



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



Servicios de Salud de Veracruz

Proceso del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

Xalapa, Ver.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE **ORGULLO**

Índice

Presentación	1
Estructura Orgánica	2
Simbología	3
Antecedentes	5
Marco Jurídico	6
Descripción del Proceso:	7
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	8
Diagrama de Flujo	24

Presentación

El objetivo de esta herramienta es representar el flujo del proceso del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), de manera clara y objetiva, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y eficientar el manejo del recurso.

Es un documento que describe, en forma sistemática y detallada las actividades de las Direcciones de Área que interviene en el proceso de acuerdo a sus atribuciones, y con el objetivo de delimitar las funciones y estar en la posibilidad de brindar una atención digna a la Salud de la población veracruzana.

En este Documento se encuentra registrada la información básica para el funcionamiento del fondo, mismo que facilita las labores del personal encomendado a este proceso, ya que describe qué se debe hacer y cómo hacerlo.

Las ventajas de contar con esta herramienta son:

- a) Auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b) Auxiliar en la inducción al puesto.
- c) Facilitar la interacción de las Direcciones de Área de SESVER.
- d) Facilitar la coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- e) Proporcionar una visión integral del Proceso del fondo.
- f) Detectar de manera oportuna las fallas u omisiones en el flujo del fondo.

El presente Proceso, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por la Dirección Administrativa en coordinación con las Direcciones de Área de SESVER, y tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo del flujo del fondo, a través de la delimitación precisa de las acciones que integran el proceso, 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 proceso se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Organigrama: 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 del Proceso: 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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



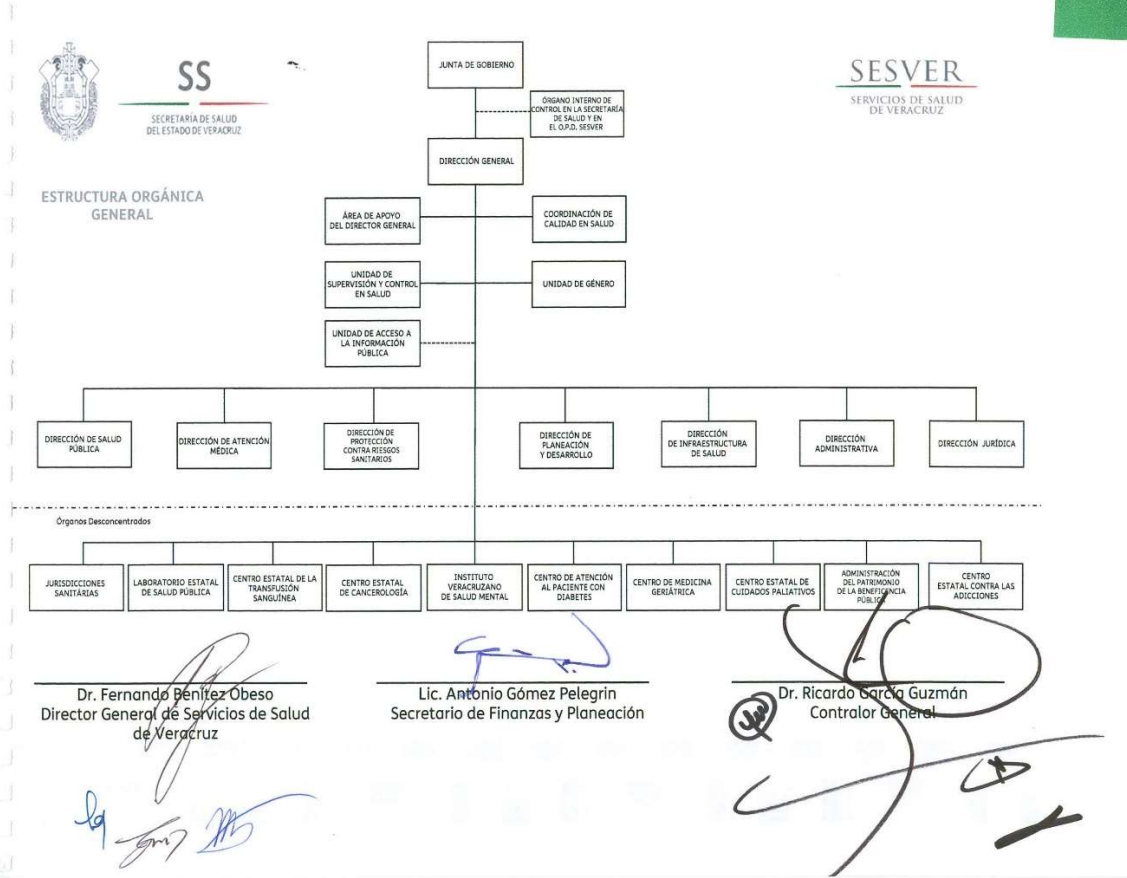
SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Organigrama



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

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

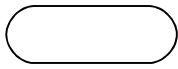
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-CG-SFP-0005-282
18 enero, 2016

augustin
L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL

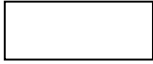


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



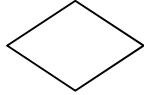
Terminal

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

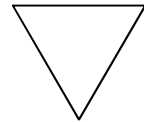
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



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



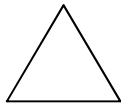
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

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.



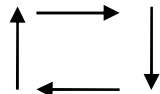
Conector

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



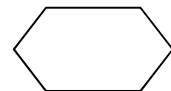
Conector de página

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

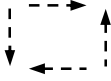


Aclaración

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

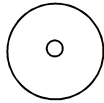


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



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.

Antecedentes

Recursos destinados a la Salud

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

El Ramo 33 fue creado en 1997 a partir de modificaciones a la Ley de Coordinación Fiscal (LCF). Es el mecanismo para la transferencia de recursos federalizados a estados y municipios para la atención de responsabilidades mayoritariamente de desarrollo social.

Está conformado por ocho fondos, de los cuales uno es el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA). En relación con las aportaciones federales con cargo al FASSA, el artículo 29 de la LCF dispone que serán destinadas a los Estados y el Distrito Federal como apoyo "...para ejercer las atribuciones que en los términos de los artículos 3º, 13 y 18 de la Ley General de Salud les competen".

De acuerdo con la LCF en el capítulo V, artículos 29, 30 y 31, los estados y el Distrito Federal utilizarán los recursos del FASSA para ejercer las atribuciones que en términos de los artículos 3º, 13 y 18 de la Ley General de Salud (LGS) les competen, es decir, los recursos provenientes de este fondo deben utilizarse para atender los gastos de los servicios de salud de acuerdo a sus respectivas competencias en materia de salubridad general y coordinando las atribuciones de la Secretaría de Salud con los gobiernos de las Entidades Federativas.

Los recursos del FASSA se transfieren a los estados conforme a los siguientes criterios:

Inventario de infraestructura médica y de plantillas de personal.

Recursos con cargo a Previsiones para Servicios Personales transferidos a las Entidades Federativas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, incluye ampliaciones y repercusiones para el ejercicio que se presupuesta.

Los recursos que la Federación haya transferido a las Entidades Federativas, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, para cubrir el gasto de operación e inversión, excluyendo los gastos eventuales de inversión en infraestructura y equipamiento; otros recursos que la Federación destine para promover la equidad en los servicios de salud.

El Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) tiene como principal objetivo aportar recursos a las entidades federativas para la prestación de servicios de salud a la población que no cuenta con empleo formal o no está incorporada en algún régimen de seguridad social que incluya el acceso a servicios de salud.

Con los recursos que las entidades federativas reciben a través del FASSA, se busca favorecer la consolidación de los sistemas estatales de salud y con ello contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud. Además, este fondo busca una mayor equidad en el gasto público otorgado a las entidades.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



Marco Jurídico

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La ley general de Salud.
- La Ley de Coordinación Fiscal.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE **ORGULLO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



Proceso	
Nombre:	Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
Objetivo:	Ratificar o rectificar las actividades institucionales correspondientes a cada Unidad Aplicativa adscrita a Servicios de Salud de Veracruz, así como la distribución del recurso indispensable para las mismas.
Frecuencia:	Anual

Normas				
La Ley General de Salud, Capítulo IV, artículo 77 Bis 20.				
La Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V, artículo 25, fracción II.				
La Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 46, fracción III.				
El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, Capítulo VIII, artículo 25.				
El Plan Nacional de Desarrollo vigente.				
El Programa Sectorial de Salud vigente.				
El Plan Veracruzano de Desarrollo vigente.				
El Programa Estatal de Salud vigente.				
El Programa Operativo Anual.				
El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz				
La Estructura Programática Homologada es un documento mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal, asigna a las Entidades Federativas los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a ejercer en el siguiente año, dicho documento contiene las actividades a realizar, su objetivo y los resultados que se esperan obtener por parte de los programas de salud de cada Entidad.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio de 2019				

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo	1	Recibe Oficio PAT original de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) en el cual se indica la descarga de la Estructura Programática Homologada de la Entidad Federativa (EPHEF) que se encuentra en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal (SWIPPSS). Archiva el Oficio PAT , original de manera cronológica permanente en la carpeta de EPHEF.
	2	Ingresa al SWIPPSS y descarga el archivo electrónico de Excel EPHEF. Analiza el archivo EPHEF, determina la información correspondiente a cada Dirección de Área involucrada y genera un Archivo Estructura Programática Homologada (EPH) por cada Dirección.
	3	Elabora Oficio de solicitud original y copia dirigido a las Direcciones de Área, en el cual se solicita la validación de la EPH de acuerdo a lo concerniente a la Dirección correspondiente. Recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPS). Remite Oficio de solicitud original y envía mediante correo electrónico el Archivo EPH a los Destinatarios, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
Dirección de Área	4	Recibe Oficio de solicitud original y archivo electrónico en Excel EPH de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en el cual solicitan la validación la EPH de acuerdo a lo concerniente a la Dirección. Obtiene copias según corresponda del Oficio de solicitud . Archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
Subdirección	5	Turna las copias del Oficio de solicitud y el archivo electrónico (EPH) a las Subdirecciones para que realicen la validación de la EPH. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de solicitud y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
	6	Recibe copia de Oficio de solicitud y archivo electrónico EPH. Archiva copia de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos recibidos.
	7	Solicita mediante correo electrónico la validación de la EPH a los Departamentos para que realicen la validación de acuerdo a los programas de su competencia, adjunta el archivo EPH y envía a los Departamentos adscritos a la Subdirección.

Área	Actividad	Descripción
Departamento	8	Recibe correo electrónico de la Subdirección con el archivo electrónico EPH para validar a la "H" (acción) del programa correspondiente.
	9	Clasifica la información del archivo electrónico EPH, genera archivos Específicos EPH por cada Programa que el Departamento tenga a su cargo. Solicita la validación del Responsable del Programa vía correo electrónico, adjunta y envía el archivo Específico EPH a cada Programa.
Responsable de Programa	10	Recibe correo electrónico con el archivo Específico EPH del Programa, analiza la información.
	11	Consulta el Programa de Acción específico y la demás normatividad aplicable y ratifica o rectifica las actividades de las "H" a su cargo. ¿las actividades se ratifican o se rectifican?
	11 A	<u>En caso de que se rectifiquen:</u> Elimina, agrega o modifica la Actividad en el archivo electrónico Específico EPH. Envía vía correo electrónico el archivo al Departamento. Continúa con la actividad número 13.
	12	<u>En caso de que se ratifique:</u> Envía vía correo el archivo Específico EPH al Departamento.
Departamento	13	Recibe vía correo electrónico de los Responsables de Programas correspondientes el archivo Específico EPH rectificado o ratificado e integra un solo archivo EPH del Departamento. Envía el archivo electrónico a la Subdirección correspondiente.
Subdirección	14	Recibe vía correo electrónico de los Departamentos adscritos a la Subdirección, el archivo EPH del Departamento rectificado o ratificado e integra un solo archivo EPH de la Subdirección. Envía vía correo electrónico el archivo electrónico a la Dirección de adscripción.
Dirección de Área	15	Recibe vía correo electrónico de las Subdirecciones el archivo electrónico EPH de la Subdirección, revisa que no existan inconsistencias en la información.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Área	15 A	¿Existen inconsistencias en la EPH? <u>En caso de existir inconsistencias:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la Subdirección correspondiente la inconsistencia detectada y solicita corrección. Pasa el tiempo.
	15 A 1	Recibe a través de correo electrónico de la Subdirección correspondiente el archivo electrónico EPH de la Subdirección corregido. Continúa con la actividad número 16
	16	<u>En caso no existir inconsistencias:</u> Integra la información recibida por las Subdirecciones y genera el archivo electrónico EPH de la Dirección (correspondiente), valida el archivo con el Titular de la Dirección. Obtiene un tanto del EPH de la Dirección (correspondiente) y recaba rúbrica del Titular de la Dirección en cada hoja del Documento. Obtiene copia del tanto del EPH rubricado.
	17	Envía vía correo electrónico el archivo EPH de la Dirección (correspondiente) validado a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
	18	Elabora Oficio de contestación original y copia dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo, en el cual se informa sobre la validación de la EPH de la Dirección (correspondiente) y en su caso se describe la justificación de la rectificación o de la acción que ya no está vigente de acuerdo a la normatividad del Programa de Acción, recaba firma del Titular de la Dirección en el Oficio, turna el Oficio de contestación original junto con el tanto del EPH de la Dirección rubricado a la Dirección de Planeación y Desarrollo, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de contestación y en la copia del EPH y archiva ambos documentos de manera cronológica permanente en la carpeta FASSA.
Dirección de Planeación y Desarrollo	19	Recibe vía correo electrónico la EPH de la Dirección validado de cada Dirección de Área involucrada.
	20	Recibe Oficio de contestación original y un tanto de la EPH de la Dirección de las Direcciones de Área involucradas, en donde se indica sobre la atención de lo solicitado. Archiva ambos Documentos de manera

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo		cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
	21	Integra la información validada recibida por las Direcciones en un archivo electrónico de Excel EPHEF.
	22	Ingresa al SWIPPSS y carga el archivo electrónico EPHEF, recibe notificación del sistema y verifica si el archivo es aprobado o rechazado. ¿El SWIPPSS aprueba o rechaza el archivo?
	22 A	<u>En caso de que el archivo haya sido rechazado:</u> Informa vía telefónica y mediante correo electrónico a la Dirección correspondiente, y solicita su corrección. Pasa el tiempo (1 día)
	22 A 1	Recibe el archivo electrónico EPH corregido de la Dirección de Área correspondiente. Continúa con la actividad número 21
	23	<u>En caso de que el archivo haya sido aprobado:</u> Imprime dos tantos de la Notificación que genera el SWIPPSS y archiva un tanto de manera cronológica permanente en la carpeta de EPHEF.
	24	Imprime un tanto del archivo electrónico EPHEF .
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros	25	Elabora Oficio de notificación original y copia dirigido a la Dirección Administrativa en el cual se informa que el proceso de validación de la EPHEF ha concluido para proceder a la carga del presupuesto, recaba firma del Titular de la Dirección, anexa el segundo tanto de la Notificación al Oficio de notificación original y el tanto de la EPHEF y remite los Documentos y el archivo electrónico EPHEF vía correo electrónico a la Dirección Administrativa. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de notificación y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de EPHEF.
	26	Recibe Oficio de notificación original junto con un tanto de la Notificación del SWIPPSS, un tanto de la EPHEF y EPHEF en archivo electrónico de la Dirección de Planeación y Desarrollo y archiva los Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA.
	27	Clasifica el archivo electrónico EPHEF de acuerdo a los Programas que cada Dirección opera. Genera archivo



Área	Actividad	Descripción
		electrónico Listado de Programas por cada Dirección e imprime un tanto de cada uno.
	28	Ingresa al SWIPPSS y descarga el archivo Pre-techo presupuestal autorizado del Fondo.
	29	Determina el importe presupuestal de cada Dirección de acuerdo al Presupuesto autorizado en el presente ejercicio fiscal.
	30	Elabora Oficio informativo original y copia dirigido a cada Dirección de Área, el cual contiene la programación presupuestal de acuerdo al Pre-techo autorizado. Anexa el tanto del Listado de Programas , remite Oficio informativo original y el Listado a cada Dirección de Área, y vía correo electrónico el archivo Listado de programas Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA.
		Pasa el tiempo.
Dirección de Área	31	Recibe Oficio informativo original, un tanto del Listado de Programas , así como correo electrónico con archivo Listado de Programas de la Dirección Administrativa, en el cual solicita la distribución del presupuesto de acuerdo a las necesidades por programa del próximo ejercicio fiscal. Obtiene copia (según corresponda) del Oficio informativo . Archiva el Oficio original junto con el tanto del Listado de Programas de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
	32	Turna las copias del Oficio informativo y envía vía correo electrónico el archivo Listado de Programas a las Subdirecciones para que realicen la distribución presupuestal por programa. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio informativo y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
Subdirección	33	Recibe copia de Oficio informativo y correo electrónico con el archivo electrónico Listado de Programas. Archiva copia de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos recibidos.
	34	Solicita vía correo electrónico la distribución del presupuesto a los Departamentos de acuerdo a los programas de su competencia, adjunta y envía el archivo Listado de Programas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento	35	Recibe correo electrónico de la Subdirección con el archivo Listado de Programas.
	36	Clasifica la información del archivo Listado de Programas, genera archivos específicos Distribución Presupuestal por Programa que el Departamento tenga a su cargo. Solicita la distribución del presupuesto al Responsable del Programa vía correo electrónico, adjunta y envía el archivo específico Distribución Presupuestal a cada Responsable de Programa.
Responsable de Programa	37	Recibe correo electrónico con el archivo Distribución Presupuestal del Programa y analiza la información.
	38	Consulta las Metas programadas en Programa Anual de Trabajo específico del Programa y asigna presupuesto en el archivo Distribución Presupuestal del Programa de acuerdo a lo señalado por la Federación.
	39	Envía vía correo el archivo Distribución Presupuestal del Programa al Departamento.
Departamento	40	Recibe vía correo electrónico de los Responsables de Programas correspondientes el archivo Distribución Presupuestal e integra el archivo Listado de distribución presupuestal del Departamento. Envía el archivo vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente.
Subdirección	41	Recibe vía correo electrónico de los Departamentos adscritos a la Subdirección, el archivo Listado de distribución presupuestal correspondiente e integra un el Listado de distribución presupuestal de la Subdirección. Envía vía correo a la Dirección de adscripción.
Dirección de Área	42	Recibe vía correo electrónico de las Subdirecciones el archivo electrónico Listado de distribución presupuestal de la Subdirección correspondiente, revisa que no existan inconsistencias en la información. ¿Existen inconsistencias en la distribución?
	42 A	<u>En caso de existir inconsistencias:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la Subdirección correspondiente sobre la inconsistencia detectada y solicita corrección. Pasa el tiempo.
	42 A 1	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección correspondiente el archivo Listado de distribución



Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal		presupuestal de la Subdirección corregido.
	43	Continúa con la actividad número 43 <u>En caso de no existir inconsistencias:</u> Integra la información recibida por las Subdirecciones y genera el archivo electrónico Listado de Distribución de la Dirección, valida el archivo con el Titular de la Dirección. Obtiene un tanto del Listado de Distribución presupuestal de la Dirección y recaba rúbrica del Titular de la Dirección en cada hoja del documento. Obtiene copia del Listado de Distribución presupuestal rubricado.
	44	Elabora Oficio de distribución original y copia dirigido a la Dirección Administrativa, anexa el tanto del Listado de Distribución presupuestal, y envía ambos Documentos al Destinatario, así como el archivo Listado de Distribución vía correo electrónico. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de distribución , así como en la copia del Listado de Distribución y archiva ambos Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta FASSA. Pasa el tiempo.
	45	Recibe Oficio de distribución presupuestal original, un tanto del Listado de Distribución presupuestal por Programa y correo electrónico con el archivo electrónico con el Listado de las Direcciones de Área, en donde se detallan las necesidades del próximo ejercicio fiscal. Archiva el Oficio de distribución junto con el Listado de Distribución presupuestal de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA.
	46	Revisa que el Listado de Distribución presupuestal cumpla con los requisitos de Programa y partida presupuestal. ¿El Listado cumple con los requisitos?
	46 A	<u>En caso de no cumplir:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la Dirección correspondiente y solicita rectificación del Listado. Pasa el tiempo.
	46 A 1	Recibe vía correo electrónico, el Listado de Distribución presupuestal corregido.



Área	Actividad	Descripción
		Continúa con la actividad número 47
	47	<u>En caso de cumplir:</u> Ingresa al SWIPPSS y descarga la Plantilla de Carga del Presupuesto (archivo.csv)
	48	Captura la información contenida en el Listado de Distribución presupuestal de las Direcciones, en la Plantilla de Carga del Presupuesto.
	49	Ingresa al SWIPPSS y carga la Plantilla de Carga del Presupuesto e imprime dos tantos de la Pantalla de aceptación del Sistema.
	50	Elabora Memorándum original y copia dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo en el cual se notifica la carga del Presupuesto en el SWIPPSS. Anexa un tanto del de la Pantalla de aceptación , turna ambos Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Memorándum y archiva junto, el segundo tanto de la Pantalla de aceptación de manera cronológica temporal en la carpeta de anteproyecto de presupuesto. Pasa el tiempo.
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica	51	Recibe Memorándum original junto un tanto de la Pantalla de aceptación de carga del presupuesto al SWIPPSS del Departamento de Control Presupuestal. Archiva ambos Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta de EPHEF.
	52	Ingresa al SWIPPSS, registra en el apartado de Resumen por actividad institucional estatal en la columna "Resultados", la información contenida en los archivos electrónicos EPH de cada Dirección. Pasa el tiempo.
	53	Recibe correo electrónico de la DGPP, el número de folio de aceptación del PAT.
	54	Ingresa al SWIPPSS y descarga los siguientes Formatos electrónicos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura Programática de la Entidad Federativa, 2. Detalle del Presupuesto Calendarizado ajustado al Techo, 3. Resumen por Actividad Institucional y Capítulo. 4. Reporte por Sub-función y Capítulo del Gasto, y

Área	Actividad	Descripción
		5. Resumen por Actividad Institucional.
	55	Imprime un tanto de los Formatos y firma (Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo) en cada foja.
	56	Elabora Oficio de envío original y copia, Dirigido a la Dirección Administrativa, en el cual se solicita la firma del Titular de la Dirección en cada foja de los Formatos , anexa los Formatos , turna los Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de envío original y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF. Pasa el tiempo.
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal	57	Recibe Oficio de envío original y Formatos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, firma cada foja de los Formatos de acuerdo a lo solicitado. Archiva Oficio de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA.
	58	Elabora Oficio de respuesta original y copia dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo, anexa los Formatos firmados y turna los Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de respuesta y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA. Pasa el tiempo
Dirección de Planeación y Desarrollo	59	Recibe Oficio de respuesta original y los Formatos de la Dirección Administrativa. Archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
	60	Elabora Oficio de envío original y copia, Dirigido a la Dirección General de SESVER, en el cual se solicita la firma del Titular de la Dirección en cada foja de los Formatos , anexa los Formatos , turna los Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de envío original y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF. Pasa el tiempo
Dirección General y Secretaría de Salud	61	Recibe Oficio de envío original y Formatos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, firma cada foja de los Formatos de acuerdo a lo solicitado. Archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto del año correspondiente.



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo	62	Elabora Oficio de respuesta original y copia dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo, anexa los Formatos firmados y turna los Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de respuesta y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto del año correspondiente. Pasa el tiempo
	63	Recibe Oficio de respuesta original y los Formatos de la Dirección General de SESVER. Archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal	64	Elabora Oficio de envío original y copia, Dirigido a la DGPP, con copia de conocimiento para la Dirección General de SESVER y Dirección Administrativa, anexa los Formatos debidamente firmados, remite los Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de envío original y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
	65	Recibe la tercera copia de conocimiento del Oficio de envío a la DGPP, de la Dirección de Planeación y Desarrollo y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA. Pasa el tiempo. (diciembre-enero)
	66	Recibe Oficio de notificación del Presupuesto autorizado original de la DGPP en donde se informa la calendarización del Presupuesto, así como correo electrónico con archivos: Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), Presupuesto de Egresos de la Federación Gasto de Operación, y Gasto de Inversión (PEFGOGI) que contienen los listados de los Programas con importe presupuestal. Archiva el Oficio de notificación original de manera cronológica temporal en la carpeta de presupuesto autorizado FASSA.
	67	Ingresa al Sistema de Recursos Financieros (SIREFI) y registra el presupuesto autorizado.
	68	Analiza los Archivos electrónicos: Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), Presupuesto de Egresos de la Federación Gasto de Operación, y Gasto de Inversión (PEFGOGI) y coteja las "H's" con el archivo EPHEF.



Área	Actividad	Descripción
		¿Existen variaciones de H´s?
	68 A	<u>En caso de existir variaciones:</u> Consulta vía telefónica o presencial a la Dirección de Planeación y Desarrollo sobre a quién pertenece la H de más.
	68 A 1	Contacta e informa a la Dirección responsable de la H y asigna número de programa en el SIREFI. Continúa con la actividad número 69
	69	<u>En caso de no existir variaciones:</u> Elabora Oficio de presupuesto autorizado original y copia dirigido a cada Dirección de Área y a la Subdirección de Recursos Humanos, informando el presupuesto asignado y solicitando la redistribución, turna Oficio de presupuesto autorizado original y correo electrónico con el Listado de Programas a los Destinatarios. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de presupuesto autorizado. Pasa el tiempo.
Dirección de Área	70	Recibe Oficio de presupuesto autorizado original, así como correo electrónico con archivo Listado de Programas de la Subdirección de Recursos Financieros, en el cual solicita la re-distribución del presupuesto autorizado para el próximo ejercicio fiscal. Obtiene copias (según corresponda) del Oficio de presupuesto autorizado . Archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
	71	Turna las copias del Oficio de presupuesto autorizado y envía vía correo electrónico el archivo Listado de Programas a las Subdirecciones/Departamentos para que realicen la re-distribución presupuestal. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
Departamento	72	Recibe copia de Oficio de presupuesto autorizado y correo electrónico con el archivo electrónico Listado de Programas. Archiva copia de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos recibidos.
	73	Solicita vía correo electrónico la re-distribución del presupuesto a los Departamentos de acuerdo a los programas de su competencia, adjunta y envía el archivo

Área	Actividad	Descripción
		Listado de Programas.
Departamento	74	Recibe correo electrónico de la Subdirección con el archivo Listado de Programas.
	75	Clasifica la información del archivo Listado de Programas, genera archivos específicos Re-distribución Presupuestal por cada Programa que el Departamento tenga a cargo. Solicita la re-distribución del presupuesto al Responsable del Programa vía correo electrónico, adjunta y envía el archivo específico Re-distribución Presupuestal a cada Responsable de Programa.
Responsable de Programa	76	Recibe correo electrónico con el archivo Re-distribución Presupuestal del Programa y analiza la información.
	77	Consulta las Metas programadas en Programa de Acción específico del Programa y asigna presupuesto en el archivo Re-distribución Presupuestal del Programa de acuerdo a lo señalado por la Federación.
	78	Envía vía correo el archivo Re-distribución Presupuestal del Programa al Departamento correspondiente.
Departamento	79	Recibe vía correo electrónico de los Responsables de Programas correspondientes el archivo Re-distribución Presupuestal e integra el archivo Listado de re-distribución presupuestal del Departamento. Envía el archivo vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente.
Subdirección	80	Recibe vía correo electrónico de los Departamentos adscritos a la Subdirección, el archivo Listado de re-distribución presupuestal correspondiente e integra un el Listado de re-distribución presupuestal de la Subdirección. Envía vía correo a la Dirección de adscripción.
Dirección de Área	81	Recibe vía correo electrónico de las Subdirecciones el archivo electrónico Listado de re-distribución presupuestal de la Subdirección correspondiente, revisa que no existan inconsistencias en la información.
		¿Existen inconsistencias en la re-distribución?
	81 A	<u>En caso de existir inconsistencias:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la Subdirección correspondiente sobre la inconsistencia detectada y solicita corrección.



Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal		Pasa el tiempo.
	81 A 1	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección correspondiente el archivo Listado de re-distribución presupuestal de la Subdirección corregido. Continúa con la actividad número 82.
	82	<u>En caso de no existir inconsistencias:</u> Integra la información recibida por las Subdirecciones y genera el archivo electrónico Listado de re-distribución de la Dirección, y valida el archivo con el Titular de la Dirección. Obtiene un tanto del Listado de re-distribución presupuestal de la Dirección y recaba rúbrica del Titular de la Dirección en cada hoja del documento. Obtiene copia del Listado de re-distribución presupuestal rubricado.
	83	Elabora Oficio de re-distribución original y copia dirigido a la Dirección Administrativa, anexa el tanto del Listado de re-distribución presupuestal, y turna ambos Documentos al Destinatario, así como el archivo Listado de re-distribución presupuestal de las Direcciones vía correo electrónico. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de re-distribución , así como en la copia del Listado de re-distribución y archiva ambos Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta FASSA.
	84	Pasa el tiempo. Recibe correo electrónico con el archivo de Re-distribución de las Direcciones de Área y Subdirección de Recursos Humanos y Oficio de re-distribución original y un tanto del Listado de la re-distribución , y, archiva el Oficio de re-distribución de manera cronológica permanente en la carpeta de presupuesto autorizado.
	85	Revisa y valida que el Listado de re-distribución presupuestal cumpla con los criterios de Programa, partida presupuestal y Unidad Aplicativa ¿la Re-distribución cumple con los criterios?
85 A	<u>En caso de no cumplir:</u> Informa vía telefónica al Área correspondiente para que rectifique la Re-distribución Pasa el tiempo.	

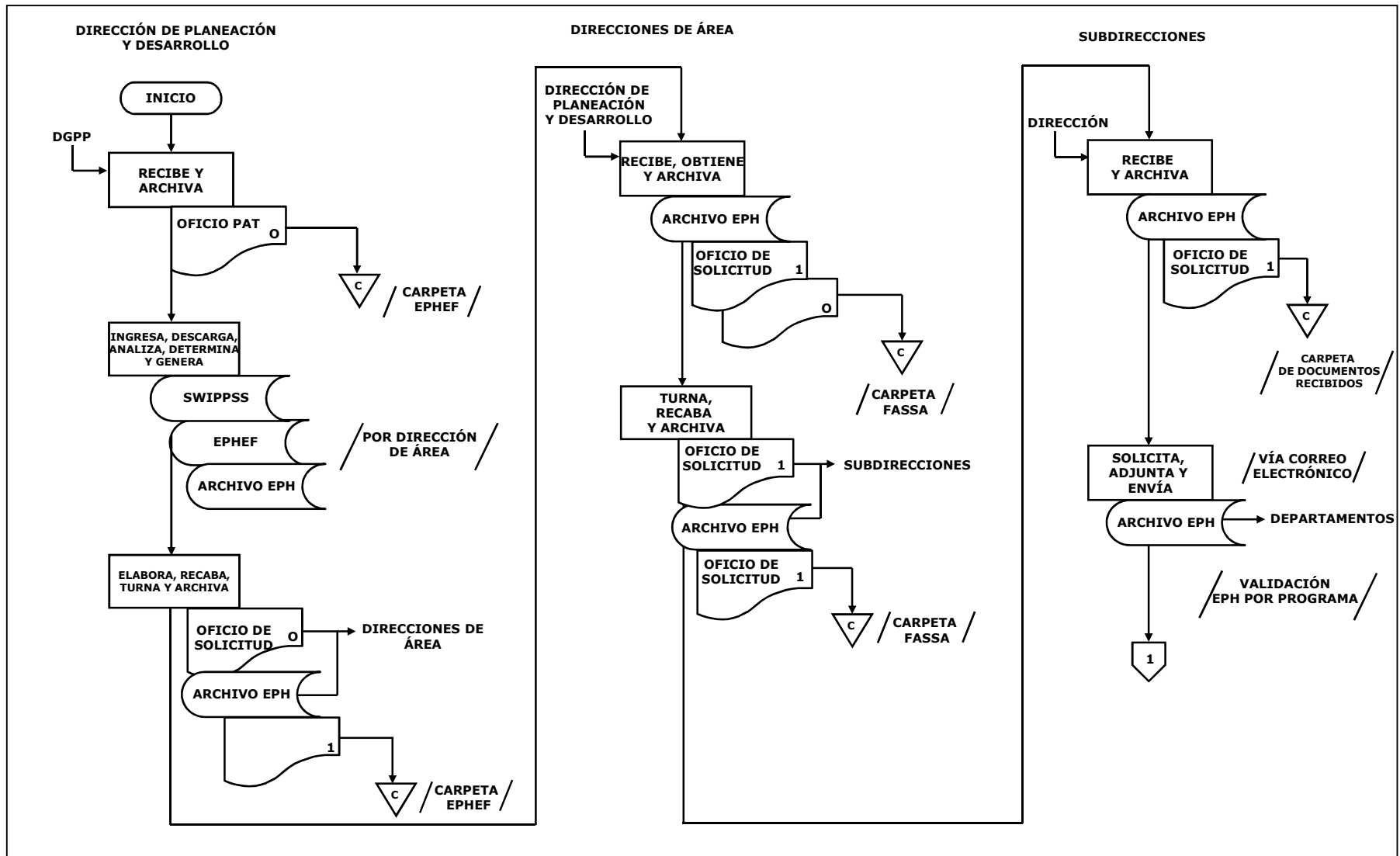


Área	Actividad	Descripción
	85 A 1	Recibe vía correo electrónico, la Re-distribución corregida. Continúa con la actividad número 85
	86	<u>En caso de cumplir:</u> Realiza los ajustes presupuestales cruzando el Presupuesto Autorizado con la Re-distribución de las Direcciones y registra los resultados en el SIREFI.
	87	Elabora archivo electrónico Cédula de Presupuesto autorizado por cada Jurisdicción Sanitaria y Unidad Hospitalaria con base a la Re-distribución y captura en el SIREFI. Imprime un tanto de cada Cédula de presupuesto autorizado .
	88	Elabora Oficio Informativo original y copia dirigido a cada Jurisdicción Sanitaria y Unidad Hospitalaria, anexa el tanto de la Cédula de Presupuesto , turna ambos Documentos a cada Destinatario. Recaba acuse de recibido en la copia del oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de presupuesto autorizado.
	89	Registra en el SIREFI la Re-distribución de Oficinas Centrales, genera las Pólizas e imprime un tanto por programa que opera cada Dirección, y remite al archivo contable. Pasa el tiempo.
	90	Recibe correo electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con la Ficha de ministración del FASSA.
	91	Ingresa y afecta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV2.0). Genera Orden de compra (egreso) e imprime un tanto de la Orden de compra y recaba firma de: titular de: Subdirección de Recursos Financieros y Dirección Administrativa.
	92	Elabora Oficio de solicitud original y copia dirigido a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), anexa el tanto de la Orden de compra . Envía ambos Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Órdenes de pago. Pasa el tiempo.



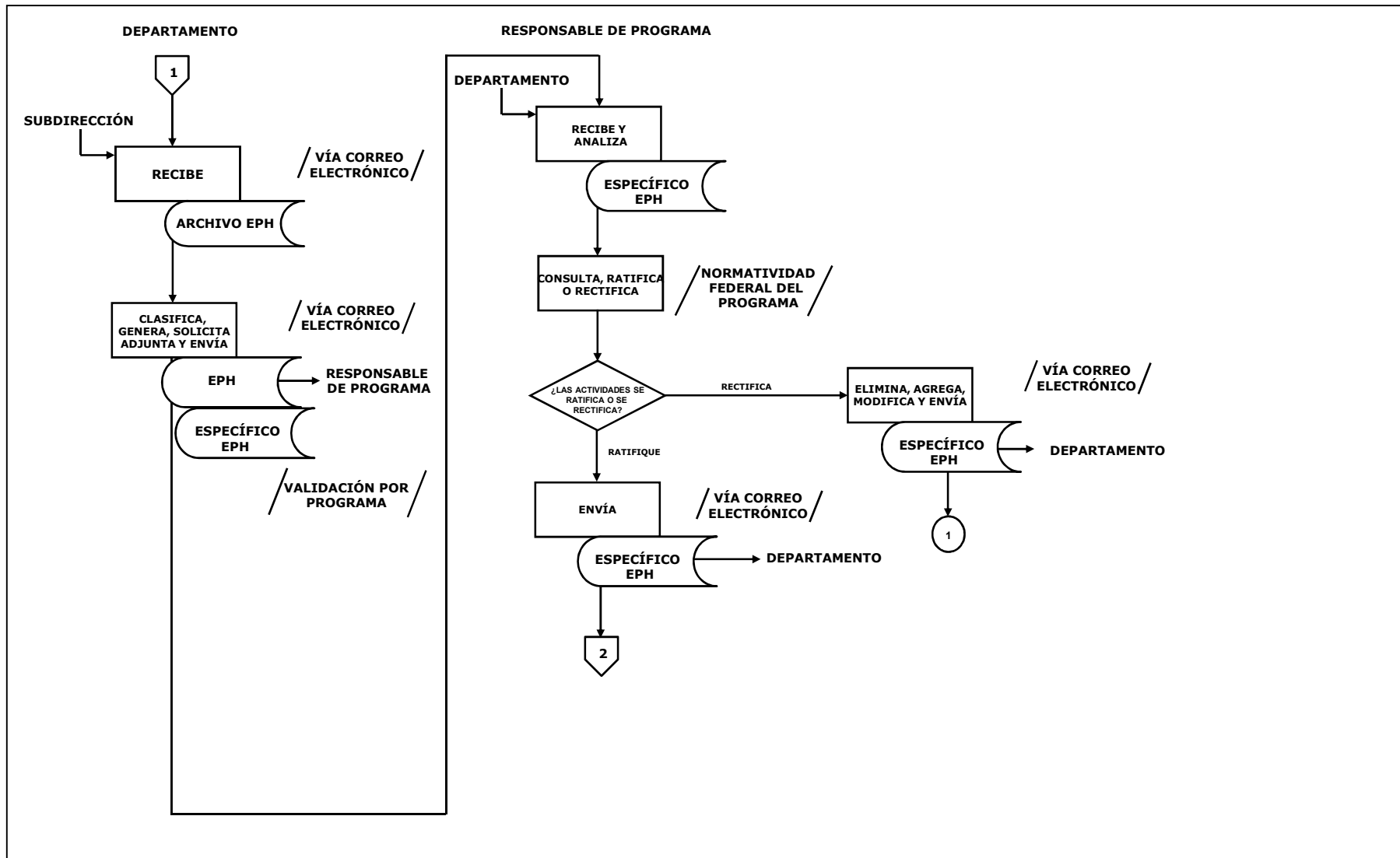
Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Cuentas por Pagar	93	Recibe correo electrónico de la Institución Bancaria y de la SEFIPLAN, con la Notificación del depósito del recurso.
	94	Notifica vía telefónica y correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal sobre el depósito del recurso. FIN DEL PROCESO.

Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

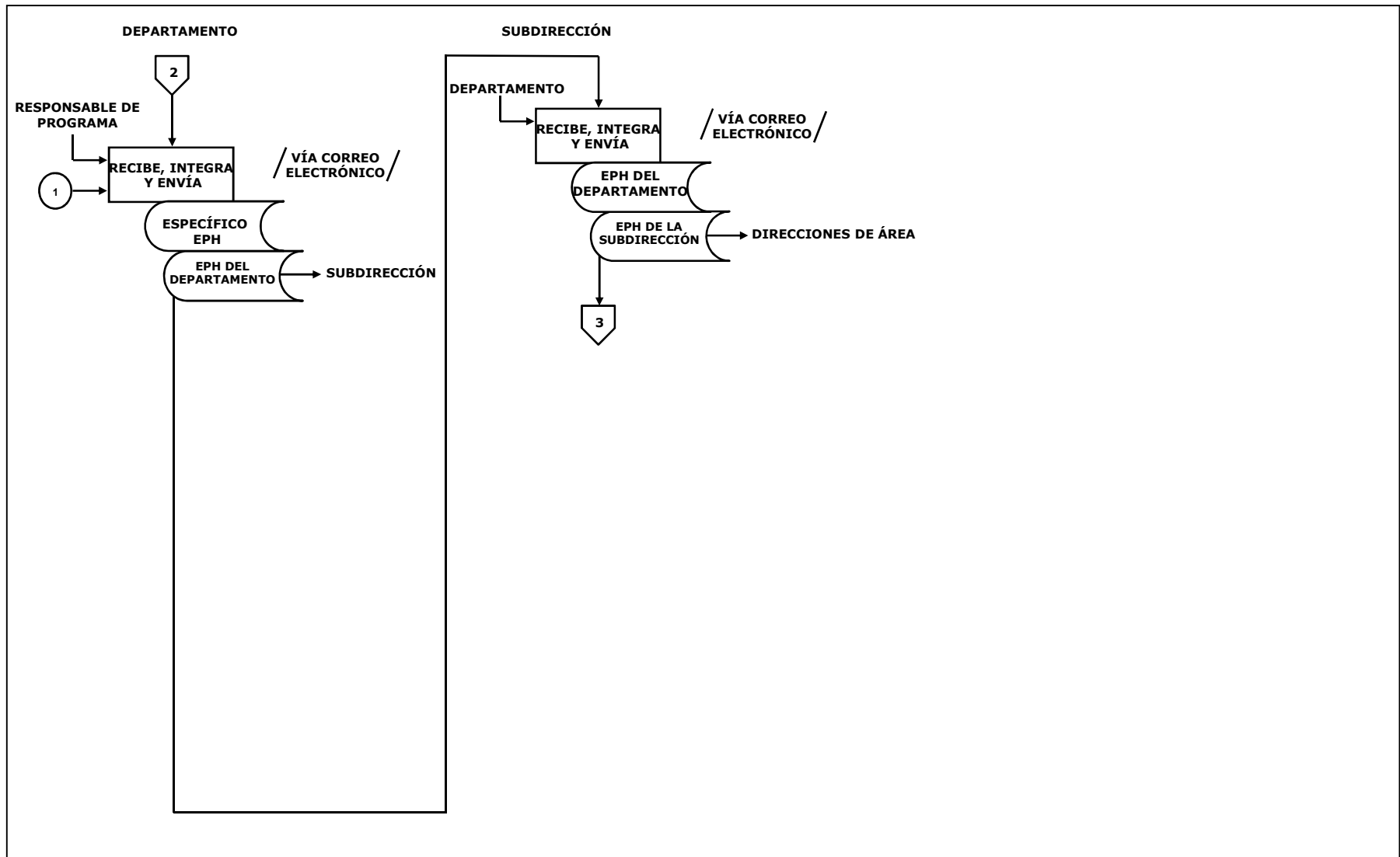


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

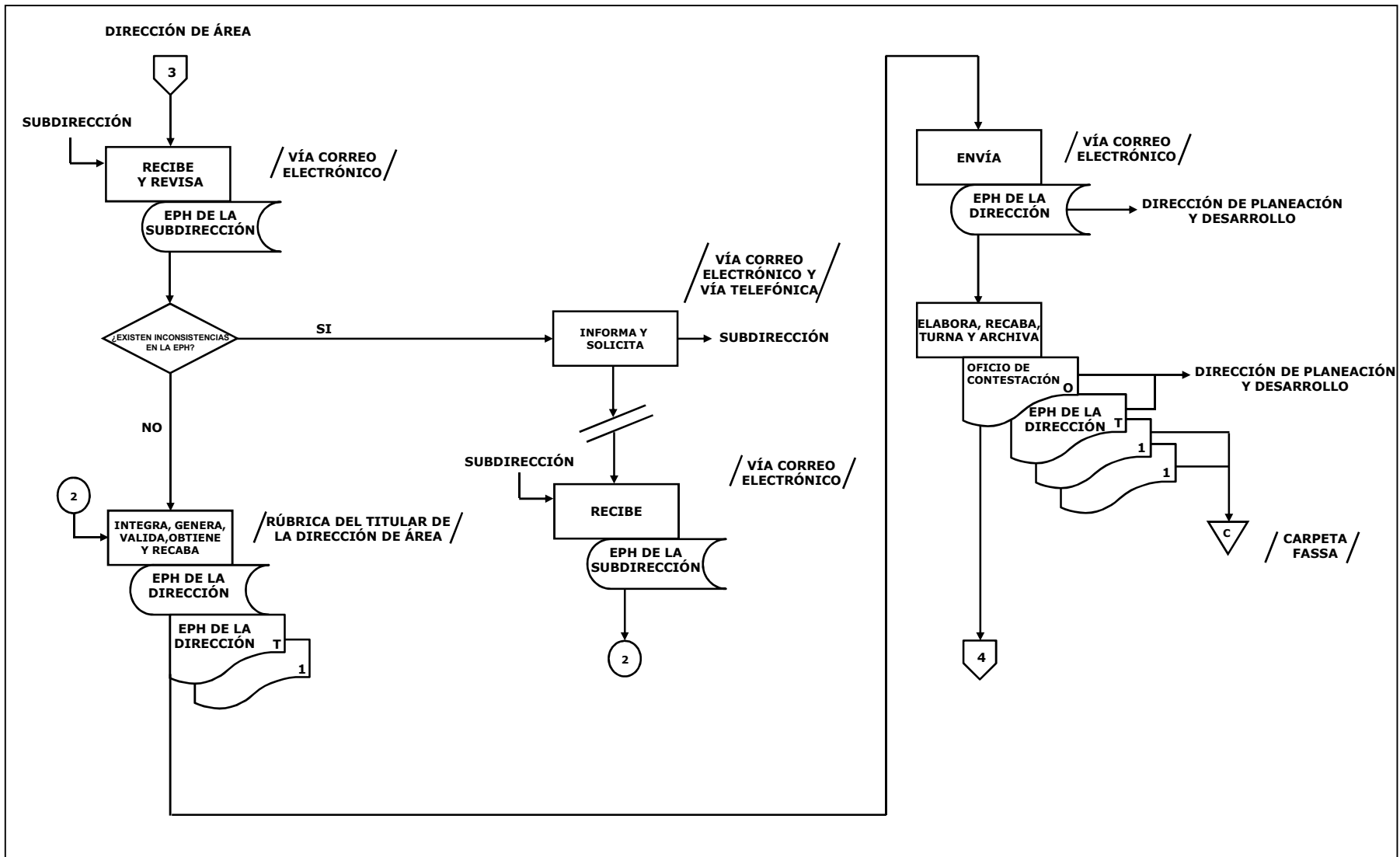
25



**Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)**

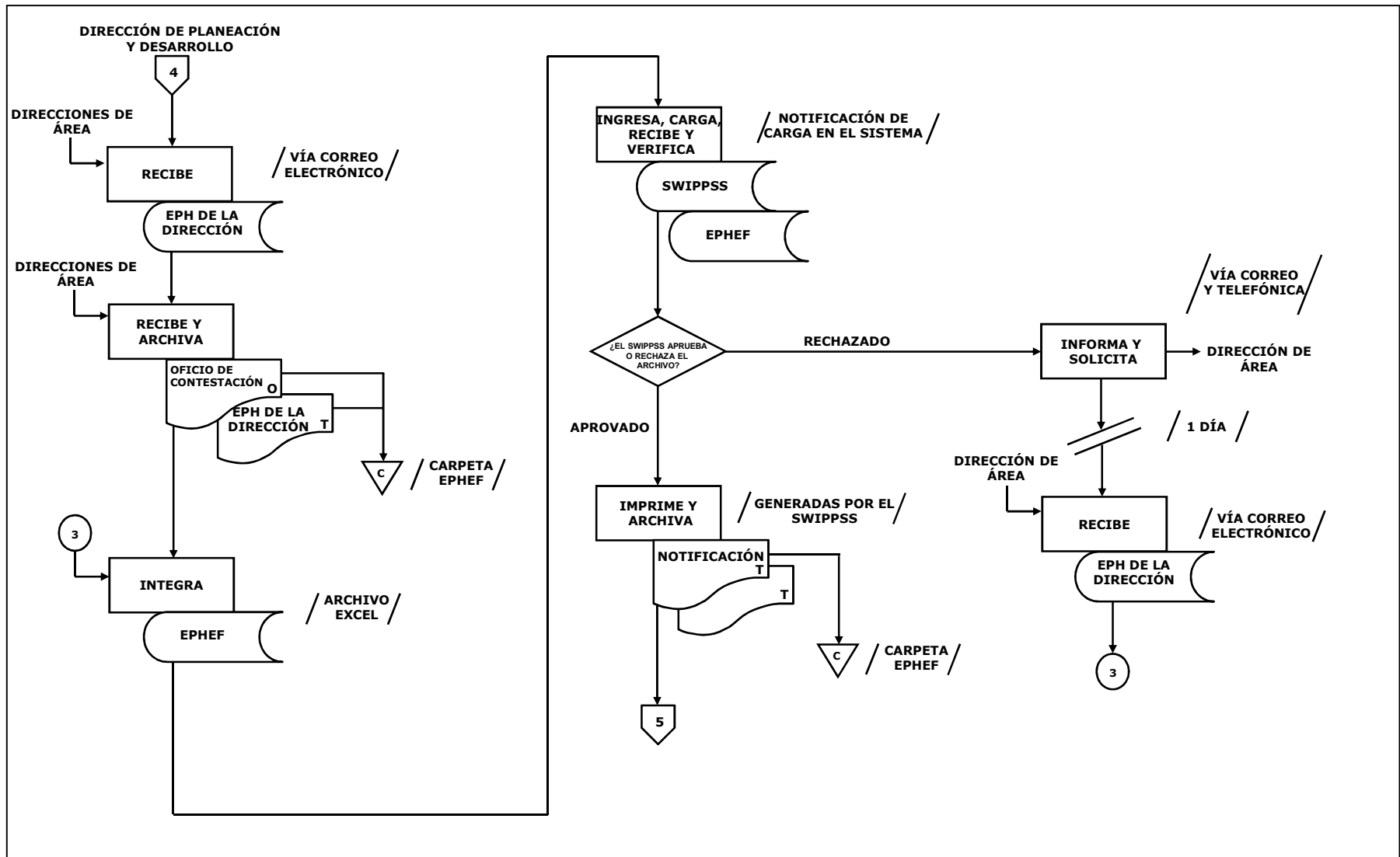


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

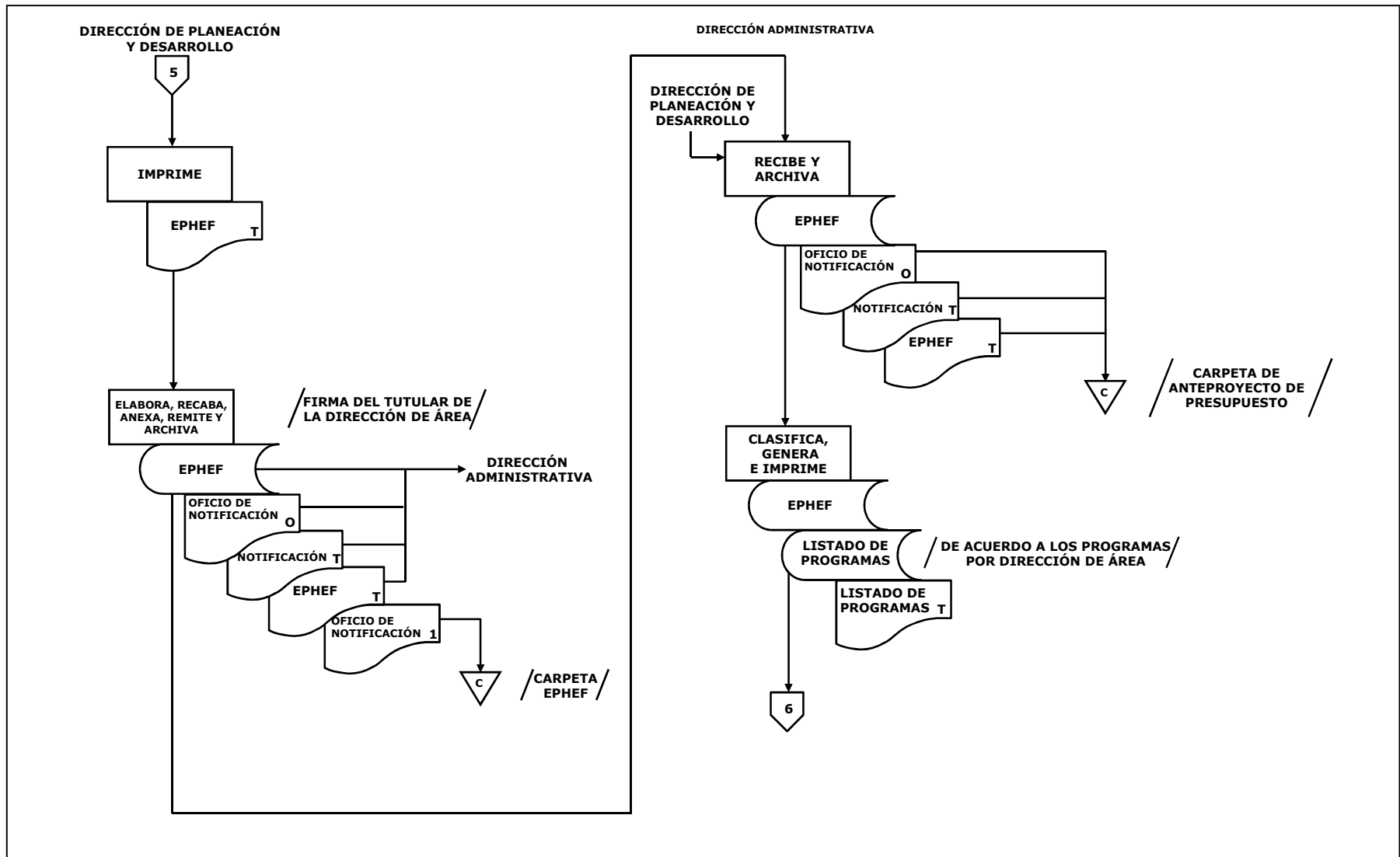


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

28

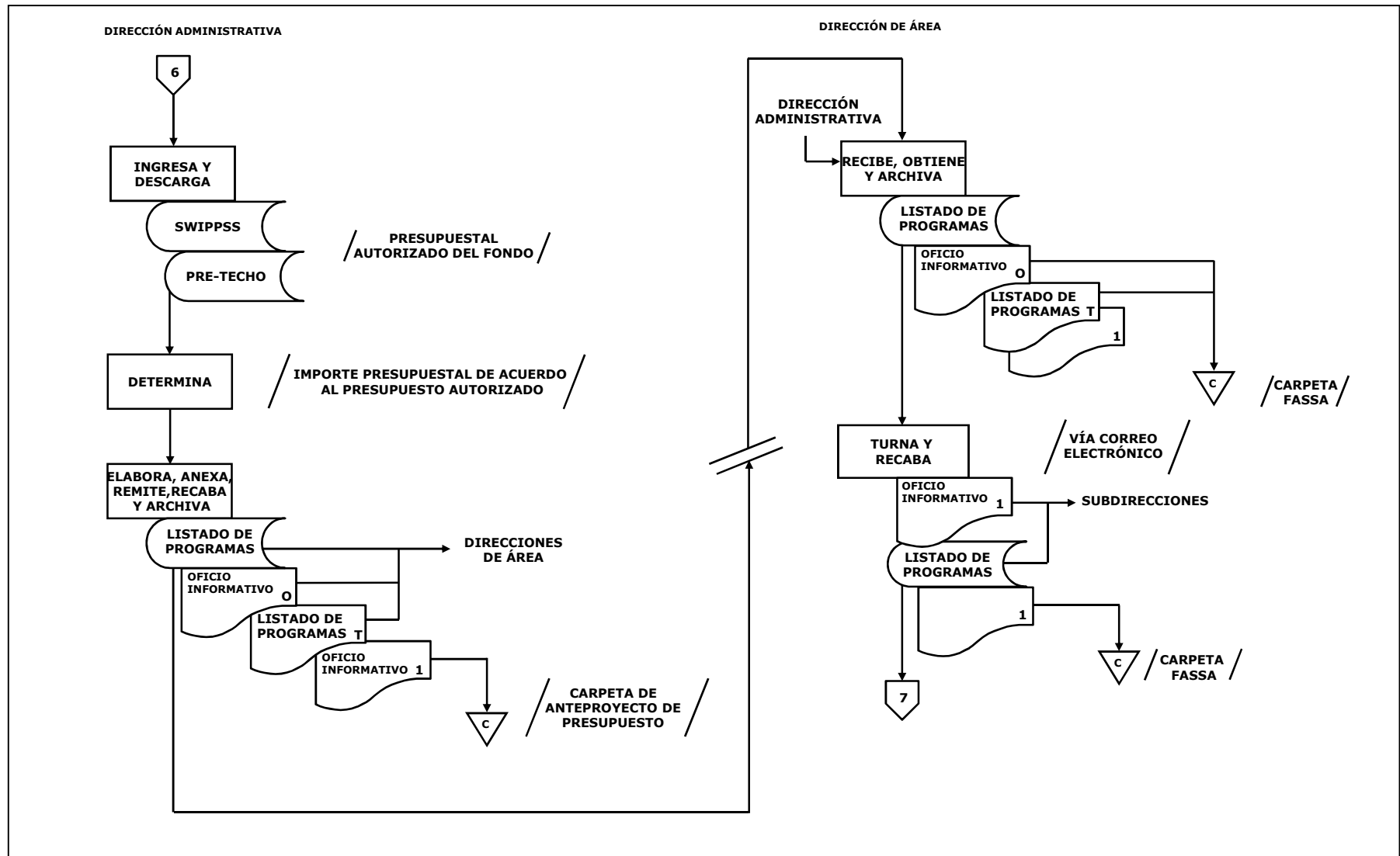


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

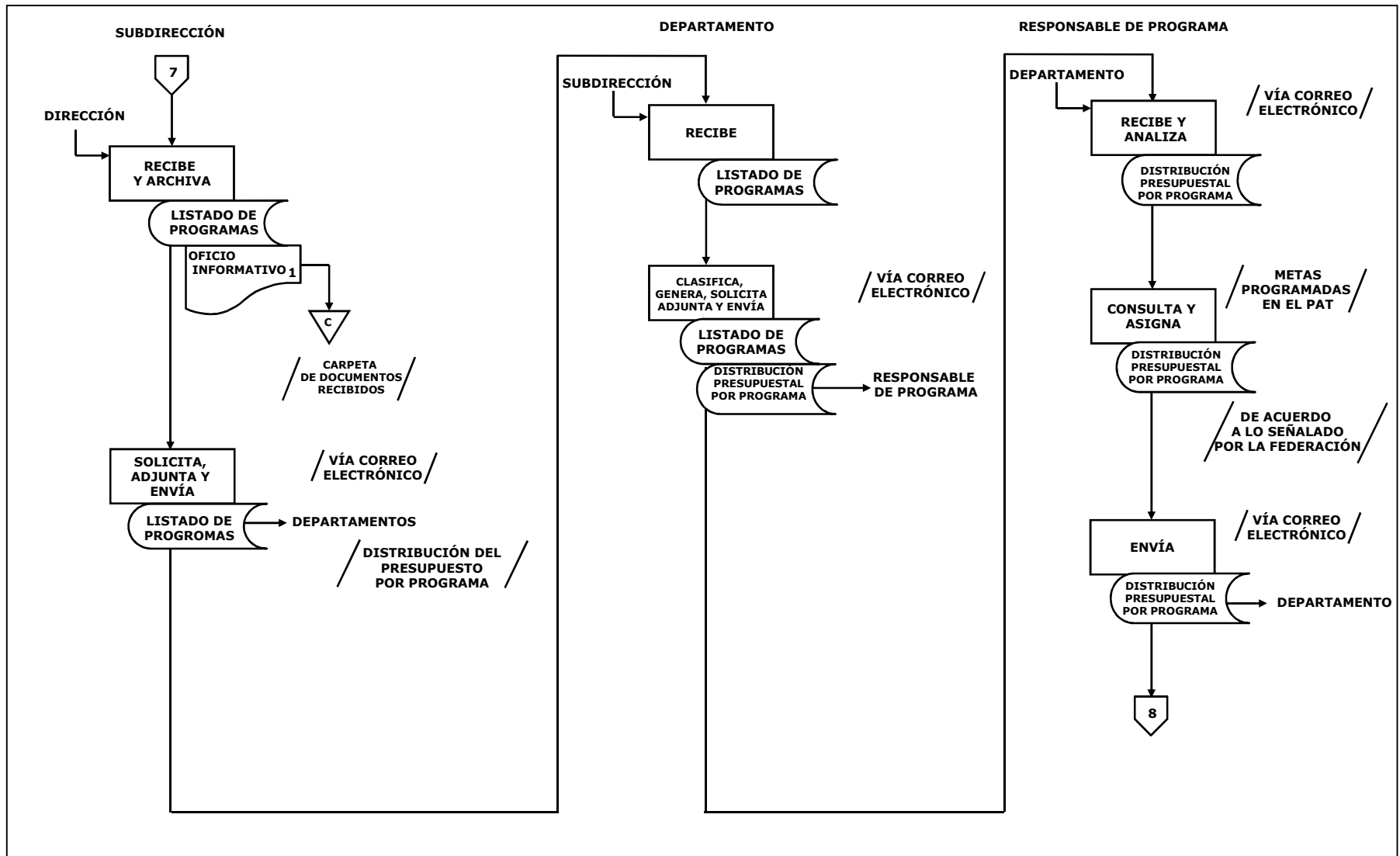


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

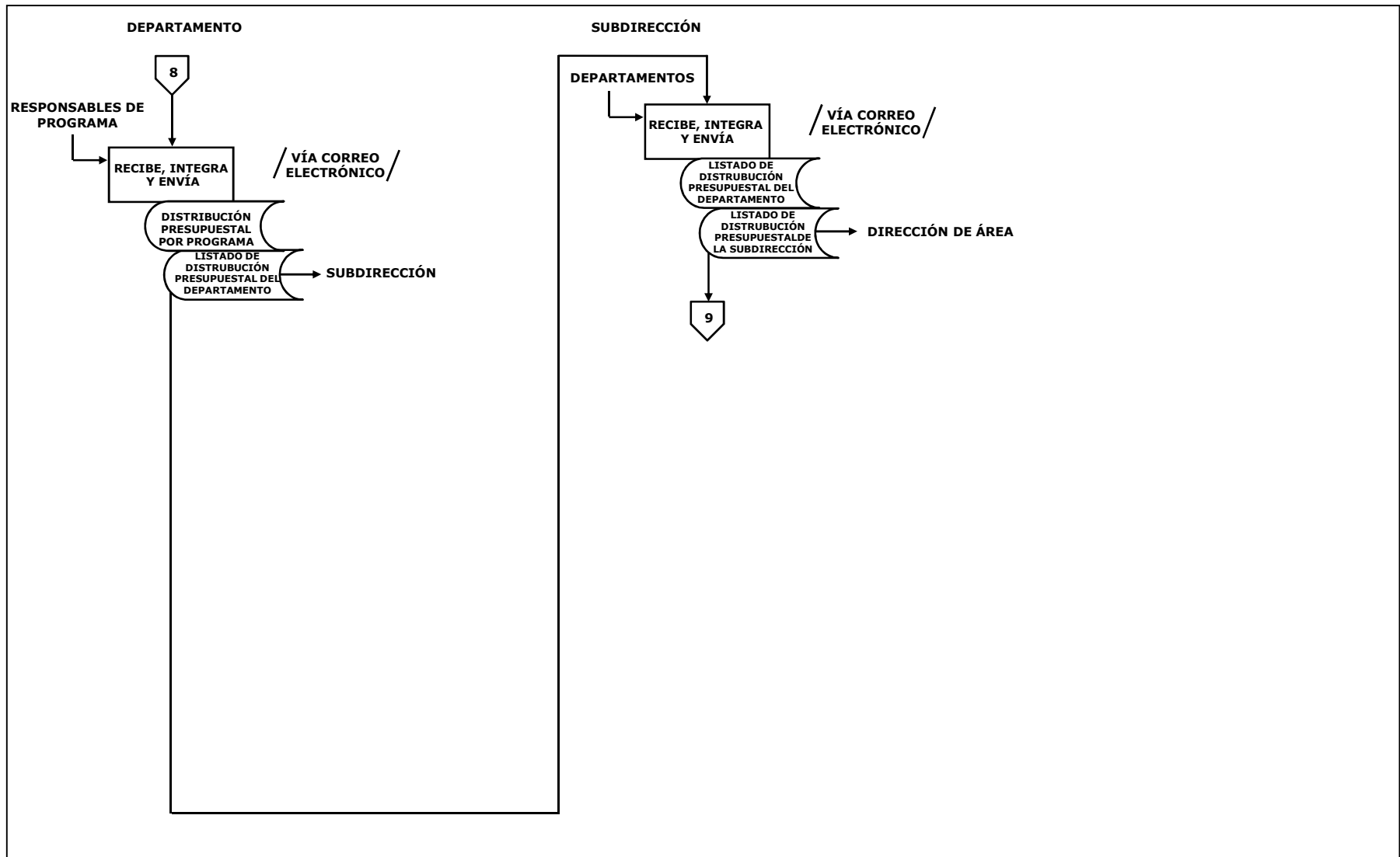
30



Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

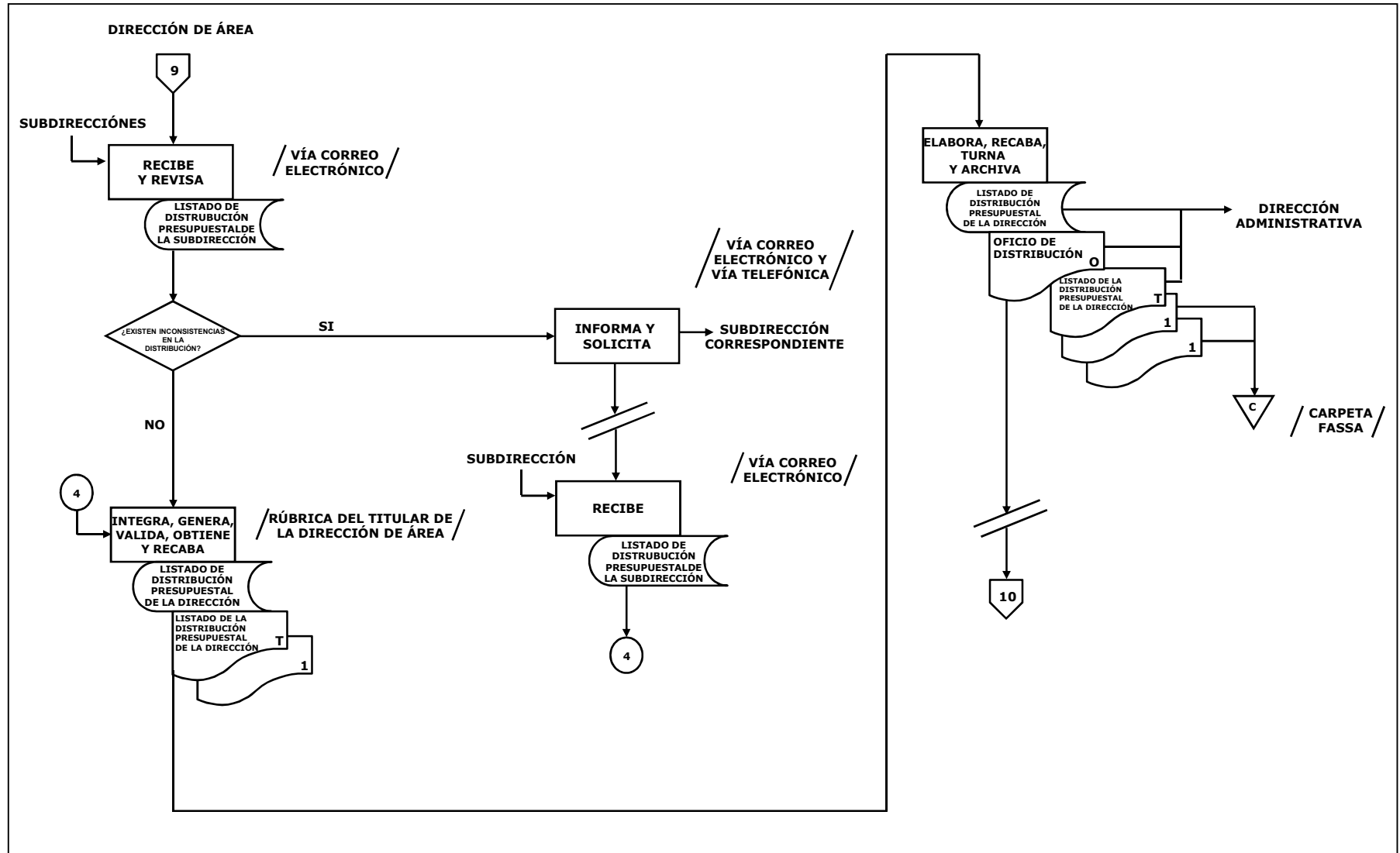


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



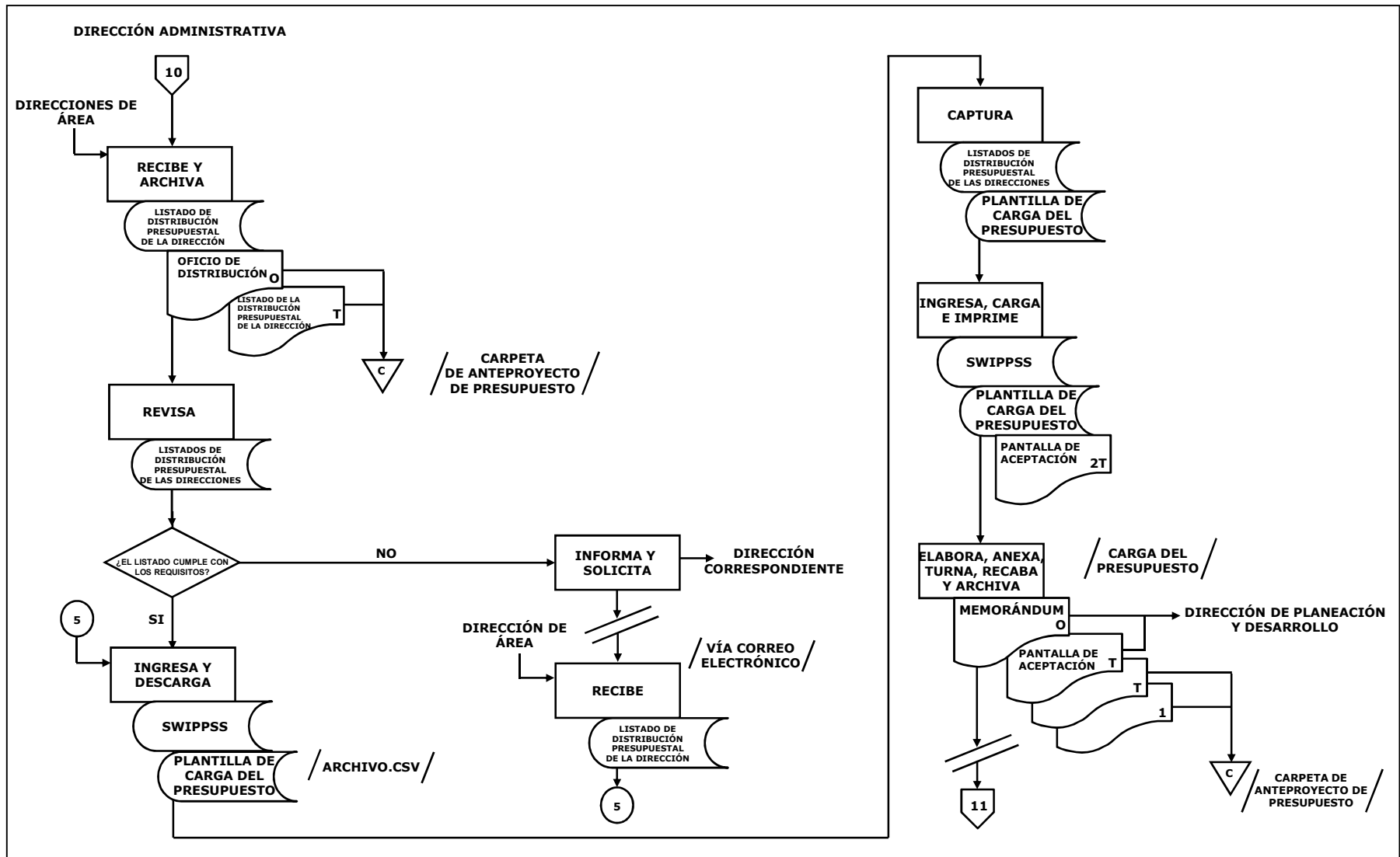
**Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)**

33

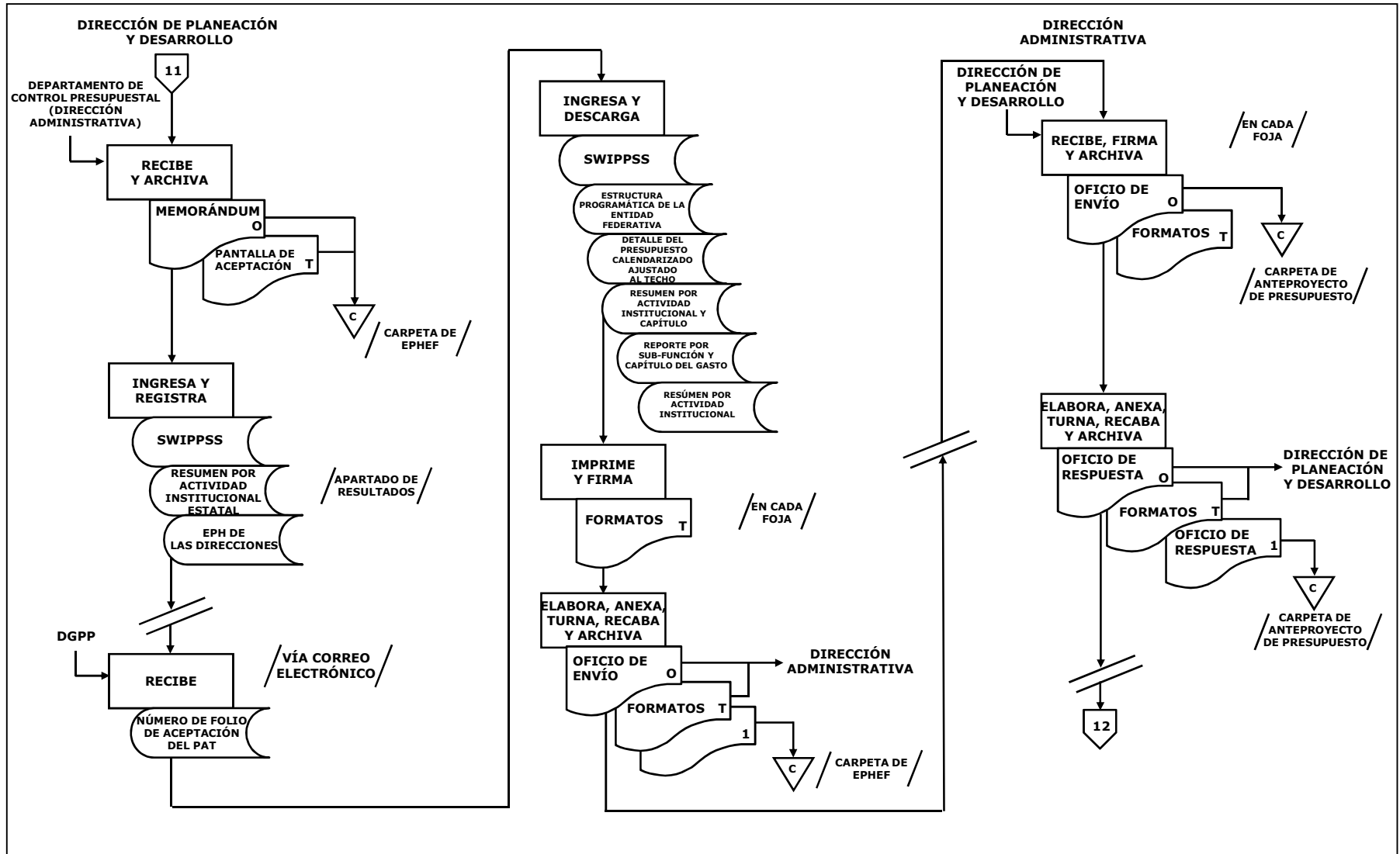


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

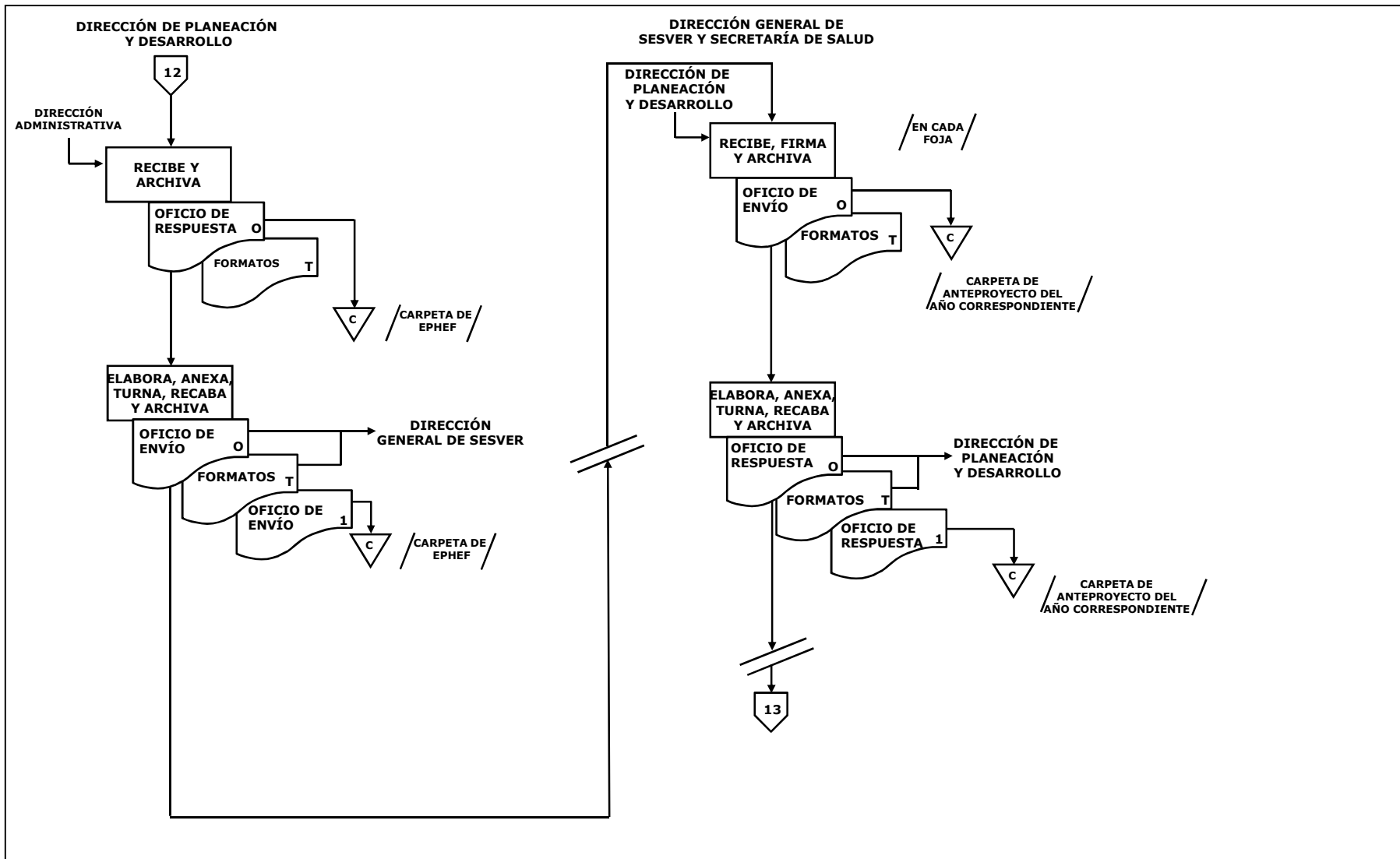
34



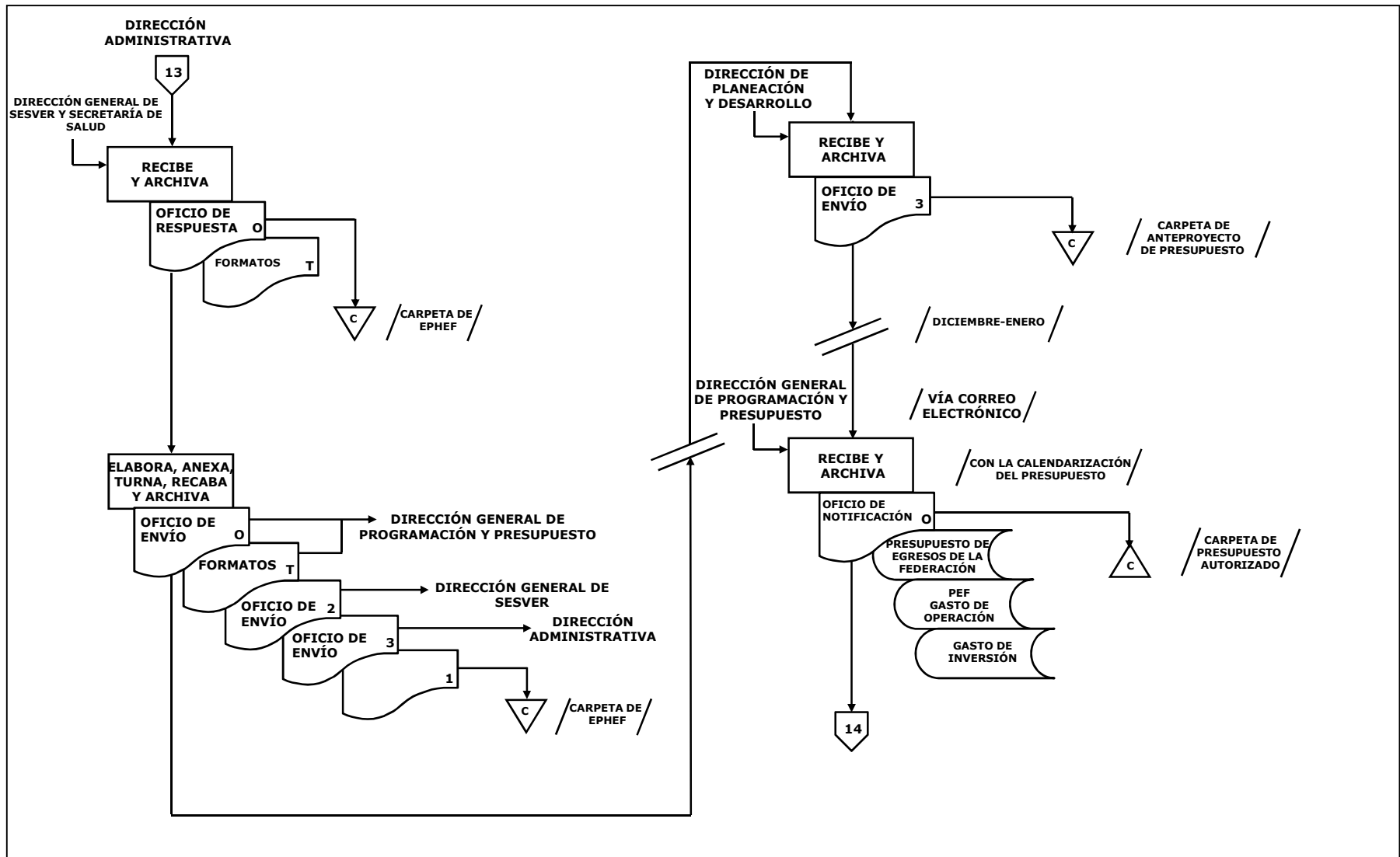
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



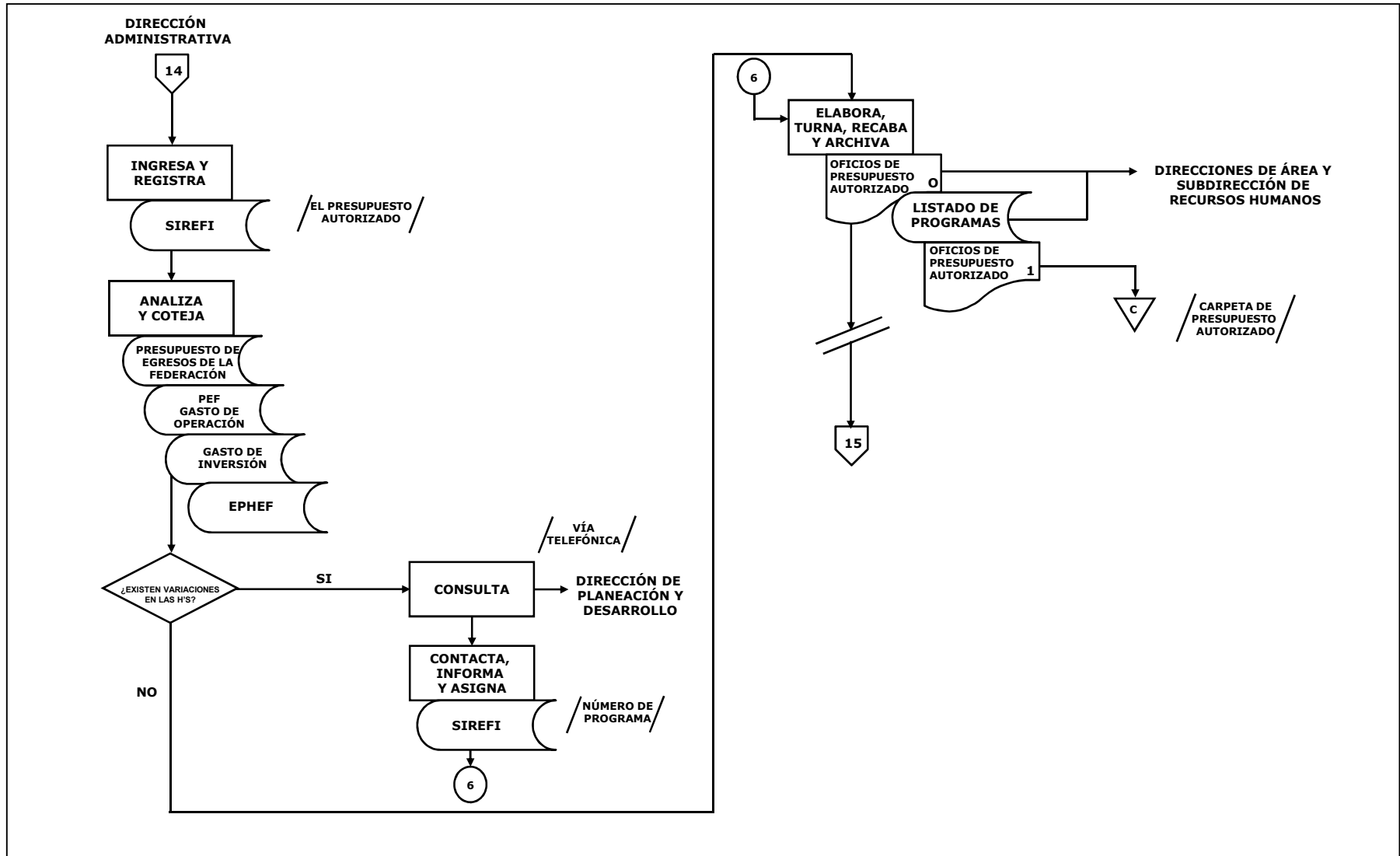
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



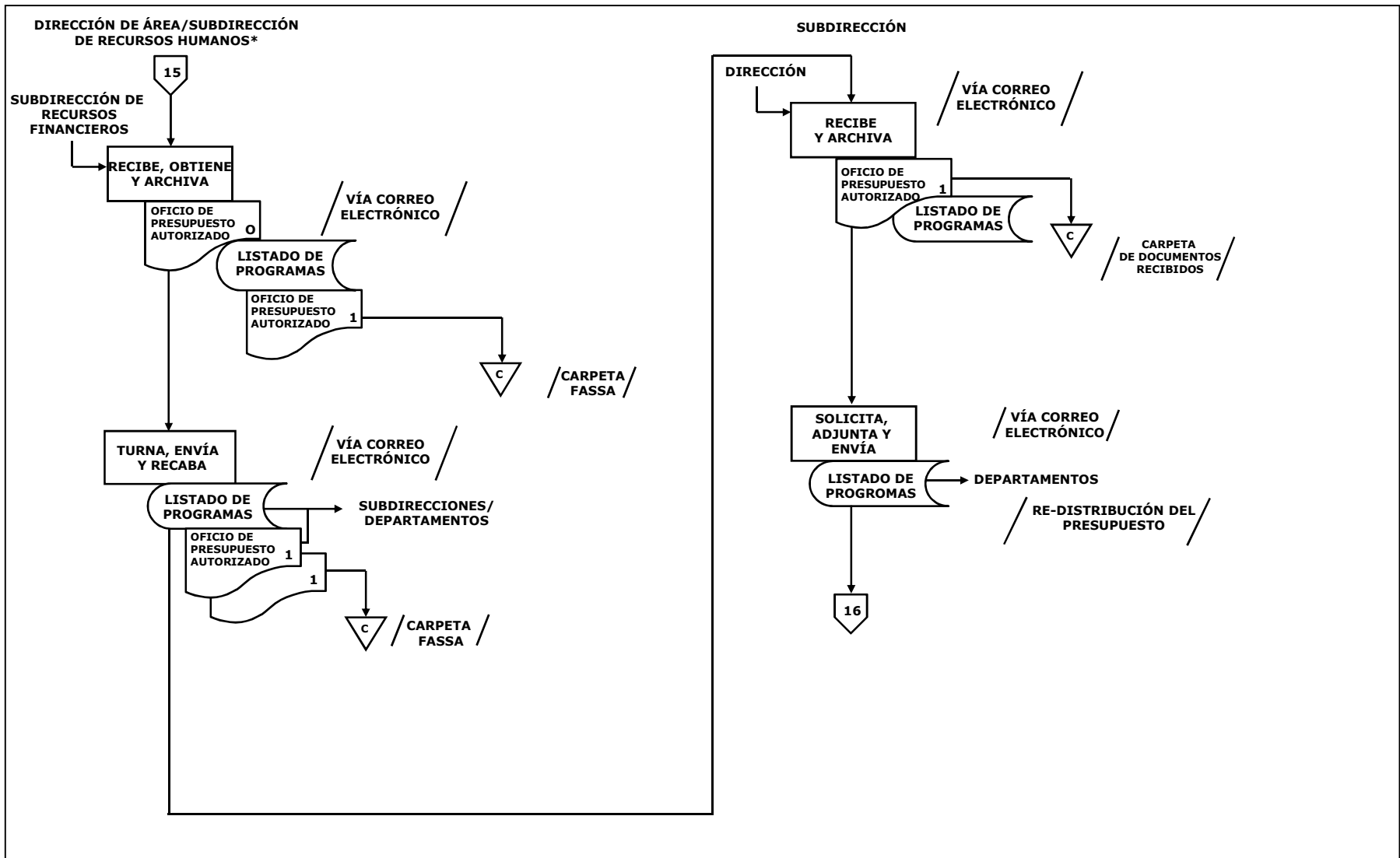
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



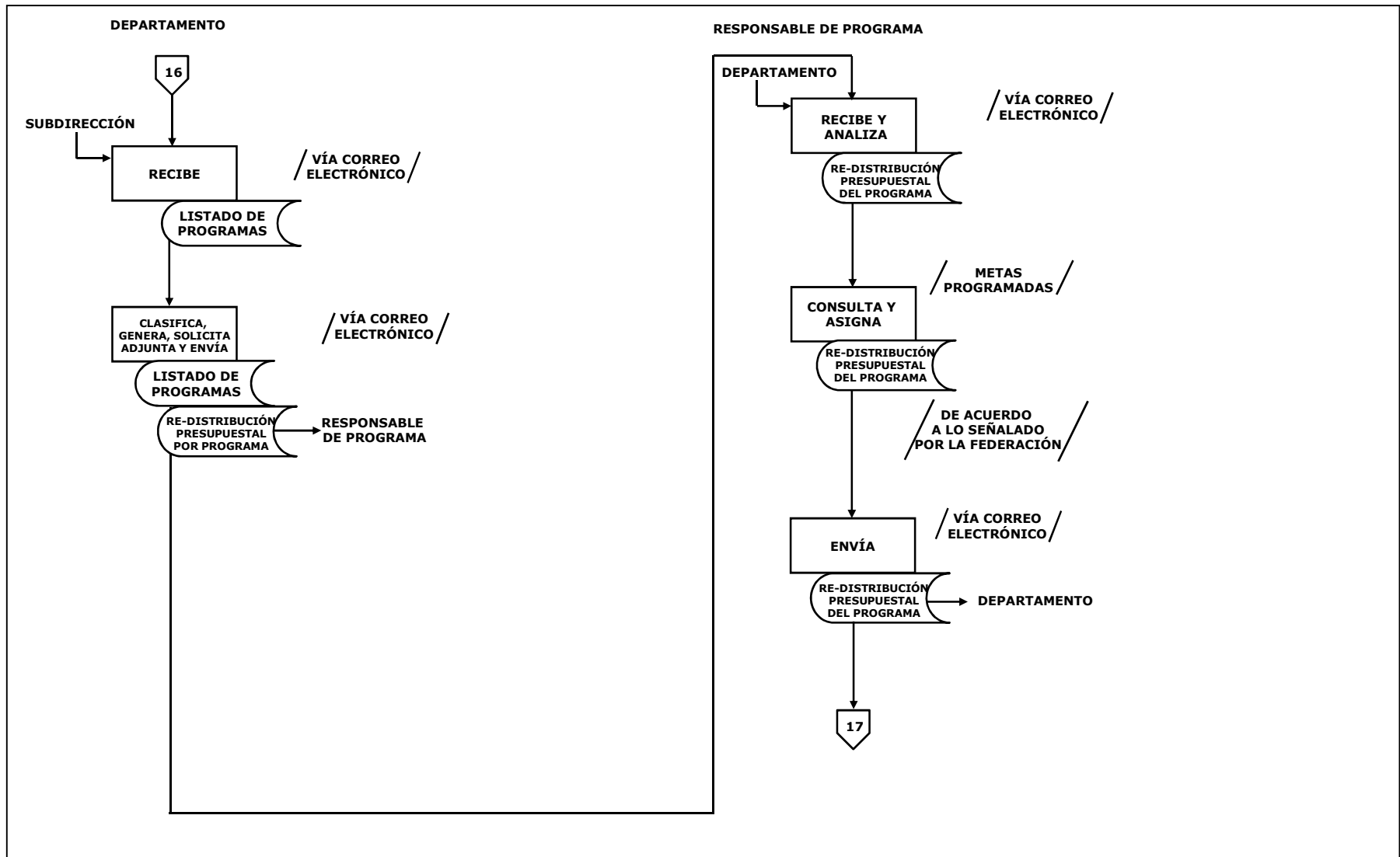
**Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)**



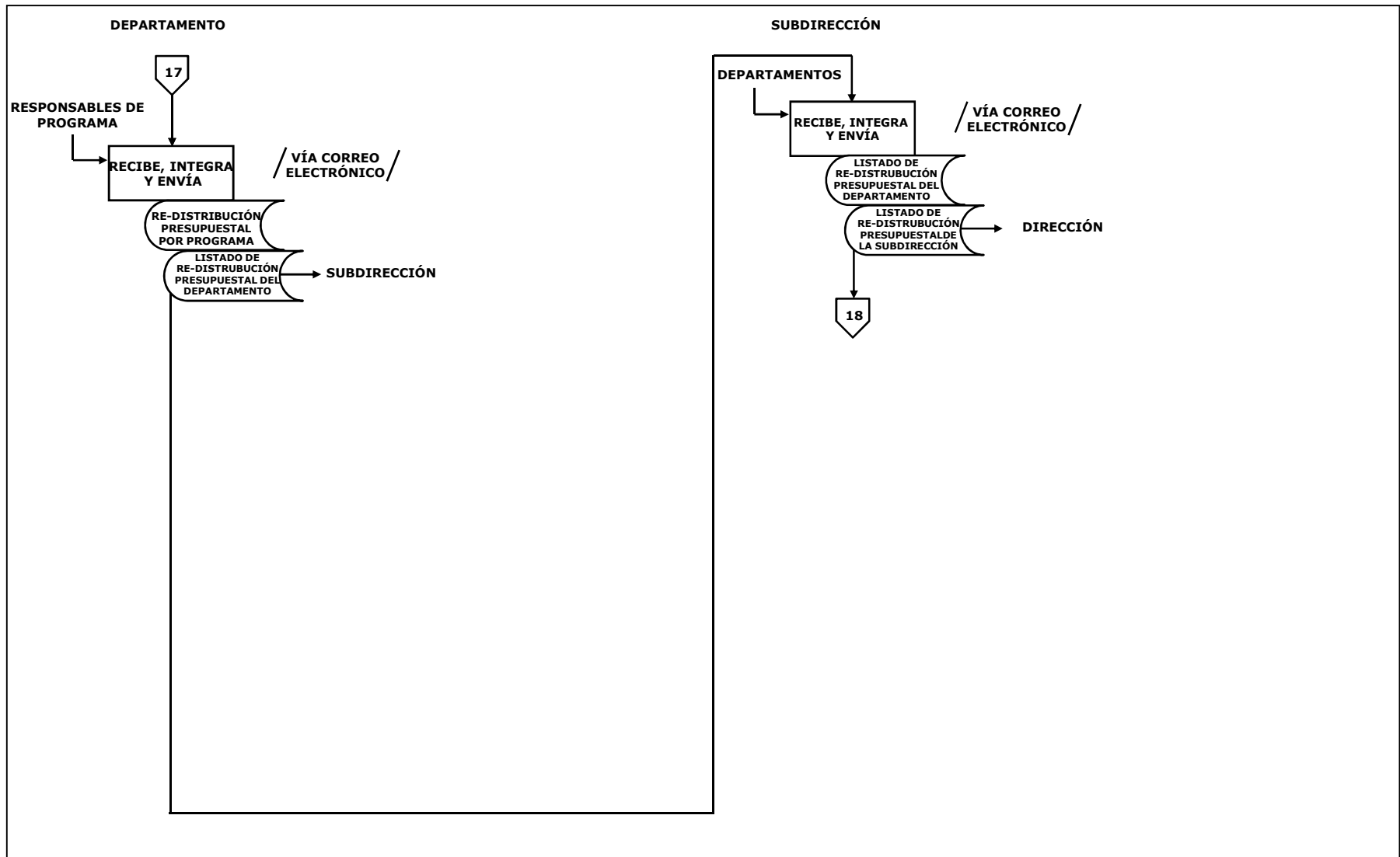
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



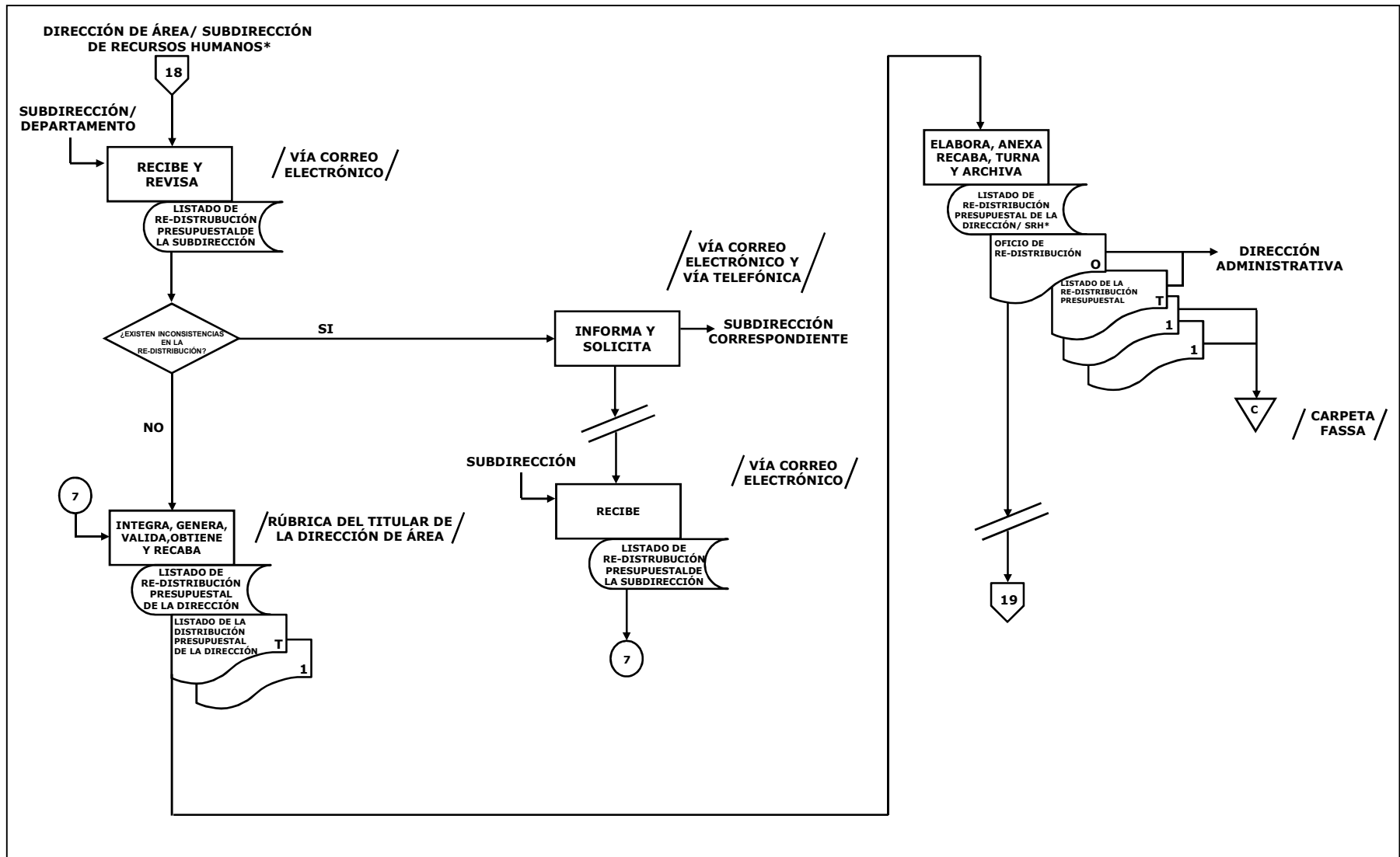
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

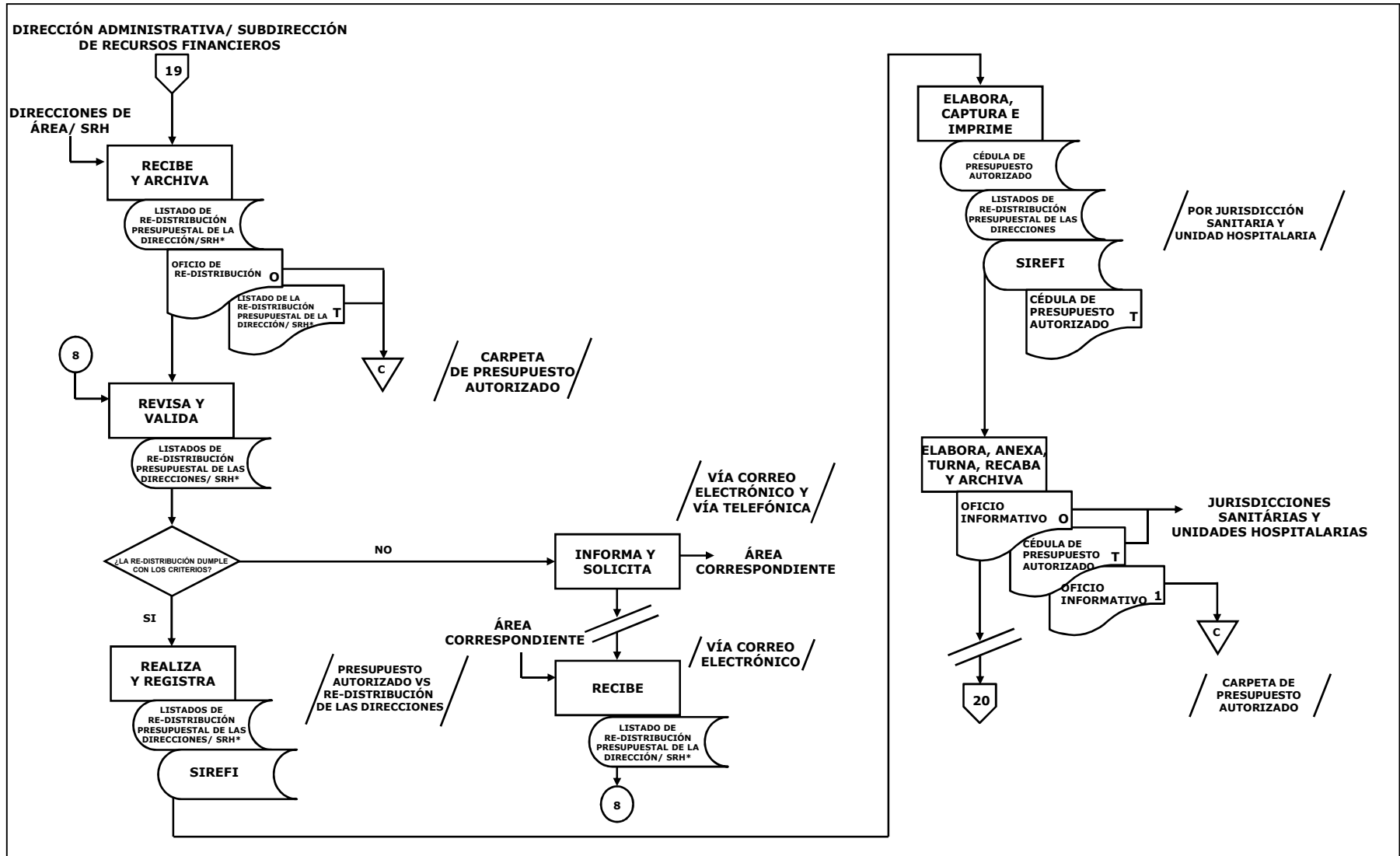


Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



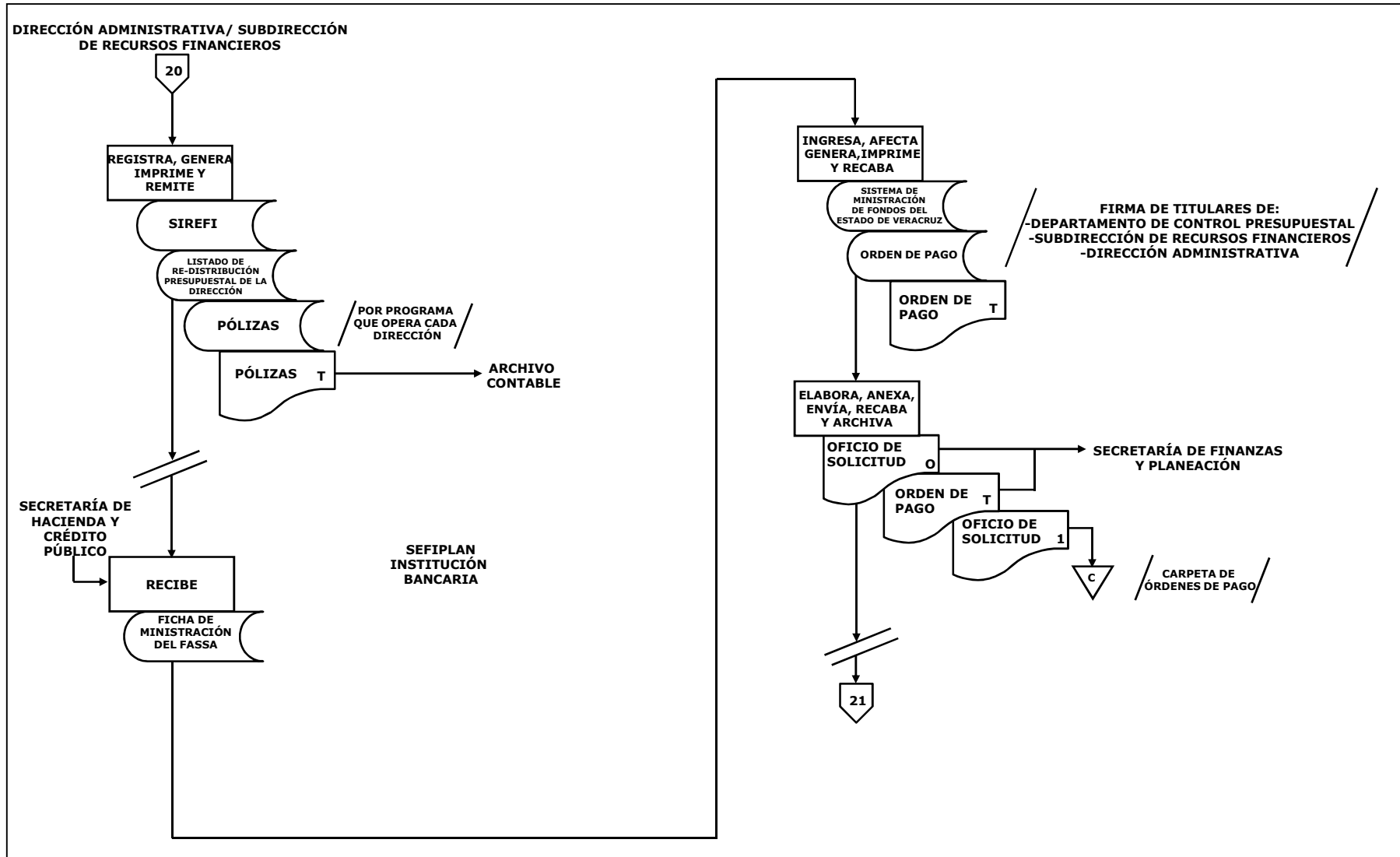
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

43



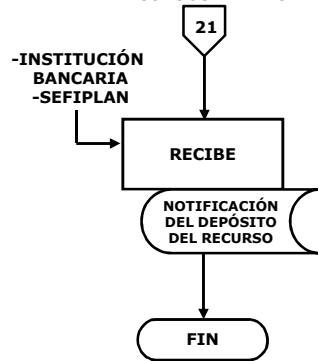
Servicios de Salud de Veracruz
Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

44



Servicios de Salud de Veracruz Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE **ORGULLO**