombre:	Supervisión del levantamiento físico de Inventario de Bienes Muebles y/o Medicamentos e Insumos Médicos.
Objetivo:	Constatar el control adecuado en la asignación de bienes muebles, localización, resguardo y utilización por parte de cada servidor público en las diferentes Unidades Aplicativas, así como el estado en que se encuentren y su correcto funcionamiento, su debida evaluación y presentación adecuada dentro de la información contable y financiera que genera la Subdirección de Recursos Financieros.
Frecuencia:	Semestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> El levantamiento físico de inventarios de bienes muebles que tengan asignadas para su uso las Entidades que integran la Administración Pública Estatal, se debe realizar al 100% cuando menos una vez cada seis meses, según lo que establecen los Art. 86 y 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo plasmado en los Artículos 186, fracciones III, IV, VII, X, XII, XIV, XXXIV, XXXV y XLI; 187, fracción VI; 213 y 262 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativos al establecimiento de controles internos por parte de las Unidades Administrativas; Art 18, fracciones I, II, IV, XIV, XV, XXXV, XLIII, XLIV, XLVI y LVIII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, que le atribuye como responsabilidad al Director Administrativo, la supervisión y verificación del debido resguardo de los bienes, así como la valuación correcta y procesamiento de la información contable y financiera de la Entidad. La supervisión se basa en la obligatoriedad de constatar la veracidad de las cifras plasmadas en los estados financieros, en el establecimiento de controles internos efectivos que garanticen la debida utilización, administración, salvaguarda y manejo de todos y cada uno de los bienes propiedad de SESVER y que servirán para otorgar los servicios de salud a la población, lo que garantiza una adecuada salvaguarda de los recursos materiales que se tienen asignados para estos fines. La supervisión de los conteos físicos al 100%, se encuentran basados conforme a procedimientos y técnicas de auditoría, lo cual permite agilizar el trabajo y optimizar los resultados. En el caso de la supervisión del levantamiento físico de inventario de medicamentos e insumos médicos, el conteo se revisará al 100% de todos y cada uno de los bienes que se encuentran en resguardo en espacios propios o en renta destinados para el almacenamiento temporal de los bienes. En el caso de la supervisión del levantamiento físico de inventario de Bienes Muebles, se selecciona una muestra significativa que puede abarcar el 100% de un área para su verificación. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

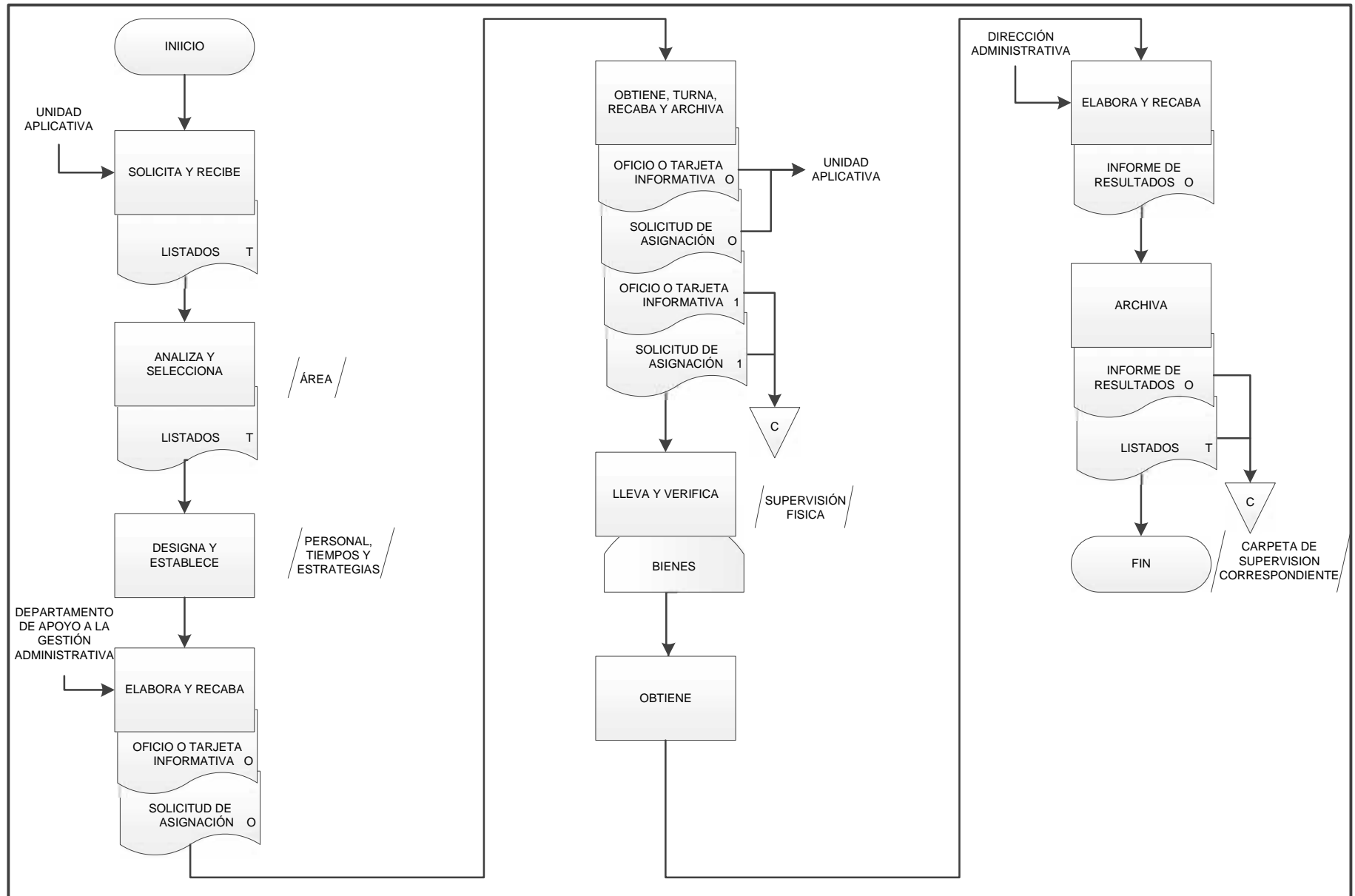


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Supervisión Administrativa	1	Solicita y recibe Listados en un tanto del levantamiento físico de inventarios asignados a cada Unidad Aplicativa sujeta a supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales.
	2	Analiza la información de los Listados y selecciona el área para su verificación.
	3	Designa al personal que llevará a cabo la supervisión de las áreas o bienes previamente determinados, establece los tiempos de ejecución del trabajo y estrategias a seguir.
	4	Elabora Oficio o Tarjeta informativa de realización de supervisión de áreas o bienes y Solicitud de asignación de personal que constate los trabajos de supervisión en original, dirigido a la Unidad Aplicativa, recaba firma del titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
	5	Obtiene copia del Oficio o Tarjeta informativa de realización de supervisión y Solicitud de asignación de personal y turna a la Unidad Aplicativa originales, recaba acuse de recibido en las copias y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión correspondiente.
	6	Lleva a cabo la supervisión física de los bienes por área y por grupo de trabajo, verifica las condiciones físicas, ubicación y resguardo de los bienes.
	7	Obtiene evidencia que sustente las desviaciones detectadas en los controles internos establecidos, faltantes y/o bienes no localizados.
	8	Elabora Informe de resultados en original y copia y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa.
	9	Archiva Informe de resultados y Listados de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y/O MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS.





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe de avances y resultados.
Objetivo:	Reportar los avances registrados en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo realizado por el Departamento.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Las acciones de supervisión llevada a cabo por esa área, se encuentran fundamentadas según lo establecido en el art. 18, fracciones I, II, IV, XIV, XV, XXXV, XLIII, XLIV, XLVI Y LVIII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, que le atribuye como responsabilidad al Director Administrativo, la supervisión, verificación y mejoramiento de los procesos administrativos, que incluye el procesamiento de la información contable y financiera de la Entidad, los cuales deben encontrarse apegados a las leyes y reglamentos tanto federal como estatal o al marco normativo correspondiente. El Informe de avances y resultados se integra por el número de supervisiones efectuadas durante el período, los resultados obtenidos, las acciones implementadas por las áreas involucradas que permitan el mejoramiento o implementación de controles internos efectivos para el desarrollo de las actividades administrativas realizadas por áreas dependientes de la Dirección Administrativa de SESVER. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

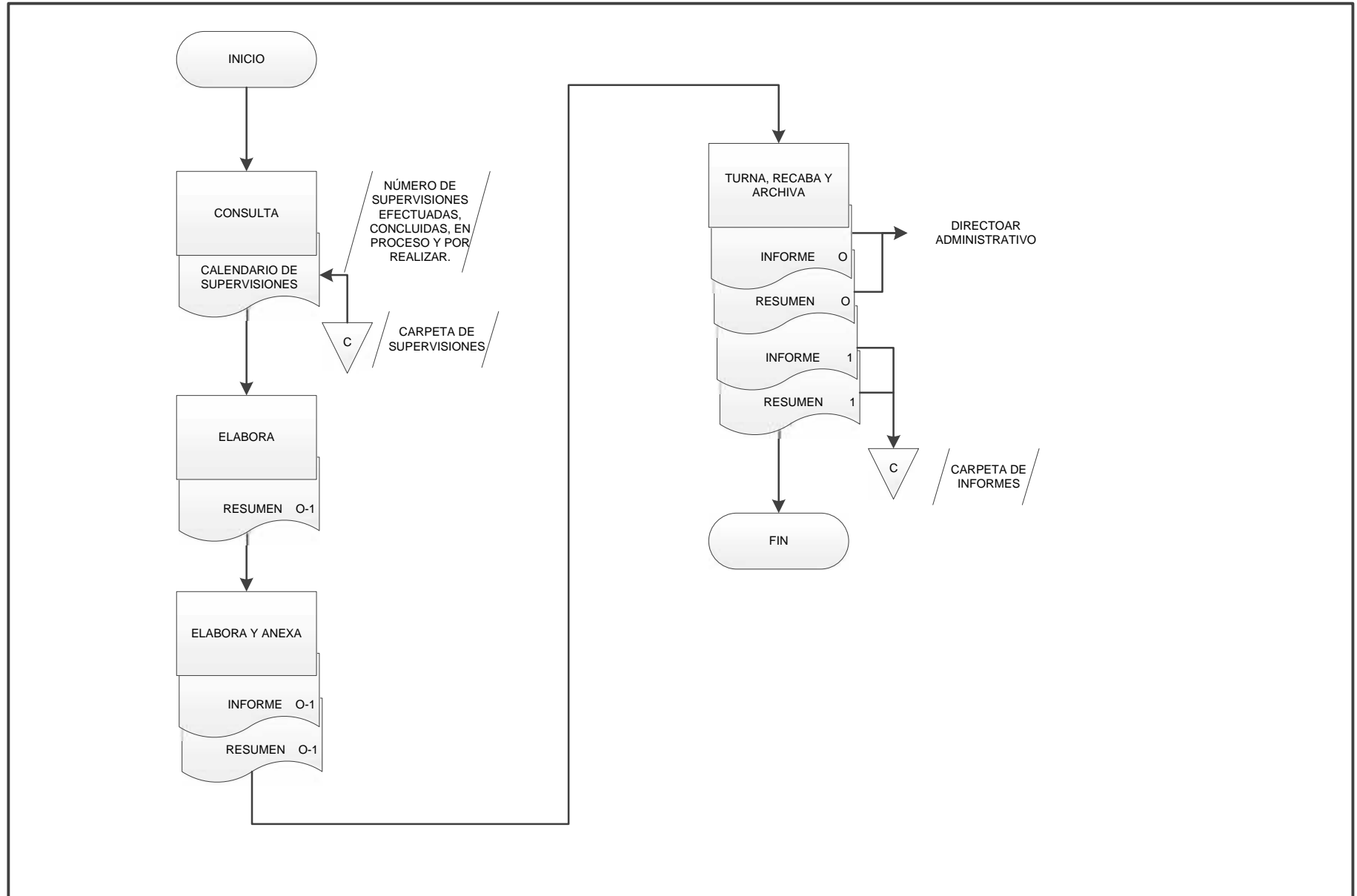


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Supervisión Administrativa	1	Consulta el Calendario de supervisiones archivado de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones, el número de supervisiones efectuadas, concluidas, en proceso y programadas para realizar en el siguiente periodo trimestral.
	2	Elabora Resumen en original y copia de cada supervisión efectuada en donde mencione las inconsistencias detectadas, acciones de mejora y número de seguimientos que se han otorgado a las inconsistencias detectadas.
	3	Elabora Informe original y copia, anexa Resumen de cada supervisión en original y copia.
	4	Turna Informe y Resumen en original y copia al Director Administrativo, recaba acuse de recibido en las copias y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de informes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS.





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
Objetivo:	Calendarizar las actividades de supervisión que permitan el estudio, análisis y verificación del apego a la normatividad en los procedimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.
Frecuencia:	Semestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Las acciones de supervisión llevada a cabo por esa área, se encuentran fundamentadas según lo establecido en el art. 18, fracciones I, II, IV, XIV, XV, XXXV, XLIII, XLIV, XLVI Y LVIII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, que le atribuye como responsabilidad al Director Administrativo, la supervisión, verificación y mejoramiento de los procesos administrativos, que incluye el procesamiento de la información contable y financiera de la Entidad, los cuales deben encontrarse apegados a las leyes y reglamentos tanto federal como estatal o al marco normativo correspondiente. Se encuentra integrado por acciones que permitan la evaluación del control aplicado en los procedimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa. Su elaboración se basa en los resultados de las auditorías, revisiones o evaluaciones, realizadas por los distintos entes fiscalizadores y/o distintas problemáticas que se llegan a detectar en la remisión de los cortes o información que son presentados a las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos o Materiales y Servicios Generales por parte de las Unidades Aplicativas o Áreas que dependen de la propia Dirección. Tomando en cuenta el número de personal que se encuentra asignado al área de Apoyo a la Gestión Administrativa, se programan y calendarizan las actividades, se define el Universo sujeto a supervisión, se delimita una muestra significativa, se asignan tareas de supervisión física o documental por persona y se establecen los tiempos para ejecución del trabajo y de la elaboración de informes, tanto el ejecutivo como el informe detallado, mismo que al final es presentado al Jefe del Departamento, quien lo comunica al Director Administrativo para la toma de decisiones, y en su caso a las áreas supervisadas. Cabe mencionar, que todas y cada una de las supervisiones, se realizan conforme a los procedimientos y técnicas de auditoría, lo cual permite realizar pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, mismas que permiten obtener una seguridad razonable sobre los resultados. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

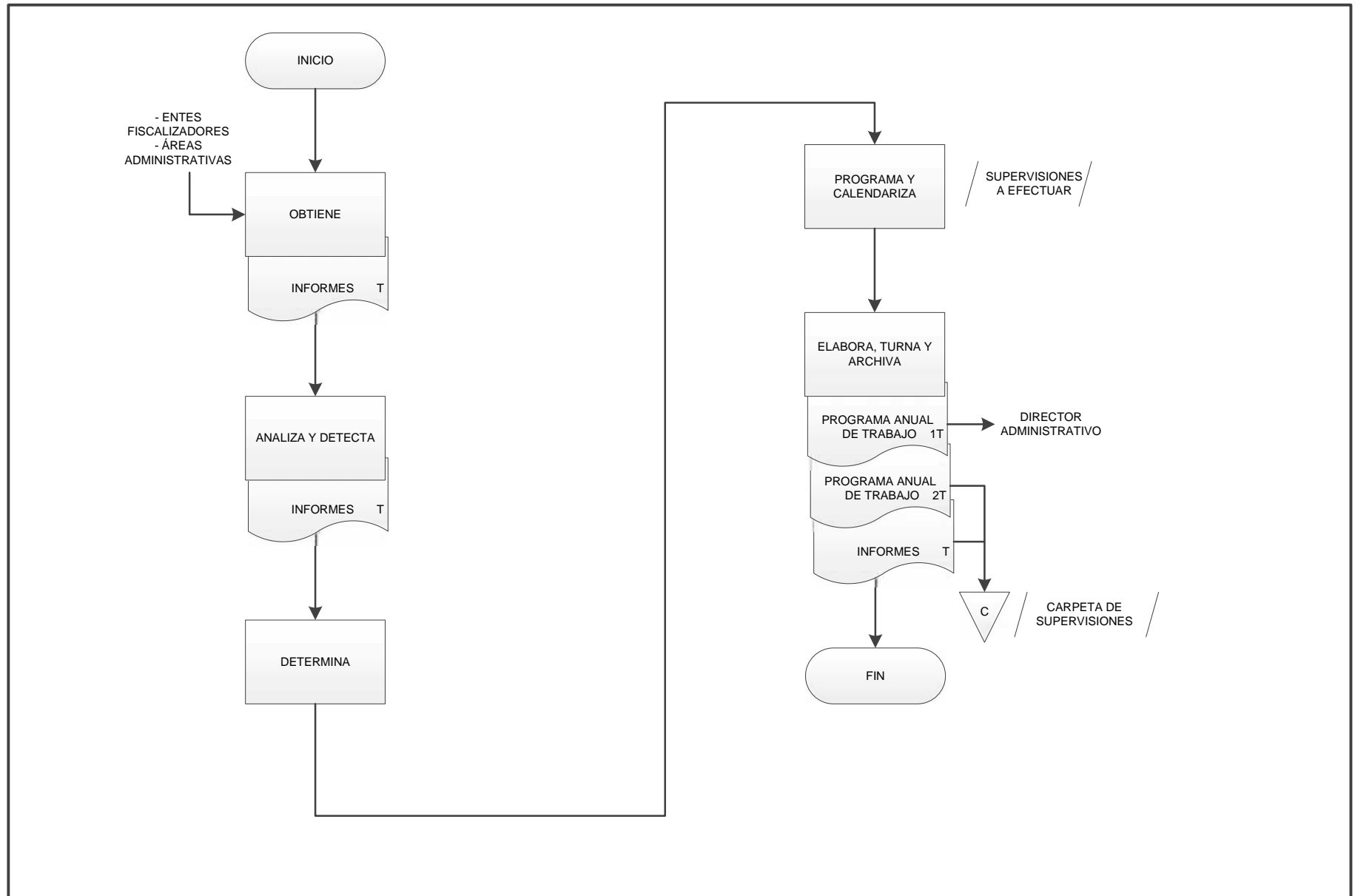


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Supervisión Administrativa	1	Recibe los Informes en un tanto de los Entes Fiscalizadores y de las Áreas Administrativas de SESVER.
	2	Analiza y detecta las inconsistencias en los Informes .
	3	Determina el número de supervisiones que se realizarán en las Unidades Aplicativas donde se detectaron inconsistencias.
	4	Programa y calendariza las supervisiones a efectuar durante el año, en base a los recursos financieros disponibles y los días hábiles laborales.
	5	Elabora el Programa anual de trabajo (POA) en dos tantos, turna un tanto al Director Administrativo para su conocimiento y el segundo lo archiva junto con los Informes de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.





Procedimiento	
Nombre:	Atención en la etapa de Planeación de la Auditoría.
Objetivo:	Coordinar la atención a las solicitudes de información requerida por los diferentes Entes Fiscalizadores, de igual manera integrar la documentación recibida de las áreas competentes de SESVER.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • La Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz. • La Ley No. 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley General de Contabilidad Gubernamental. • La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • El Código Financiero para el Estado de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • La Ley No. 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley de Coordinación Fiscal. • La Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del estado. • Las Reglas de operación de cada programa o fondo. • Los Convenios específicos de cada programa o fondo. • La Ley No. 54 que crea el OPD Servicios de Salud de Veracruz. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

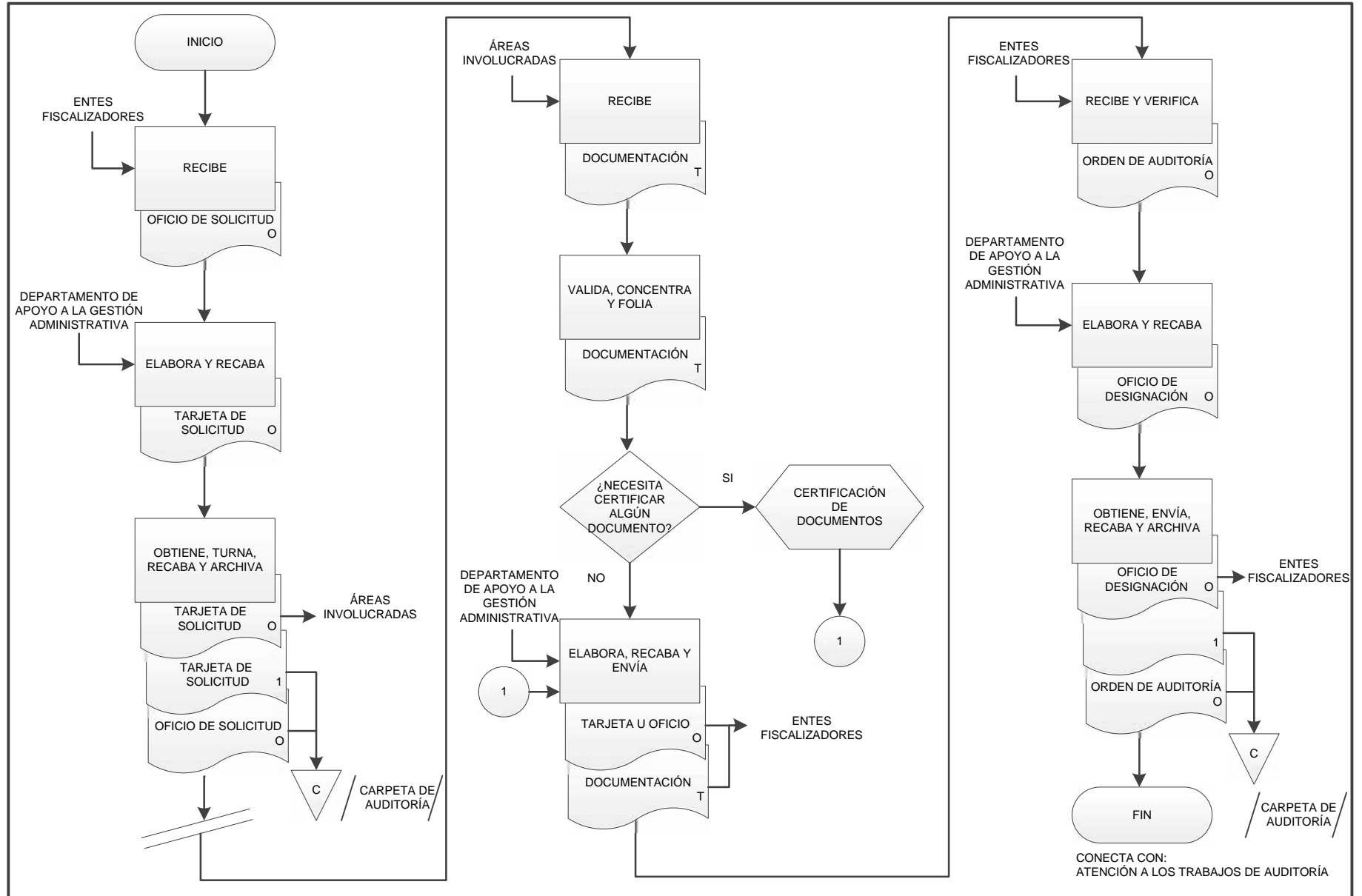


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.	1	Recibe Oficio de solicitud en original de información de los Entes Fiscalizadores a través de la Dirección Administrativa.
	2	Elabora Tarjeta de solicitud de información en original dirigida a las áreas involucradas de SESVER en la auditoría, recaba firma del Titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
	3	Obtiene copia de la Tarjeta de solicitud de información, turna original a las áreas involucradas, recaba acuse de recibido en la copia y la archiva junto con el Oficio de solicitud original de manera cronológica permanente en la Carpeta de la Auditoría. Pasa tiempo.
	4	Recibe de las áreas involucradas en la auditoría Documentación solicitada en un tanto.
	5	Valida, concentra la Documentación recibida por tipo de documento y folia. ¿Necesita certificar algún Documento? <u>En caso de que si necesite certificar algún Documento:</u> Conecta con el procedimiento: Certificación de Documentos. Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de que no necesite certificar algún Documento:</u> Elabora Tarjeta u Oficio en original, recaba firma del titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa y envía la Documentación los Entes Fiscalizadores.
	7	Recibe Orden de auditoría original de los Entes Fiscalizadores y verifica el nombre de la auditoría, fondo o programa, ejercicio fiscal a auditar, periodo de ejecución y personal involucrado.
	8	Elabora Oficio de designación de Enlace en original para la atención y seguimiento de la auditoría y recaba firma del titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
	9	Obtiene copia del Oficio de designación , envía el original a los Entes Fiscalizadores, recaba acuse de recibido en la copia y la archiva junto con la Orden de auditoría original de manera cronológica permanente en la Carpeta de auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Atención a los trabajos de auditoría.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.





Procedimiento	
Nombre:	Atención a los Trabajos de Auditoría.
Objetivo:	Proporcionar a los Entes Fiscalizadores la documentación necesaria para llevar a cabo los trabajos de auditorías, integrando la documentación, información y/o argumentos remitidos por cada una de las áreas competentes de SESVER.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • La Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz. • La Ley No. 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley General de Contabilidad Gubernamental. • La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • El Código Financiero para el Estado de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • La Ley No. 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley de Coordinación Fiscal. • La Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del estado. • Las Reglas de operación de cada programa o fondo. • Los Convenios específicos de cada programa o fondo. • La Ley No. 54 que crea el OPD Servicios de Salud de Veracruz. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.	1	Designa un espacio físico para la ejecución de los trabajos de auditoría.
	2	Pone a disposición del Ente Fiscalizador los Documentos originales para la revisión y verificación de los mismos.
	3	Recibe del Ente Fiscalizador los Requerimientos de información en un tanto que deriven del desarrollo de la auditoría. ¿El Ente Fiscalizador solicita Información Documentada o revisión física al área?
	3 A	<u>En caso de ser revisión física al área:</u> Contacta al área y solicita fecha y hora para llevar a cabo la visita.
	3 A.1	Informa al Ente Fiscalizador la fecha y hora de la visita al área.
	3 A.2	Acompaña con el Ente Fiscalizador a la visita del área. Fin.
	4	<u>En caso de ser información documentada:</u> Elabora Oficio o Tarjeta de solicitud de documentos en original y copia dirigido al área correspondiente, recaba firma del Titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
	5	Turna al área correspondiente Oficio o Tarjeta de solicitud en original, recaba acuse de recibido en la copia y la archiva junto con los Requerimientos en un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría correspondiente.
	6	Recibe del área correspondiente los Documentos originales solicitados y entrega al Ente Fiscalizador. Pasa tiempo.
7	Recibe del Ente Fiscalizador los Documentos originales proporcionados para llevar a cabo los trabajos de auditoría.	
8	Elabora Oficio o Tarjeta de devolución de documentos en original y copia dirigido al área correspondiente, recaba firma del Titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.	
9	Turna Oficio o Tarjeta de devolución de documentos original y Documentos originales al área correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría correspondiente.	

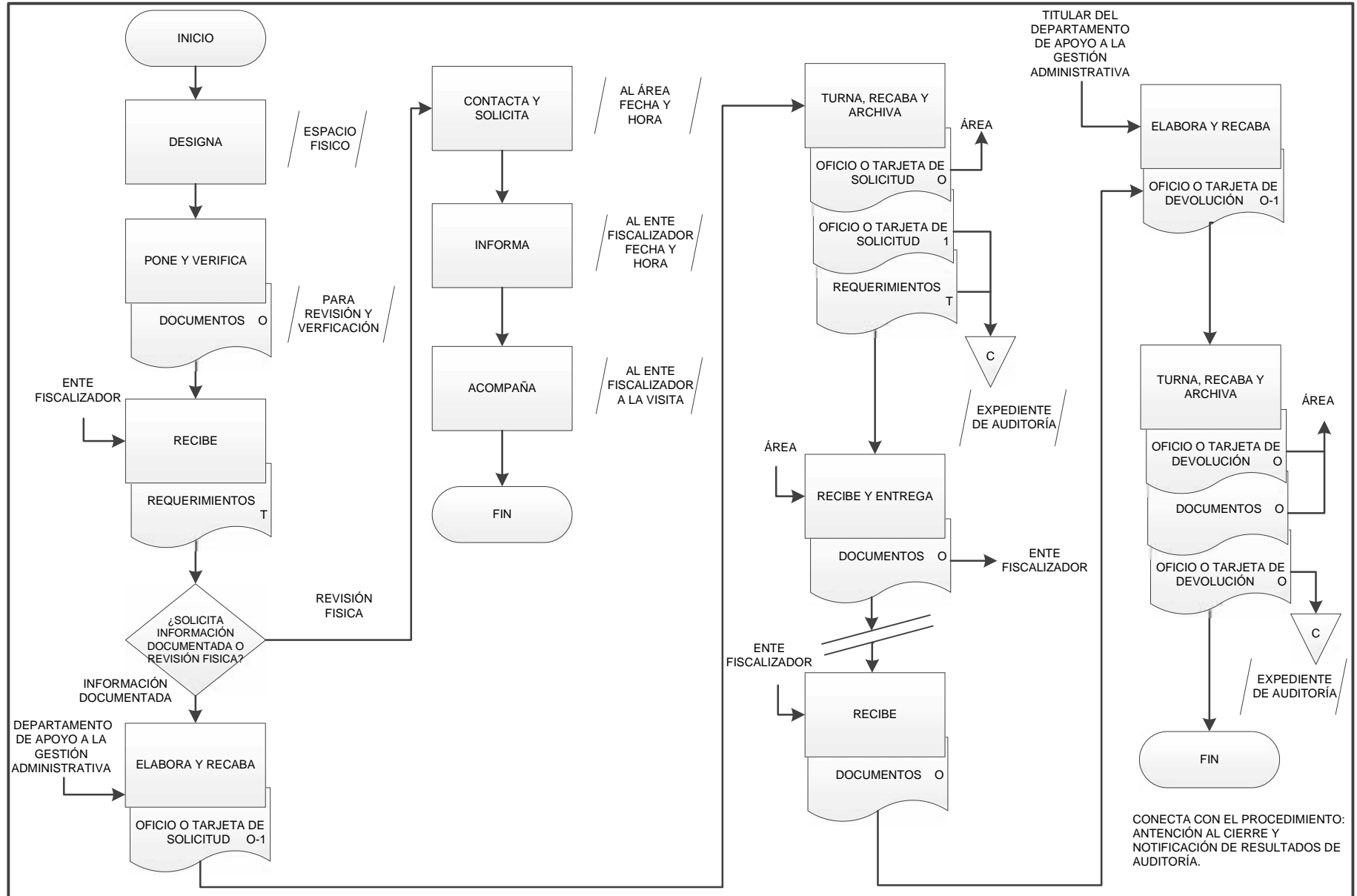


Área	Actividad	Descripción
<p>Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.</p>		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Atención al cierre y notificación de resultados de auditoría.</p>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA.





Procedimiento	
Nombre:	Atención al Cierre y Notificación de Resultados de Auditorías.
Objetivo:	Coadyuvar de manera puntual con las áreas de SESVER para la atención de las observaciones realizadas por parte de los Entes Fiscalizadores en los trabajos de auditoría.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • La Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz. • La Ley No. 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley General de Contabilidad Gubernamental. • La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • El Código Financiero para el Estado de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • La Ley No. 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley de Coordinación Fiscal. • La Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del estado. • Las Reglas de operación de cada programa o fondo. • Los Convenios específicos de cada programa o fondo. • La Ley No. 54 que crea el OPD Servicios de Salud de Veracruz. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.	1	Recibe Cédulas de observación o Recomendaciones en un tanto de los Entes Fiscalizadores.
	2	Elabora Oficio o Tarjeta de notificación en original y copia dirigida al área correspondiente informando de las observaciones realizadas por el Ente Fiscalizador y plazo para su atención, para que presente los Argumentos y Documentos para la solventación, recaba firma del Titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
	3	Turna Oficio o Tarjeta de notificación en original al área correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Auditoría correspondiente. Pasa tiempo.
	4	Recibe del área correspondiente los Argumentos y Documentos en un tanto para la solventación de la observación por parte de los Entes Fiscalizadores.
	5	Integra los Documentos y Argumentos presentados por las áreas involucradas, verifica que contenga las características solicitadas en las Cédulas de observación o Recomendaciones . ¿Contienen las características solicitadas?
	5 A	<u>En caso de que no contengan las características solicitadas:</u> Solicita al área involucrada complemente los Documentos . Continúa con la actividad número 4.
	6	<u>En caso de que si contengan las características solicitadas:</u> Elabora Oficio o Tarjeta de solventación en original, obtiene rúbrica del Titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa y recaba firma del Titular de la Dirección General de SESVER.
	7	Obtiene copia del Oficio o Tarjeta de solventación , anexa los Argumentos y Documentos de manera ordenada y específica, folia y certifica.
8	Envía el Oficio o Tarjeta de solventación en original, Argumentos y Documentos en un tanto al Ente Fiscalizador, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio o Tarjeta de solventación y archiva junto con las Cédulas de observación y/o Recomendaciones de manera cronológica permanente en la Carpeta de auditoría correspondiente.	

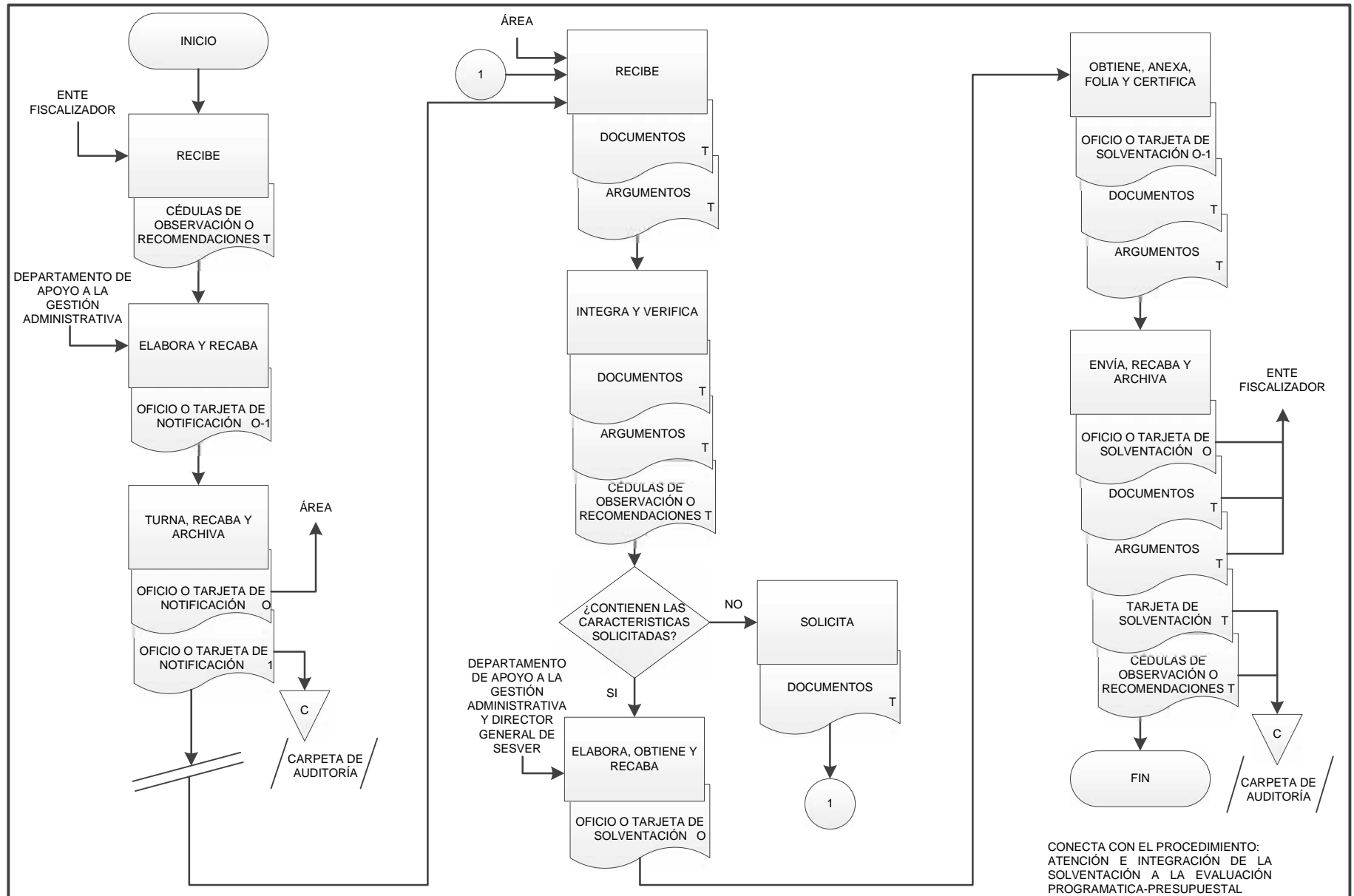


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Atención e Integración de la Solventación a la Evaluación Programática-Presupuestal.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CIERRE Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA.





Procedimiento	
Nombre:	Integración de la Solventación de la Evaluación Programática-Presupuestal.
Objetivo:	Integrar en tiempo y forma la información que remitan las áreas de SESVER para atender la solventación de los observaciones por parte de los Entes Fiscalizadores.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • La Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz. • La Ley No. 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley General de Contabilidad Gubernamental. • La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • El Código Financiero para el Estado de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • La Ley No. 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley de Coordinación Fiscal. • La Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del estado. • Las Reglas de operación de cada programa o fondo. • Los Convenios específicos de cada programa o fondo. • La Ley No. 54 que crea el OPD Servicios de Salud de Veracruz. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

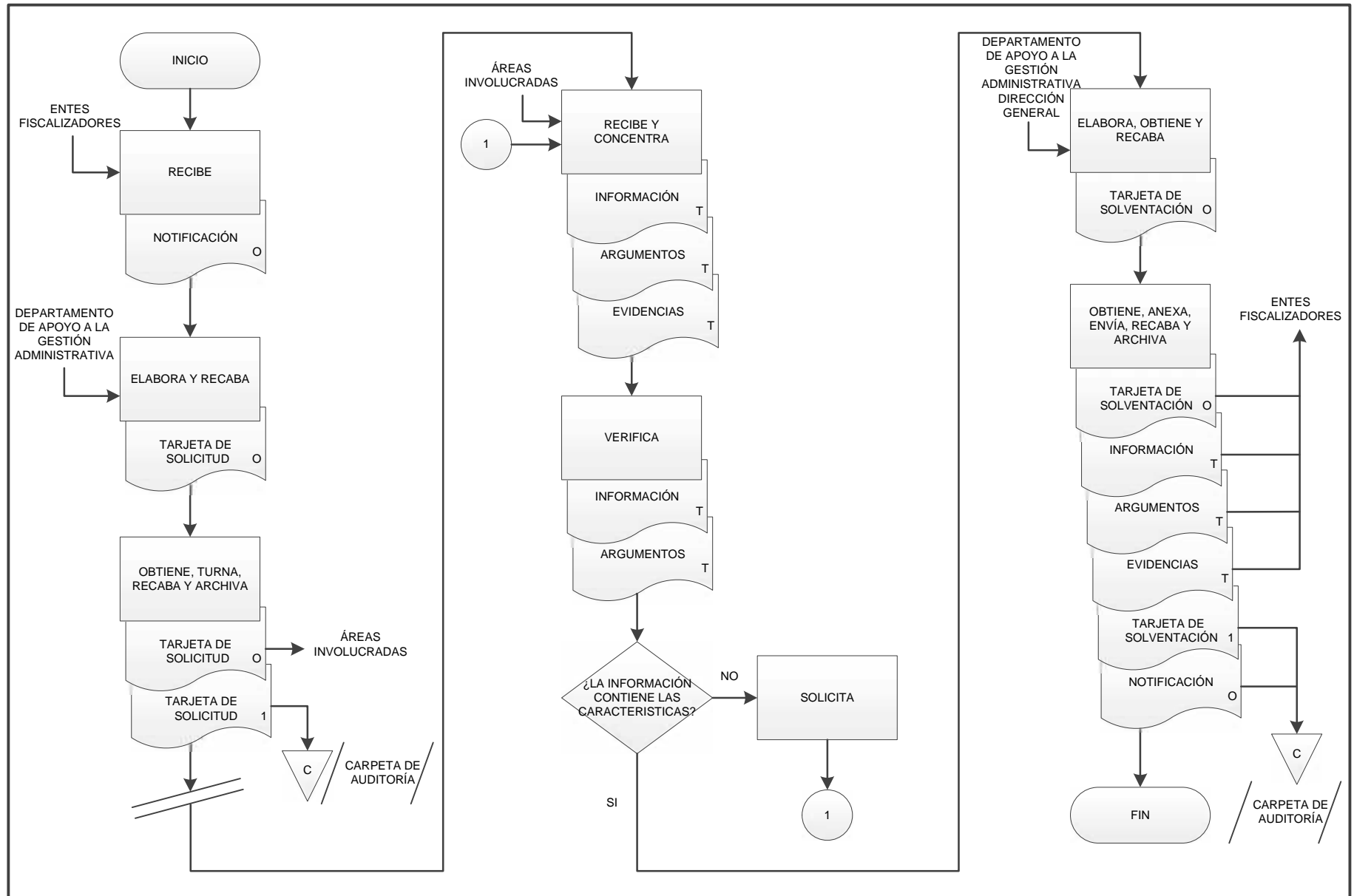


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.	1	Recibe Notificación de resultados en original de los Entes Fiscalizadores.
	2	Elabora Tarjeta de solicitud de información y argumentos con evidencia en original dirigida a las áreas involucradas, recaba firma del Titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
	3	Obtiene copia de la Tarjeta de solicitud de información y argumentos con evidencia, turna original a las áreas involucradas, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de auditoría. Pasa tiempo.
	4	Recibe de las áreas involucradas la Información y Argumentos con Evidencia en un tanto y concentra.
	5	Verifica que la Información y Argumentos contengan las características solicitadas por los Entes Fiscalizadores. ¿La Información contiene las características solicitadas?
	5 A	<u>En caso de que no contengan las características solicitadas:</u> Solicita al área involucrada que complemente la Información . Continúa con la actividad número 4.
	6	<u>En caso de que si contengan las características solicitadas:</u> Elabora Tarjeta de solventación en original dirigida a los Entes Fiscalizadores, obtiene rúbrica del titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa y recaba firma del titular de la Dirección General de SESVER.
7	Obtiene copia de la Tarjeta de solventación , anexa Información y Argumentos con Evidencias documentales, envía los Entes Fiscalizadores, recaba acuse de recibido en la copia de la Tarjeta de solventación y archiva junto con la Notificación original, de manera cronológica permanente en la Carpeta de auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA SOLVENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.





Procedimiento	
Nombre:	Certificación de Documentos.
Objetivo:	Contar con un documento que permita a los Entes Fiscalizadores obtener certidumbre respecto del origen de la documentación en resguardo del área competente.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • La Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz. • La Ley No. 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley General de Contabilidad Gubernamental. • La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • El Código Financiero para el Estado de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • La Ley No. 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La Ley de Coordinación Fiscal. • La Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del estado. • Las Reglas de operación de cada programa o fondo. • Los Convenios específicos de cada programa o fondo. • La Ley No. 54 que crea el OPD Servicios de Salud de Veracruz. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

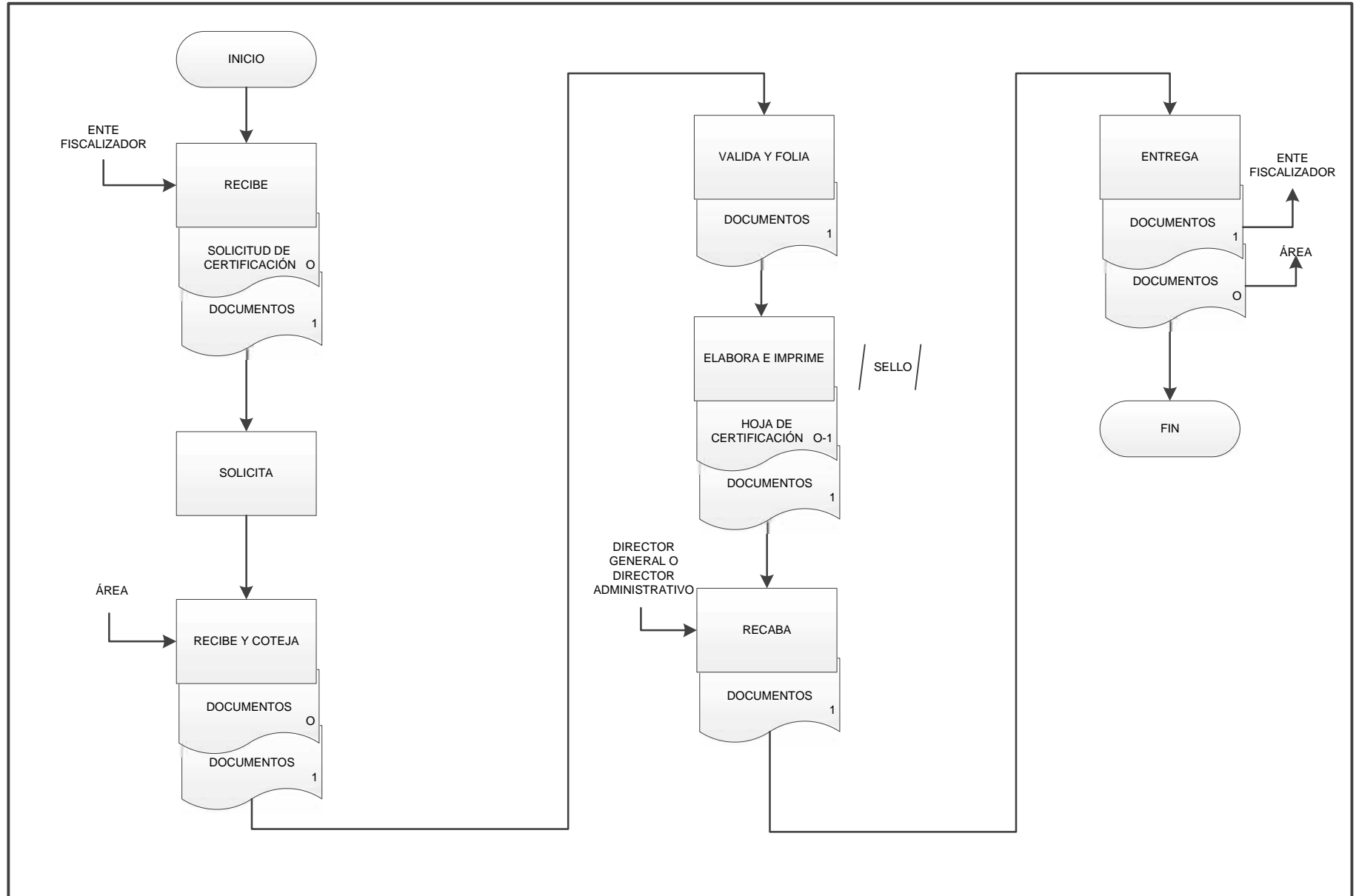


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo la Gestión Administrativa/ Sección de Atención de Auditorías.	1	Recibe Solicitud de certificación original y copias de Documentos por parte del Ente Fiscalizador.
	2	Solicita al Área correspondiente los originales de los documentos que obran en sus archivos.
	3	Recibe del Área correspondiente los Documentos originales solicitados y coteja los originales con las copias.
	4	Valida los Documentos en copia y folia.
	5	Elabora Hoja de certificación en original y copia, imprime sello de certificación en la última hoja de los Documentos en copia para validar.
	6	Recaba firma y sello del Director General o Director Administrativo de SESVER en los Documentos en copia.
	7	Entrega los Documentos debidamente certificados al Ente Fiscalizador y los Documentos originales al Área correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.





Procedimiento	
Nombre:	Instalación y entrega de nombramientos del Presidente, Integrantes y Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz.
Objetivo:	Dar formalidad con el debido protocolo de la instalación de la H. Junta de Gobierno con la toma de protesta y entrega de nombramientos al Presidente, Integrantes y Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz.
Frecuencia:	Eventual.

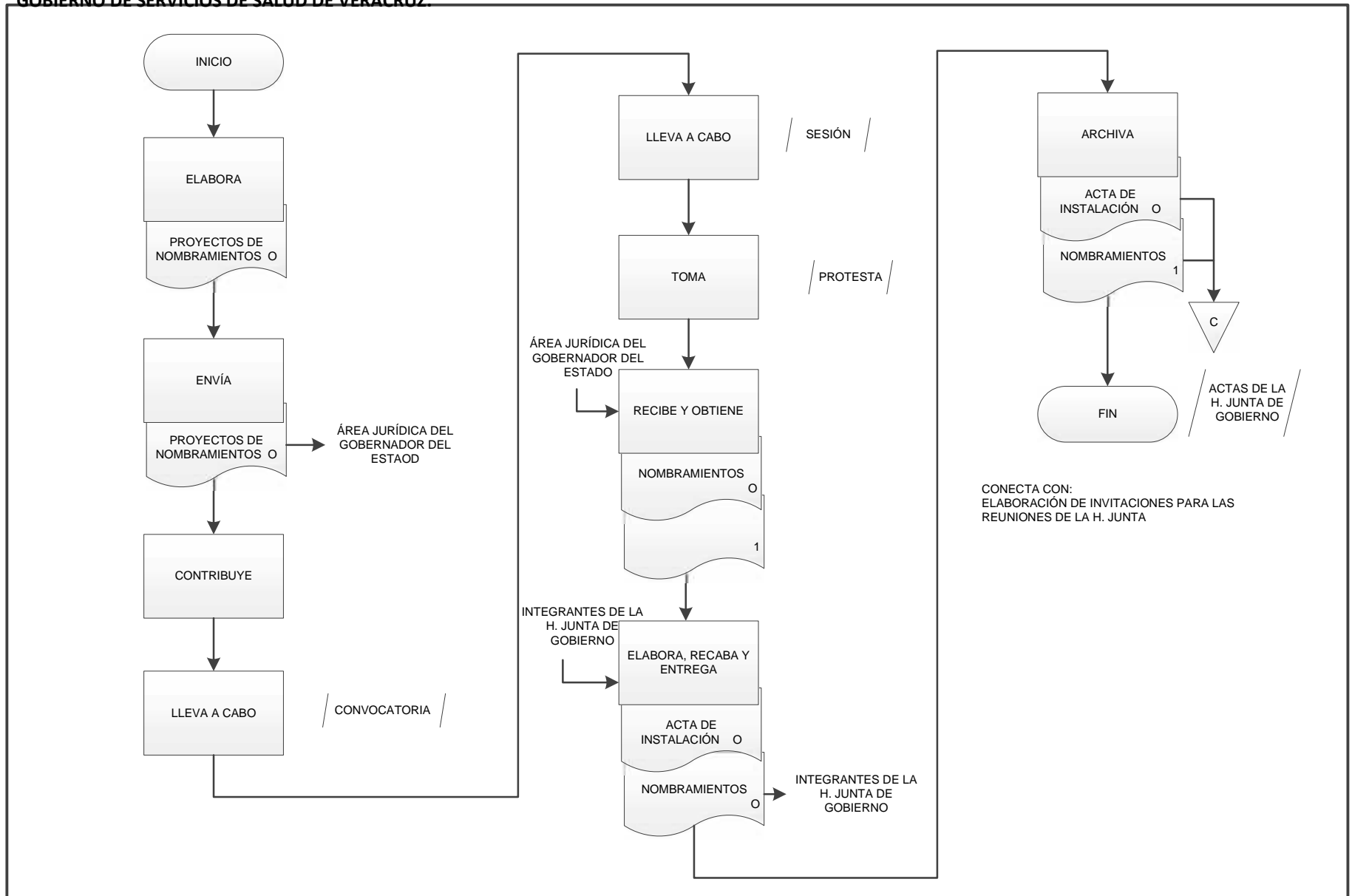
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. • El Acuerdo que establece las Bases Generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. • La Ley número 54 que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • Las Sesiones de la H. Junta de Gobierno se efectúan de manera Ordinaria cada noventa días, y las Sesiones Extraordinarias se realizan cada vez que el Órgano de Gobierno lo considera necesario. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno	1	Elabora Proyectos de nombramientos originales del Presidente, Secretario Técnico e Integrantes de la H. Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz.
	2	Envía los Proyectos de nombramientos al Área Jurídica del Gobernador del Estado para la correspondiente revisión y/o corrección, validación y suscripción.
	3	Contribuye en la logística con el área de Control de Agenda del Ejecutivo Estatal para llevar a cabo la instalación de la H. Junta de Gobierno en la Sala de Banderas de Palacio de Gobierno.
	4	Lleva a cabo la convocatoria respectiva.
	5	Lleva a cabo la Sesión.
	6	Toma protesta a los integrantes por parte del Ejecutivo Estatal.
	7	Recibe del Área Jurídica del Gobernador del Estado los Nombramientos originales firmados por el Gobernador y obtiene copia de los Nombramientos .
	8	Elabora el Acta de instalación original, recaba las firmas de los Integrantes de la H. Junta de Gobierno en el Acta de instalación de la H. Junta de Gobierno y entrega los Nombramientos originales a los mismos.
	9	Archiva el Acta de instalación firmada junto con las copias de los Nombramientos de manera cronológica permanente en el Expediente de actas de la H. Junta de Gobierno. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el Procedimiento: Elaboración de Invitaciones para las reuniones de La H. Junta de Gobierno.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DEL PRESIDENTE, INTEGRANTES Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de Invitaciones para las Sesiones de la H. Junta de Gobierno.
Objetivo:	Convocar a las reuniones en tiempo y forma a los integrantes del la H. Junta de Gobierno.
Frecuencia:	Trimestral.

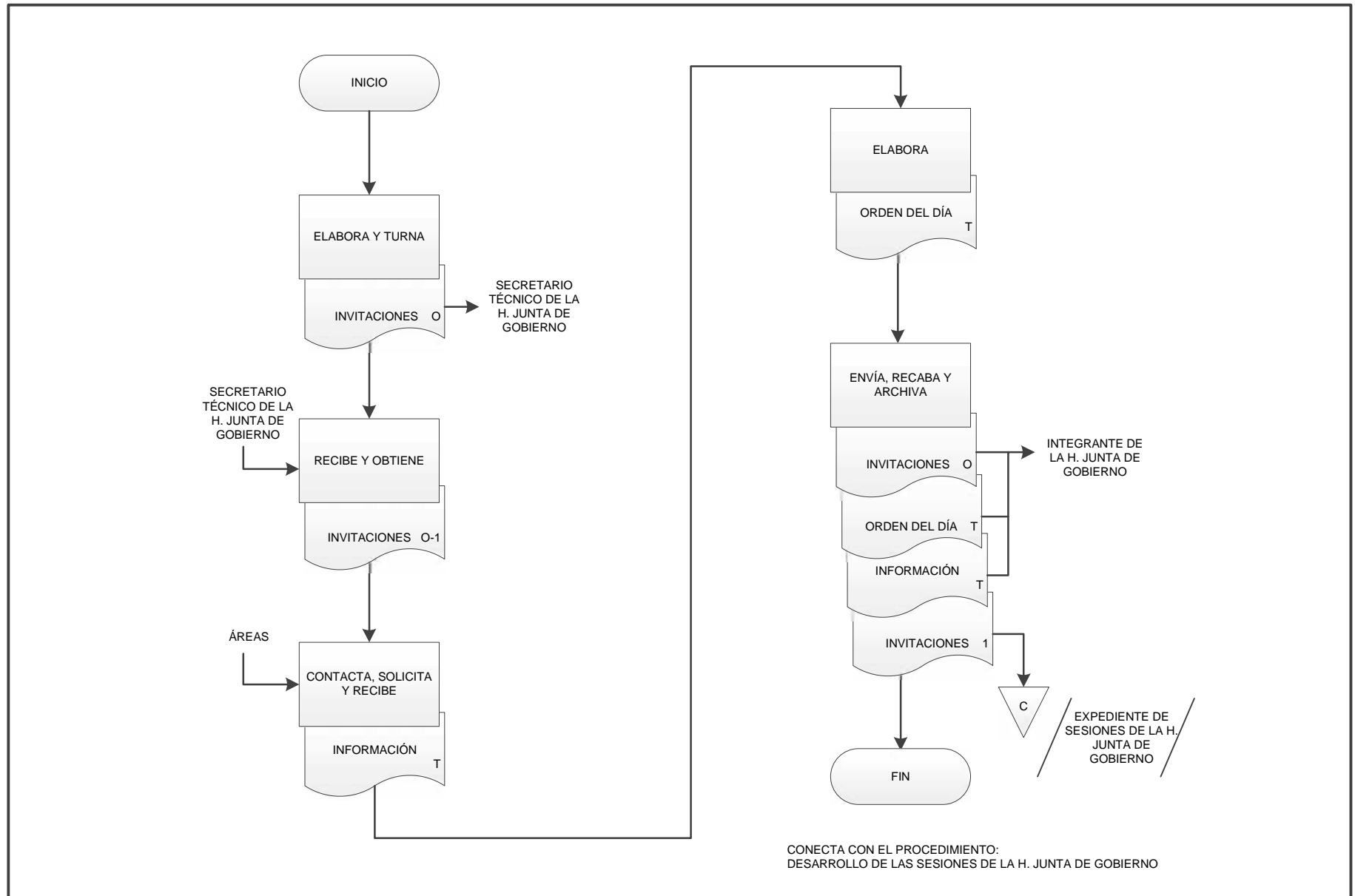
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. • El Acuerdo que establece las Bases Generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. • La Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • Las Sesiones de la H. Junta de Gobierno se efectúan de manera Ordinaria cada noventa días, y las Sesiones Extraordinarias se realizan cada vez que el Órgano de Gobierno lo considera necesario. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno	
Julio 2016	Noviembre 2016				



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno	1	Elabora las Invitaciones en original para los integrantes del Órgano de Gobierno a la Sesión de la H. Junta de Gobierno, turna para firma del Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno.
	2	Recibe las Invitaciones originales firmadas, del Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno y obtiene copia de cada una de las Invitaciones .
	3	Contacta con las distintas Áreas del Organismo, solicita y recibe un tanto de la Información a tratar en la Sesión de la H. Junta de Gobierno.
	4	Elabora el Orden del día de la reunión, en un tanto, con la información recibida de las Áreas.
	5	Envía las Invitaciones en original, Orden del día e Información en un tanto a cada integrante de la H. Junta de Gobierno para contar con su asistencia a la Sesión, recaba acuse de recibido en las copias de las Invitaciones y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Sesiones de la H. Junta de Gobierno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		Conecta con el Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta de Gobierno.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INVITACIONES PARA LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.





Procedimiento	
Nombre:	Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta de Gobierno.
Objetivo:	Que la Sesión de la H. Junta de Gobierno se desarrolle de forma eficaz para facilitar la toma de decisiones de sus integrantes.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. • El Acuerdo que establece las Bases Generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. • La Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • Las Sesiones de la H. Junta de Gobierno se efectúan de manera Ordinaria cada noventa días, y las Sesiones Extraordinarias se realizan cada vez que el Órgano de Gobierno lo considera necesario. • En caso de que la reunión sea extraordinaria, se solicita a la Dirección General la Sala de juntas, ya que estas Sesiones convocan a menor número de personas. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio 2016	Noviembre 2016	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno



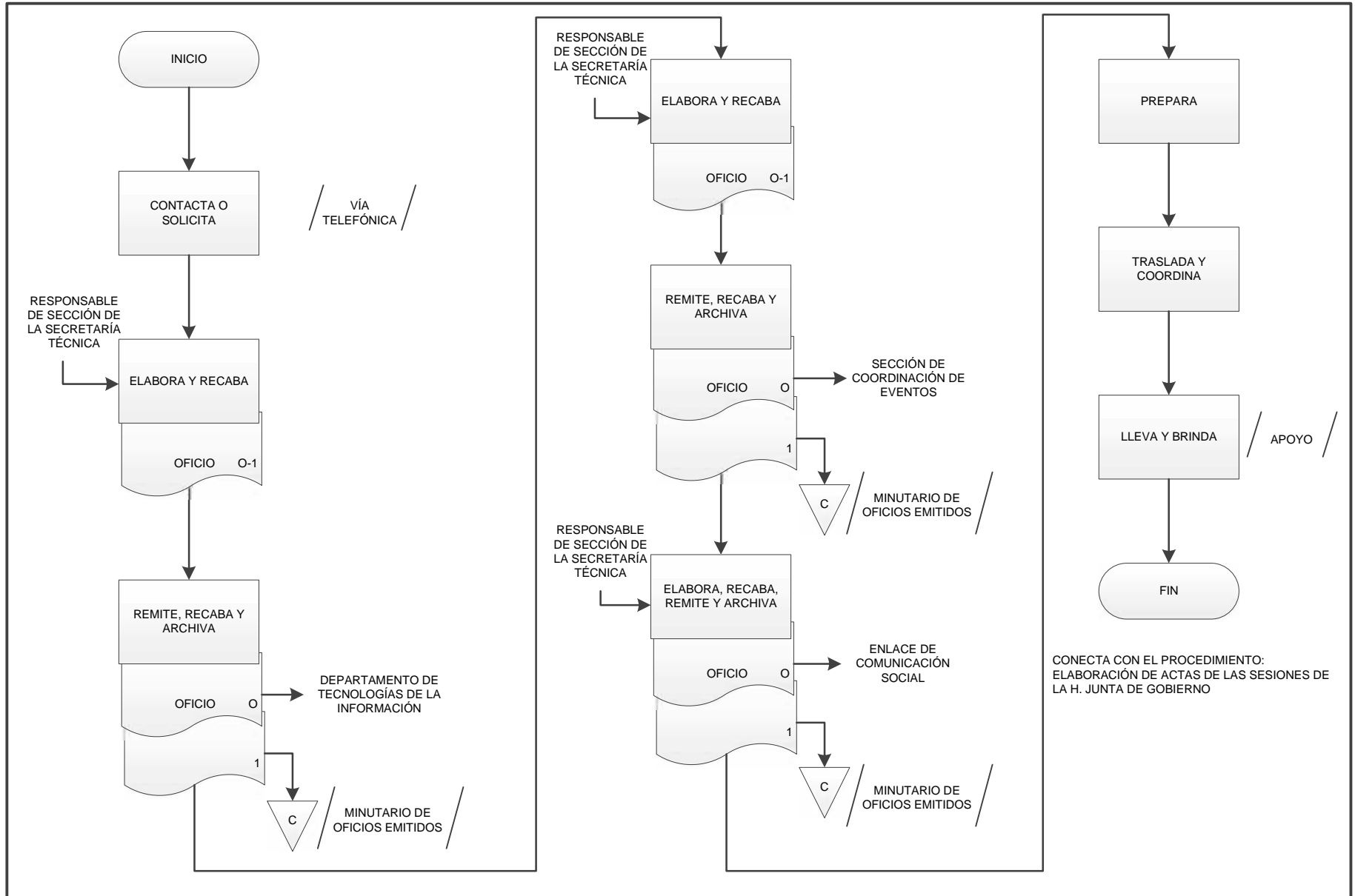
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno	1	Contacta vía telefónica al Departamento de Servicios Generales para reservar el Aula de Capacitación o solicita a la Dirección General, la Sala de juntas para la Sesión de la H. Junta de Gobierno (dos días: el día de la Sesión y un día antes).
	2	Elabora Oficio original y copia para el Departamento de Tecnologías de la Información en donde se solicite apoyo técnico para la Sesión, el día de la Sesión y un día antes (Línea telefónica, internet inalámbrico, proyector y en su caso equipo de videoconferencia), recaba firma del Analista Especializado Responsable de la Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno.
	3	Remite Oficio original al Departamento de Tecnologías de la Información, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario de Oficios emitidos.
	4	Elabora Oficio original y copia para la Sección de Coordinación de Eventos en donde se solicite contratación de coffee breake (aprox. para 45 personas), mesas, sillas, manteles, equipo de sonido y de videoconferencia, pantallas; recaba firma del Analista Especializado Responsable de la Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno.
	5	Remite Oficio original a la Sección de Coordinación de Eventos, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario de Oficios emitidos.
	6	Elabora Oficio original y copia para el Enlace de Comunicación Social de SESVER en donde se solicite apoyo para la videograbación de la Sesión de la H. Junta de Gobierno, recaba firma del Analista Especializado Responsable de la Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno, remite Oficio original al Enlace de Comunicación Social, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario de Oficios emitidos.
	7	Prepara folders para cada uno de los integrantes de la H. Junta de Gobierno con hojas blancas (en caso de haber modificaciones al Orden del día anexar cambios), y los personificadores de los integrantes de la H. Junta de Gobierno.
	8	Traslada al Aula donde se efectuará la Sesión (un día antes) y coordina con las áreas a las que se le solicitó el apoyo las pruebas técnicas del equipo y el mobiliario solicitado.
	9	Lleva a cabo la Sesión de la H. Junta de Gobierno y brinda el apoyo asistencial que se requiera.



Área	Actividad	Descripción
<p>Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno</p>		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Elaboración de Actas de las Sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de Actas de las Sesiones celebradas por la H. Junta de Gobierno.
Objetivo:	Contar con constancia del desarrollo de las sesiones y acuerdos tomados por los integrantes de la H. Junta de Gobierno de SESVER.
Frecuencia:	Trimestral.

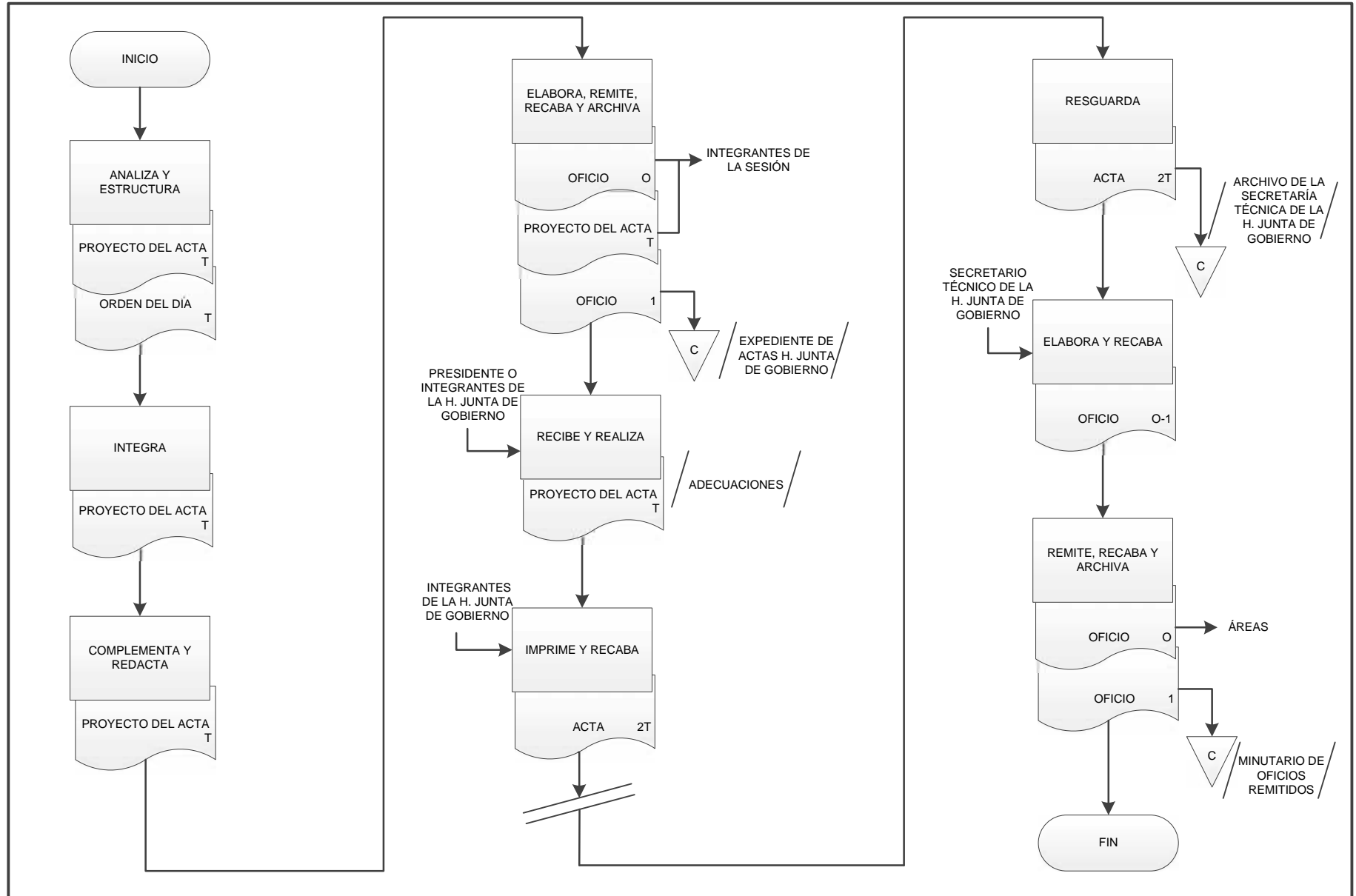
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. • El Acuerdo que establece las Bases Generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. • La Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz. • El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. • Las Sesiones de la H. Junta de Gobierno se efectúan de manera Ordinaria cada noventa días, y las Sesiones Extraordinarias se realizan cada vez que el Órgano de Gobierno lo considera necesario. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno.	1	Analiza y estructura el Proyecto del acta con los temas agendados en el Orden del día en un tanto.
	2	Integra al Proyecto del acta lo relevante de la información electrónica recibida por las áreas responsables de cada tema desarrollado.
	3	Complementa el Proyecto del acta con comentarios relevantes emitidos por los asistentes a la Sesión de la H. Junta de Gobierno, con base en la videograbación solicitada al Enlace de Comunicación Social y redacta concisamente los acuerdos tomados en el Pleno.
	4	Elabora Oficio original y copia para enviar el Proyecto del acta al Presidente de la H. Junta y a los integrantes, para revisión y adecuación, remite el Oficio original junto con un tanto del Proyecto del acta así como también vía correo electrónico, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de actas de la H. Junta de Gobierno.
	5	Recibe de manera electrónica o vía telefónica del Presidente de la H. Junta de Gobierno y de sus integrantes las observaciones hechas al Proyecto del acta y realiza las adecuaciones correspondientes.
	6	Imprime el Acta en dos tantos y recaba firma de los integrantes de la H. Junta de Gobierno. Pasa el tiempo.
	7	Resguarda los dos tantos del Acta debidamente firmadas en el Archivo de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno para consulta.
	8	Elabora Oficio original y copia para las Áreas involucradas en los acuerdos de la H. Junta de Gobierno con base en el Acta emitida, para informar los correspondientes a cada Área responsable de su cumplimiento y solicitar el seguimiento respectivo y. recaba firma del Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno.
	9	Remite Oficio original a cada una de las Áreas involucradas, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario de oficios remitidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO.





Procedimiento	
Nombre:	Coordinación de Eventos para las Áreas de SESVER.
Objetivo:	Apoyar a las áreas en la realización de sus eventos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">• El evento se debe solicitar con 5 días hábiles antes del evento.• El Oficio de solicitud del evento debe contener los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">- Dictamen de Justificación del Evento.- Carta Programática (Orden del día).- Lista de Invitados.- Requerimientos.• El Reporte del Evento debe contener:<ul style="list-style-type: none">- Evidencia fotográfica.- Listas de asistencia (en caso de ser evento para menos de 80 invitados).				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Coordinación de Eventos.	1	Recibe Oficio de solicitud de evento del área solicitante, a través de la Dirección Administrativa. ¿El Oficio contiene la información del evento?
	1 A	<u>En caso de no contar con la información:</u> Solicita al área solicitante vía telefónica complementa la información del evento.
	1 A. 1	Recibe Información faltante del área solicitante vía correo electrónico. Continúa con la actividad número 2.
	2	<u>En caso de contar con la información:</u> Realiza las cotizaciones correspondientes.
	3	Elabora la Solicitud de disponibilidad o Techo presupuestal en original dirigido al Subdirector de Recursos Financieros, recaba firma del Titular de la Coordinación de Eventos.
	4	Obtiene copia de la Solicitud de disponibilidad o Techo presupuestal, turna en original a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera numérica permanente en el Expediente de eventos. Pasa tiempo (4-5 días hábiles).
	5	Recibe Oficio de respuesta de la Subdirección de Recursos Financieros y archiva de manera numérica permanente en el Expediente de eventos. ¿Fue autorizado el presupuesto para el evento?
	5 A	<u>En caso de que no haya sido autorizado:</u> Notifica al área solicitante vía telefónica que no existe disponibilidad presupuestal y reprograma el evento. Fin.
	6	<u>En caso de que haya sido autorizado:</u> Elabora Requerimiento del evento y envía vía correo electrónico al proveedor, imprime un tanto del Requerimiento y archiva de manera numérica permanente en el Expediente de eventos.
	7	Supervisa que se lleve a cabo el evento.
8	Solicita Facturas originales al proveedor vía telefónica o correo electrónico.	

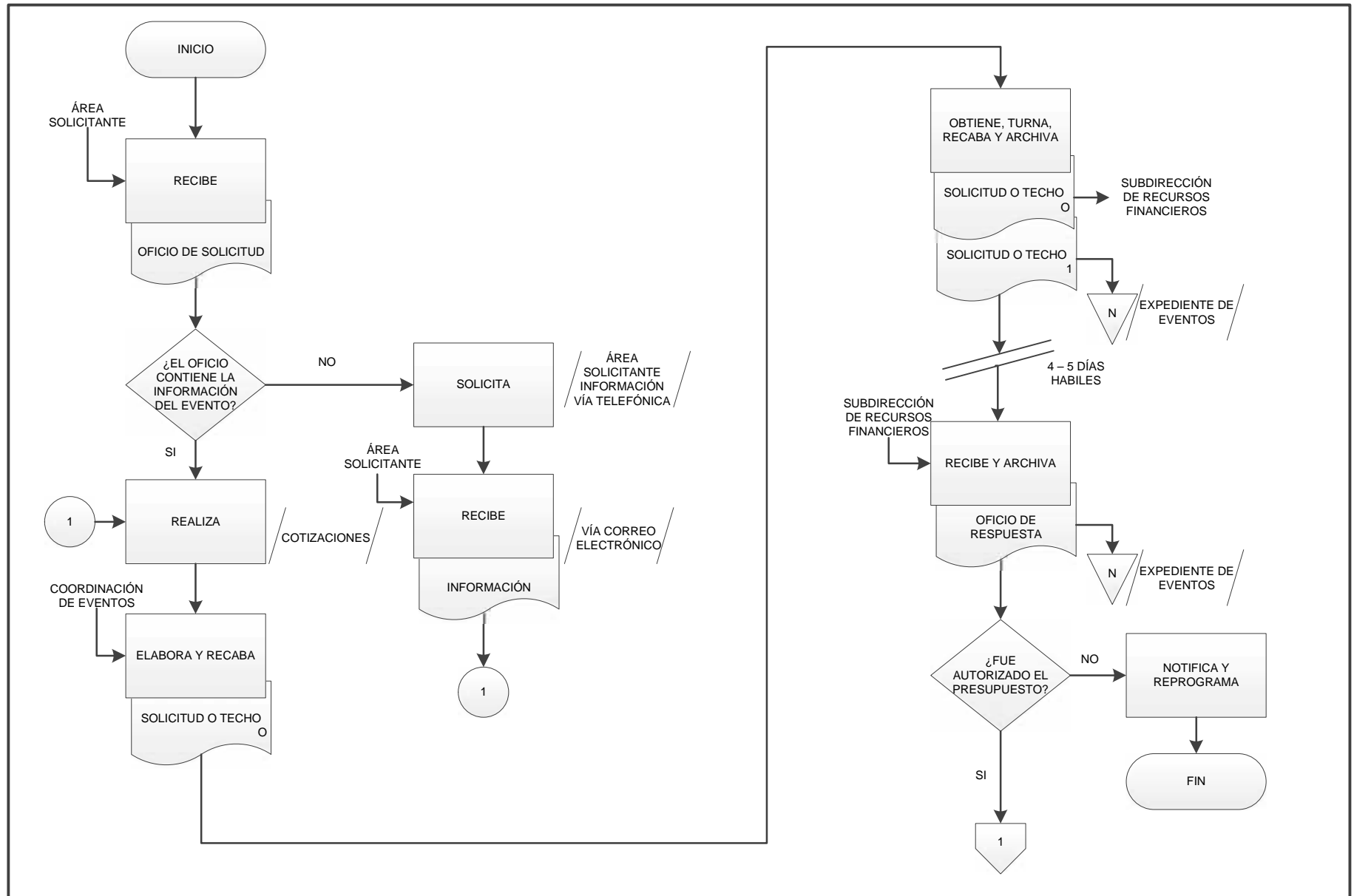


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa/ Sección de Coordinación de Eventos.	9	Recibe Facturas originales del proveedor vía correo electrónico y revisa que las Facturas sean por el monto total del evento. ¿Es correcto el monto de la Factura ?
	9 A	<u>En caso de que no sea correcto:</u> Solicita al proveedor la corrección de la Factura. Continúa con la actividad número 9.
	10	<u>En caso de estar correcto:</u> Elabora Tarjeta de solicitud de trámite de pago en original dirigido al Subdirector de Recursos Financieros, especifica partidas y anexa Facturas originales, recaba firma del titular de la Coordinación de Eventos.
	11	Obtiene copia de la Tarjeta de solicitud de trámite de pago y Facturas , turna estos originales a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuse de recibido en las copias y archiva de manera numérica permanente en el Expediente de eventos.
	12	Recibe Reporte original del evento del área y revisa. ¿Está completo el Reporte ?
	12 A	<u>En caso de no estar completo:</u> Devuelve y solicita complemente el Reporte del evento. Continúa con la actividad número 12.
	13	<u>En caso de estar completo:</u> Archiva el Reporte del evento de manera numérica permanente en el Expediente de eventos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS.

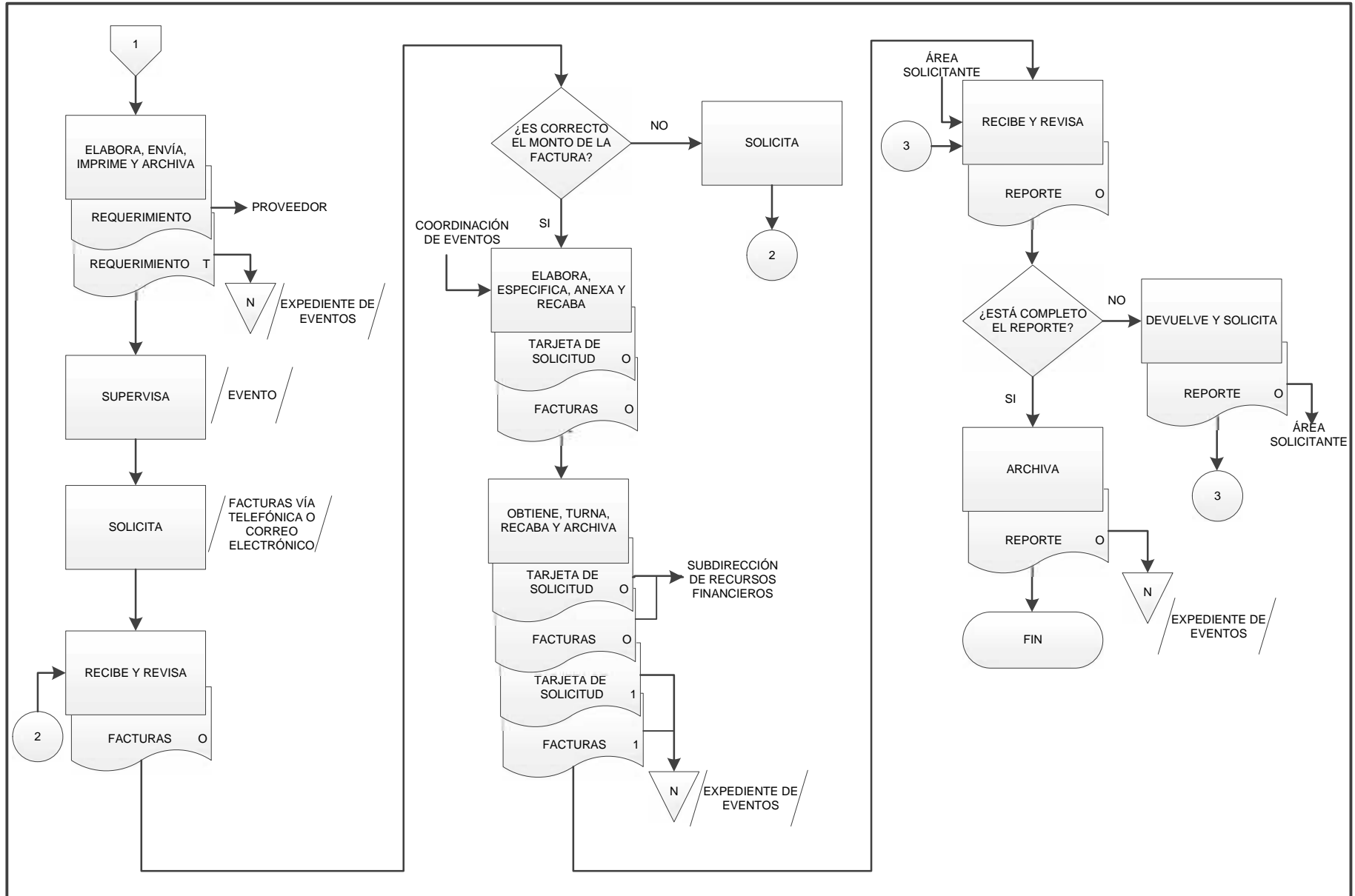
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE EVENTOS PARA LAS ÁREAS DE SESVER.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA/SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE EVENTOS PARA LAS ÁREAS DE SESVER.



Directorio

Dr. Fernando Benítez Obeso
Director General

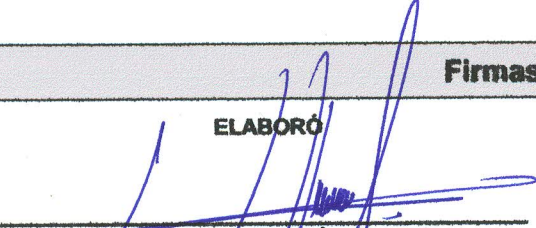
C.P. Hugo Odón Flores Lira
Director Administrativo

Arq. Gabriel Alemán Flores
Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

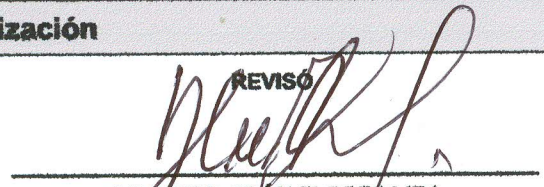


Firmas de Autorización


ELABORÓ

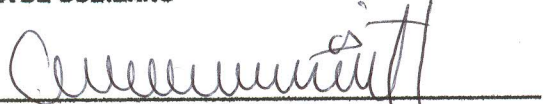

ARQ. GABRIEL ALEMÁN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

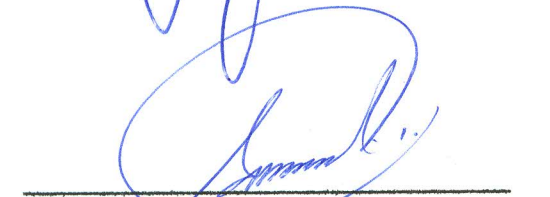
REVISÓ

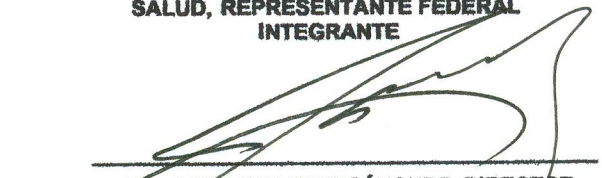

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ,
PRESIDENTE



LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR,
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y
COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL
DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE
SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL
INTEGRANTE



PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA
DE EDUCACIÓN,
INTEGRANTE


LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN
SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA,
INTEGRANTE


LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE
LA SECRETARÍA DE SALUD,
INTEGRANTE


C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO
PÚBLICO EN SESVER


C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ,
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE
DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN,
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN,
INTEGRANTE


C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz, Noviembre de 2016.



Créditos:

Elaboración

L.R.I. Bárbara Romero Moreno

Analista Especializado

L.A. Eva Celedonio López

Analista Administrativo

ING. Alma A. Ramírez González

Analista Administrativo

L.A.E. Yazmin E. Torres Castillo

Analista Administrativo

Revisión

C.P. Norma Pulido Loya

Subdirectora de Recursos Humanos

M.C.A. Gracia Del Ángel Mendo

Jefa del Departamento de Organización y Métodos



Responsable de la elaboración:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa,
Departamento de Organización y
Métodos, Oficinas Centrales, Calle
Soconusco No. 31, Col. Aguacatal,
C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel.
01(228)8423000, Ext.
3346.

Responsable de la revisión:
Dirección Administrativa,
Subdirección de Recursos
Humanos, Departamento de
Organización y Métodos, Oficinas
Centrales, Calle Soconusco No. 31,
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.
3346.



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-DGFP-004-17-MEP-1021/01
Enero 17, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL ENCARGADO