



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



Índice

Presentación	1
Estructura Orgánica	2
Simbología	3
Antecedentes	5
Marco Jurídico	6
Descripción de los Procesos:	7
) Planeación y Gestión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	8
) Presupuestación y Ejercicio del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	19
) Evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR-FASSA	49
Directorio	58
Firmas de Visto Bueno	59
Créditos	60



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



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

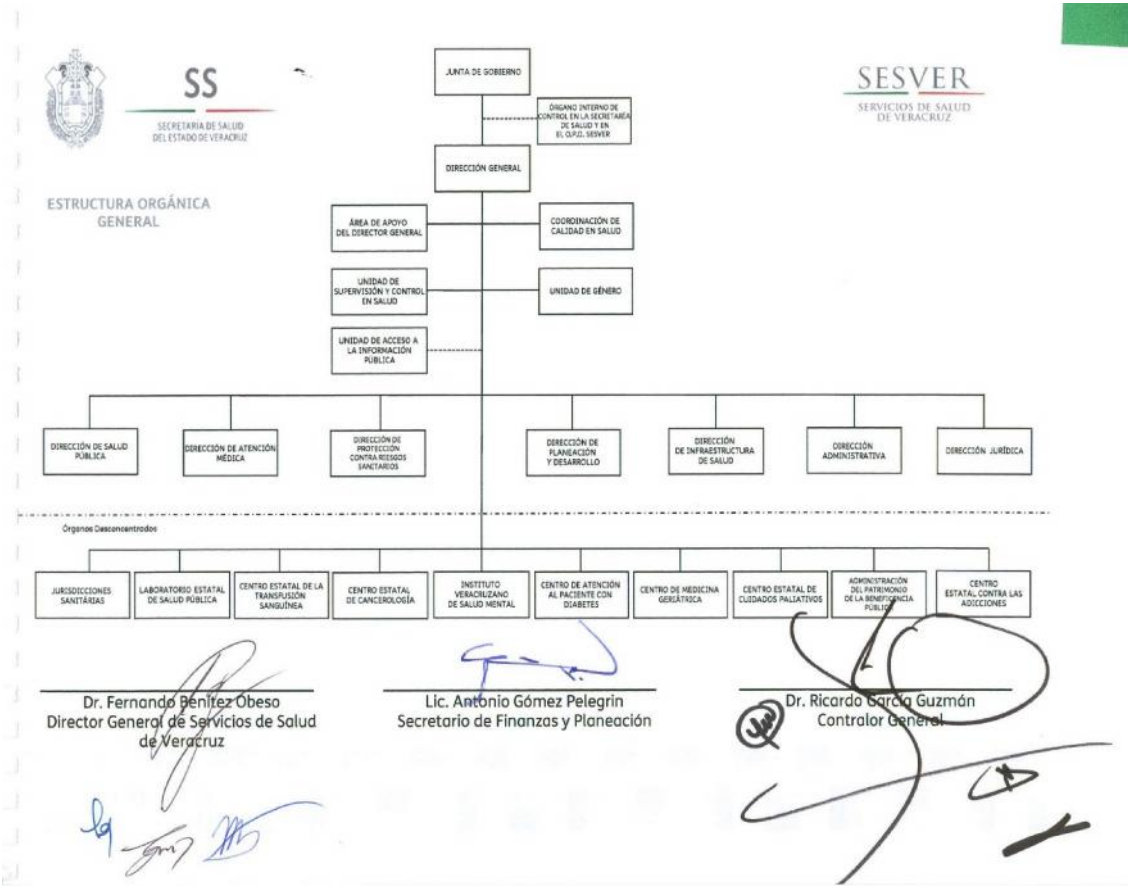


SS
Secretaría
de Salud

SESV
Servicios de Salud
de Veracruz



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

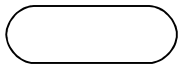
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESV-11-CG-SFP-0005-282
18 de enero, 2016

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL

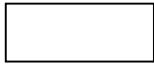


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



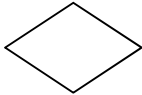
Terminal

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.



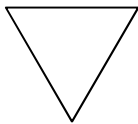
Decisión y/o alternativa

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.



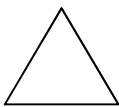
Archivo definitivo

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.



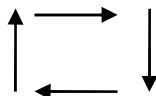
Conector

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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

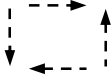


SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz

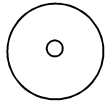


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



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:

- J Inventario de infraestructura médica y de plantillas de personal.
- J 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.
- J 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.
- J 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.
- J 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.



Marco Jurídico

En el Ámbito Federal:

-)] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

-)] Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
-)] Ley general de Salud.
-)] Ley Federal de Procedimiento Administrativo
-)] Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
-)] Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
-)] Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
-)] Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
-)] Ley de Coordinación Fiscal.

Códigos

-)] Código Civil Federal
-)] Código Federal de Procedimientos Civiles

Decretos

-)] Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamentos

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

Otros

-)] Ley General de Contabilidad Gubernamental.
-)] Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.

En el Ámbito Estatal:

-)] Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

-)] Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-)] Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
-)] Ley de Responsabilidades Administrativas.
-)] Ley Orgánica de la Administración Pública.



-) Ley 54 que crea el OPD Servicios de Salud de Veracruz.
-) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-) Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-) Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-) Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

-) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-) Código de Procedimientos Administrativos.
-) Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
-) Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz.

Decretos

-) Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos

-) Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz

Otros

-) Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 - 2024



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



Proceso	
Nombre:	Programación 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				
<p>La Ley General de Salud, Capítulo IV, artículo 77 Bis 20.</p> <p>La Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V, artículo 25, fracción II.</p> <p>La Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 46, fracción III.</p> <p>El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, Capítulo VIII, artículo 25.</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo vigente.</p> <p>El Programa Sectorial de Salud vigente.</p> <p>El Plan Veracruzano de Desarrollo vigente.</p> <p>El Programa Estatal de Salud vigente.</p> <p>El Programa Operativo Anual.</p> <p>El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz</p> <p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
febrero 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.
	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.
Subdirección	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.

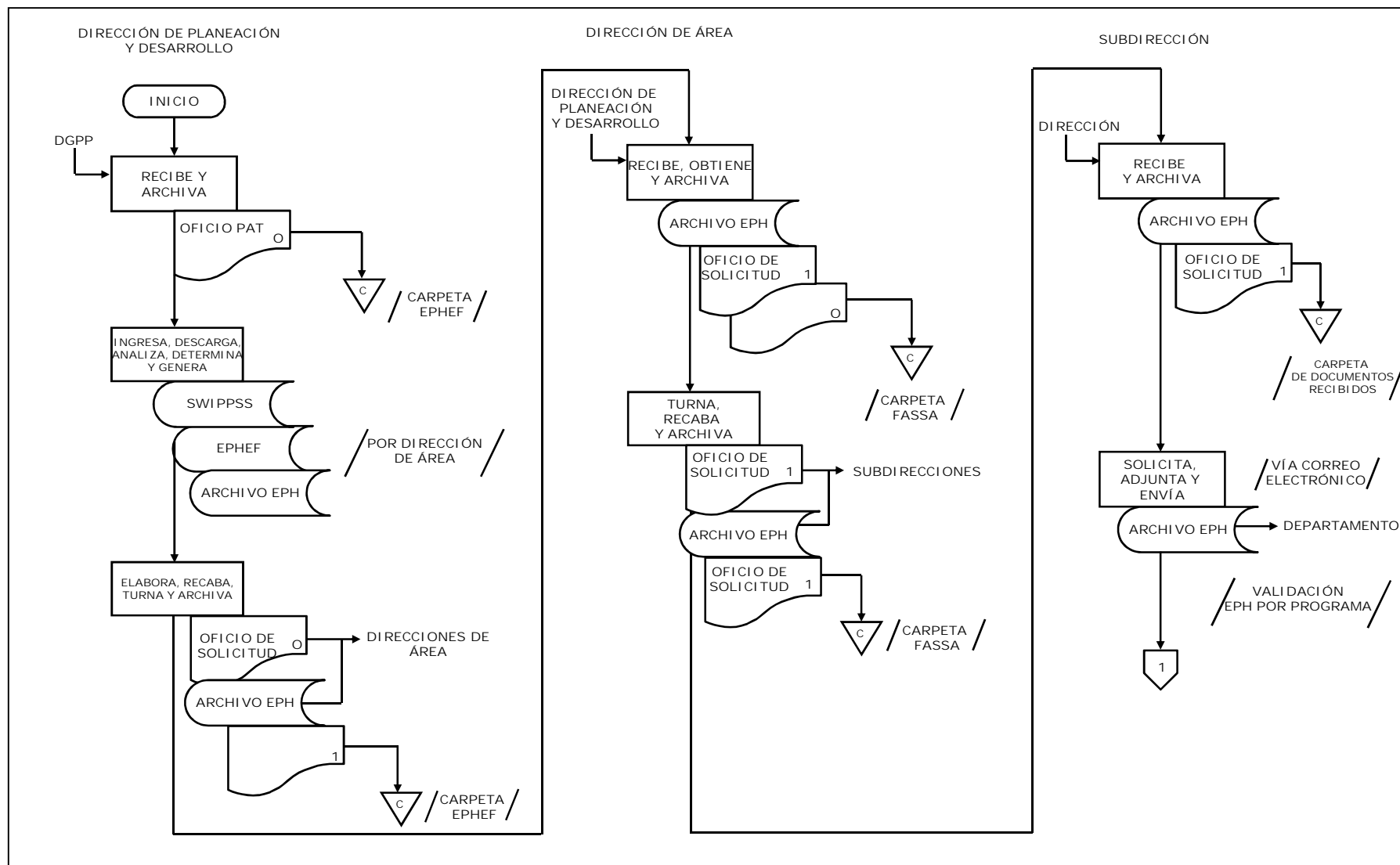
Área	Actividad	Descripción
Departamento	8	Recibe correo electrónico de la Subdirección con el archivo electrónico EPH para validar a la "H" (acción) del programa correspondiente.
	9	Clasifica la información del archivo electrónico EPH, genera archivos Específicos EPH por cada Programa que el Departamento 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.
Departamento	12	<u>En caso de que se ratifique:</u> Envía vía correo el archivo Específico EPH al 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	<p>¿Existen inconsistencias en la EPH?</p> <p><u>En caso de existir inconsistencias:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la Subdirección correspondiente la inconsistencia detectada y solicita corrección.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	15 A 1	<p>Recibe a través de correo electrónico de la Subdirección correspondiente el archivo electrónico EPH de la Subdirección corregido.</p> <p>Continúa con la actividad número 16</p>
	16	<p><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.</p>
	17	<p>Envía vía correo electrónico el archivo EPH de la Dirección (correspondiente) validado a la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>
	18	<p>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.</p>
Dirección de Planeación y Desarrollo	19	<p>Recibe vía correo electrónico la EPH de la Dirección validado de cada Dirección de Área involucrada.</p>
	20	<p>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</p>

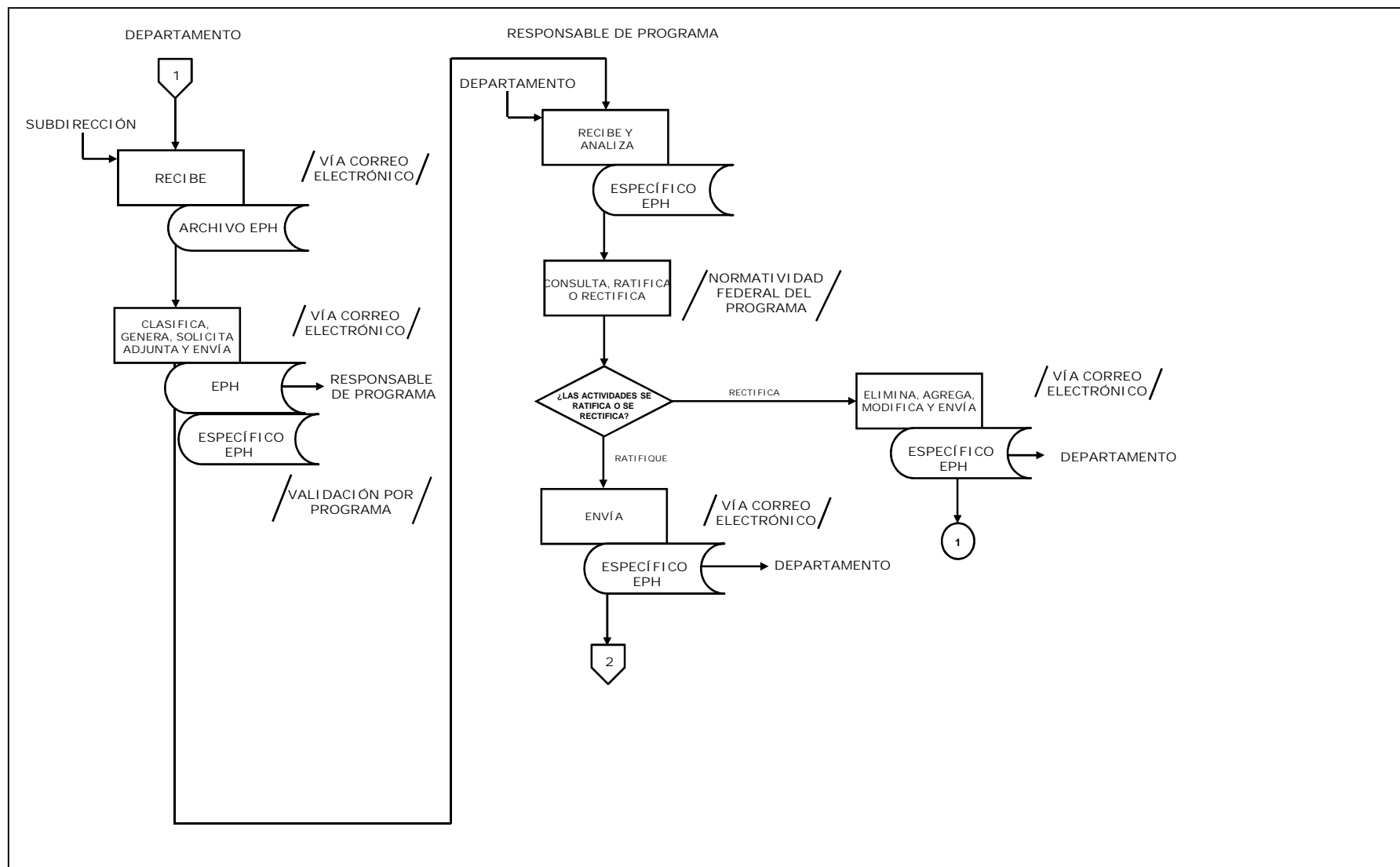


Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo		solicitado. Archiva ambos Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
	21	Integra la información validada recibida por las Direcciones en un archivo electrónico de Excel EPHEF.
	22	Ingresa al SWIPPSS y carga el archivo 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.
	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.
		FIN DEL PROCESO.
		-Conecta con el proceso: Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

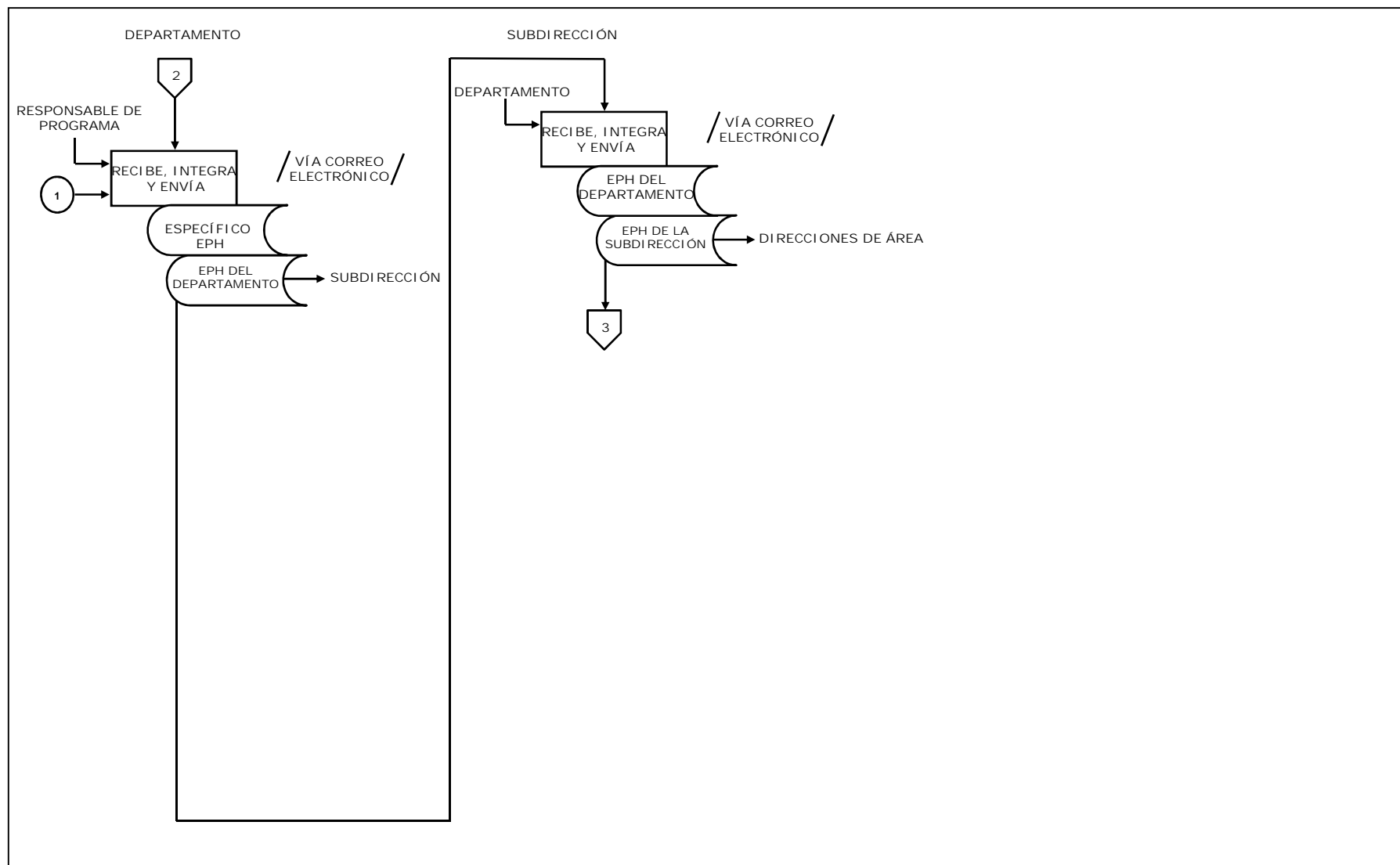
Servicios de Salud de Veracruz
Programación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



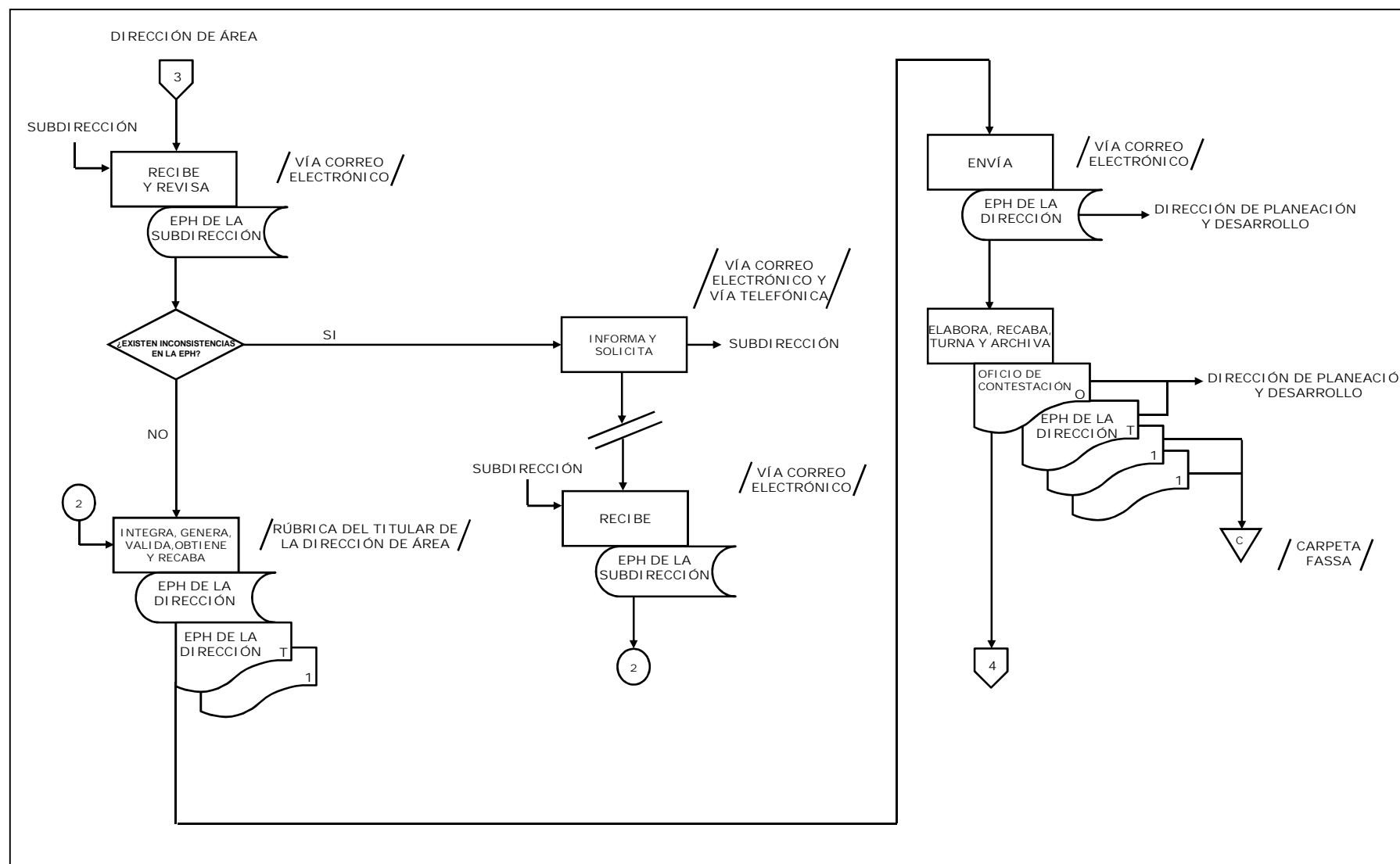
Servicios de Salud de Veracruz
Programación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

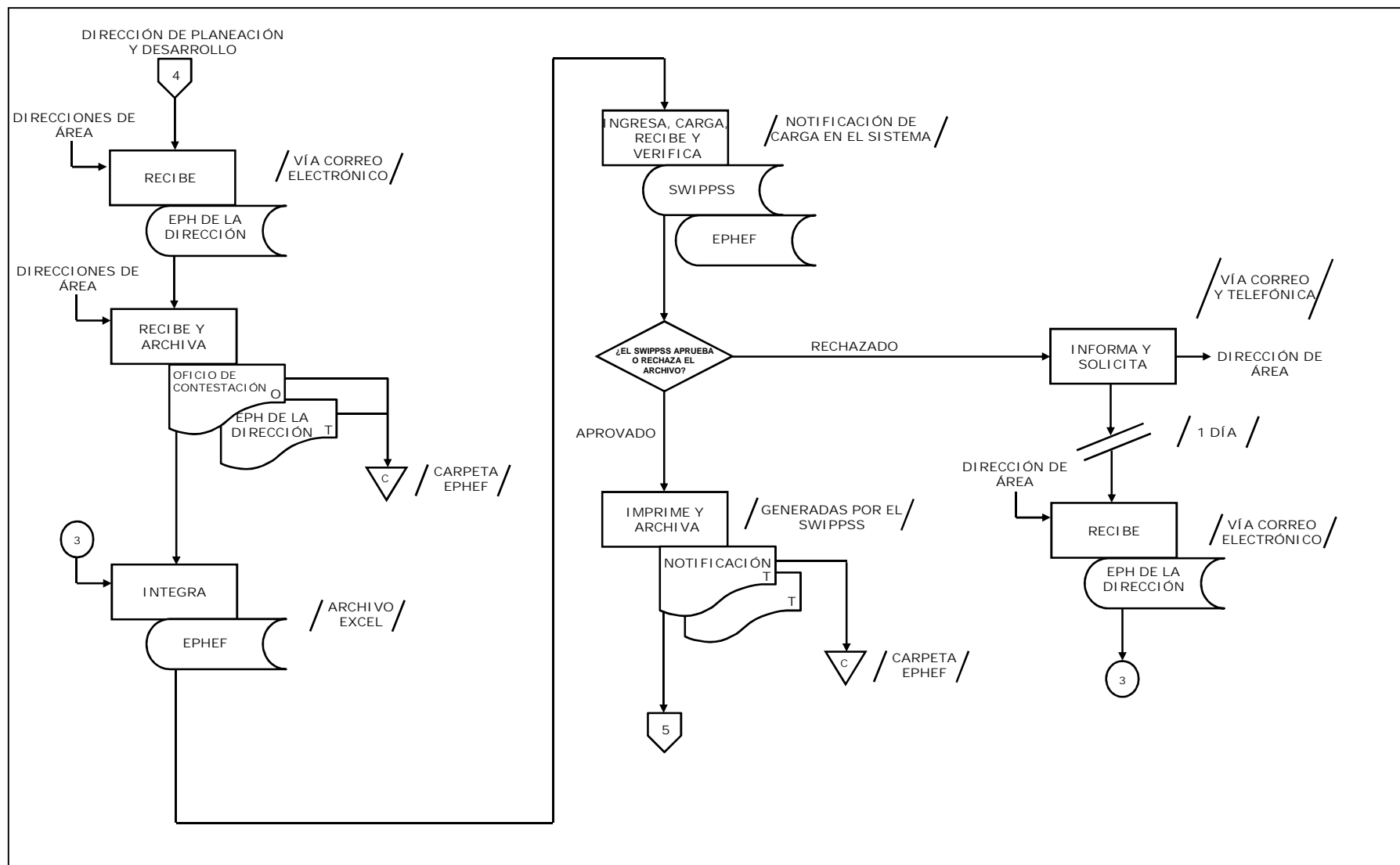


Servicios de Salud de Veracruz
Programación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



Servicios de Salud de Veracruz
Programación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)





Servicios de Salud de Veracruz
Programación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO

5

IMPRIME

EPHEF

T

ELABORA, RECABA,
ANEXA, REMITE Y
ARCHIVA

/ FIRMA DEL TUTULAR DE
LA DIRECCIÓN DE ÁREA /

EPHEF

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

OFICIO DE
NOTIFICACIÓN

O

NOTIFICACIÓN

T

EPHEF

T

OFICIO DE
NOTIFICACIÓN

1

C

/ CARPETA /
EPHEF /

FIN

CONECTA CON EL PROCESO: Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los
Servicios de Salud (FASSA)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



Proceso	
Nombre:	Presupuestación y Ejercicio del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
Objetivo:	Elaborar el Proyecto del presupuesto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).
Frecuencia:	Anual

Normas				
<p>La Ley General de Salud, Capítulo IV, artículo 77 Bis 20.</p> <p>La Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V, artículo 25, fracción II.</p> <p>La Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 46, fracción III.</p> <p>El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, Capítulo VIII, artículo 25.</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo vigente.</p> <p>El Programa Sectorial de Salud vigente.</p> <p>El Plan Veracruzano de Desarrollo vigente.</p> <p>El Programa Estatal de Salud vigente.</p> <p>El Programa Operativo Anual.</p> <p>El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz</p> <p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
junio de 2019				



Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros	1	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.
	2	Clasifica el archivo electrónico EPHEF de acuerdo a los Programas que cada Dirección opera. Genera los archivos electrónicos: Listado de programas por Dirección y Cédula de programación presupuestal FASSA e imprime un tanto de cada documento.
	3	Ingresa al SWIPPSS y descarga el archivo Pre-techo presupuestal autorizado del Fondo.
	4	Determina el importe presupuestal de cada Dirección de acuerdo al Presupuesto autorizado en el presente ejercicio fiscal considerando los requerimientos del EPH emitidos por las Direcciones de Área.
	5	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 y Cédula de programación presupuestal, remite Oficio informativo original, el Listado y la Cédula a cada Dirección de Área, y vía correo electrónico el archivo Listado de programas Y Cédula de programación. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA.
Dirección de Área		Pasa el tiempo.
	6	Recibe Oficio informativo original, un tanto del Listado de programas y Cédula de programación presupuestal, así como correo electrónico con los archivos: Listado de programas y Cédula de programación, 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 los tantos del Listado de programas y Cédula de programación de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección	7	Turna las copias del Oficio informativo y envía vía correo electrónico los archivos: Listado de Programas y Cédula de Programación Presupuestal 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.
	8	Recibe copia de Oficio informativo y correo electrónico con los archivos electrónicos: Listado de programas y Cédula de programación presupuestal. Archiva copia de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos recibidos.
	9	Solicita vía correo electrónico la distribución del presupuesto a los Departamentos de acuerdo a los Programas de su competencia, adjunta y envía los archivos electrónicos: Listado de programas y Cédula de programación presupuestal.
Departamento	10	Recibe correo electrónico de la Subdirección los archivos electrónicos: Listado de programas y Cédula de programación presupuestal.
	11	Clasifica la información y genera los archivos electrónicos: Listado de programas específico, y Cédula de programación específica, con cada Programa que el Departamento tenga a cargo. Solicita la distribución del presupuesto en la Cédula al Responsable del Programa vía correo electrónico, adjunta y envía los archivos electrónicos: Listado de Programas específico y Cédula de Programación Presupuestal específica a los Responsable de Programa.
Responsable de Programa	12	Recibe vía correo electrónico los archivos: Listado de programas específico y Cédula de programación específica.
	13	Consulta las Metas programadas en el Programa de Acción específico correspondiente. Distribuye por partida presupuestal en la Cédula de Programación, de acuerdo al Listado.
	14	Envía vía correo los archivos: Listado de programas específico y Cédula de programación específica del programa debidamente distribuida al Departamento correspondiente.



Área	Actividad	Descripción
Departamento	15	Recibe vía correo electrónico de los Responsables de Programas correspondientes los archivos: Listado de programas específico y la Cédula de programación específica e integra los archivos electrónicos: Listado de programas del Departamento y Cédula de programación del Departamento. Envía los archivos vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente.
Subdirección	16	Recibe vía correo electrónico de los Departamentos adscritos a la Subdirección, los archivos: Listado de programas del Departamento y Cédula de programación del Departamento correspondiente e integra los archivos electrónicos: Listado de programas de la Subdirección y Cédula de programación de la Subdirección. Envía ambos archivos vía correo electrónico a la Dirección de adscripción.
Dirección de Área	17	Recibe vía correo electrónico de las Subdirecciones los archivos: Listado programas de la Subdirección y Cédula de programación de la Subdirección y revisa que no existan inconsistencias en la información. ¿Existen inconsistencias en la distribución?
	17 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.
	17 A 1	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección correspondiente los archivos: Listado de Programas de la Subdirección y Cédula de Programación Presupuestal de la Subdirección corregidos. Continúa con la actividad número 18
	18	<u>En caso de no existir inconsistencias:</u> Integra la información recibida de las Subdirecciones y genera los archivos electrónicos: Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección, valida los archivos con el Titular de la Dirección. Imprime un tanto del Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección, recaba rúbrica del Titular de la Dirección en cada hoja de los tantos. Obtiene copia del Listado y Cédula rubricados.



Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal	19	Elabora Oficio de distribución original y copia dirigido a la Dirección Administrativa, anexa los tantos del Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección y envía los Documentos al Destinatario, envía vía correo electrónico con los archivos: Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección al Destinatario. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de distribución, así como en las copias del Listado de programas y Cédula de programación y archiva los Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta FASSA.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe Oficio de distribución presupuestal original y Listado de Programas de la Dirección y Cédula de Programación Presupuestal, así como archivos electrónicos: Listado de Programas de la Dirección y Cédula de Programación Presupuestal 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 Programas y Cédula de Programación de manera cronológica permanente en la carpeta de anteproyecto de presupuesto FASSA.
	21	Revisa que la información cumpla con los requisitos de Programa y partida presupuestal.
		¿la información cumple con los requisitos?
	21 A	<u>En caso de no cumplir:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la Dirección correspondiente y solicita rectificación.
		Pasa el tiempo.
	21 A 1	Recibe vía correo electrónico, la información corregida.
		Continúa con la actividad número 22
	22	<u>En caso de cumplir:</u> Ingresa al SWIPPSS y descarga la Plantilla de Carga del Presupuesto (archivo.csv)
	23	Captura la información contenida en el archivo electrónico: Cédula de programación de las Direcciones, en la Plantilla de carga del presupuesto.



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica	24	Ingresa al SWIPPSS y carga la Plantilla de carga del presupuesto e imprime dos tantos de la Pantalla de aceptación del Sistema.
	25	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 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.
	26	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.
	27	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.
	28	Recibe correo electrónico de la DGPP, el número de folio de aceptación del PAT.
	29	Ingresa al SWIPPS 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 5. Resumen por Actividad Institucional.
	30	Imprime un tanto de los Formatos y firma (Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo) en cada foja.
	31	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



Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal	32	cronológica permanente en la carpeta EPHEF. Pasa el tiempo.
		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.
	33	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
	34	Recibe Oficio de respuesta original y los Formatos de la Dirección Administrativa. Archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta EPHEF.
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica	35	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
	36	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.
Dirección General	37	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



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica	39	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.
	40	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.
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal	41	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)
	42	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.
	43	Ingresa al Sistema de Recursos Financieros (SIREFI) y registra el presupuesto autorizado.
	44	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. ¿Existen variaciones de H's?
	44 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.
	44 A 1	Contacta e informa a la Dirección responsable de la "H" y asigna número de programa en el SIREFI.



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Área		Continúa con la actividad número 69
	45	<p><u>En caso de no existir variaciones:</u></p> <p>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 y Cédula de re-distribución presupuestal a los Destinatarios. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de presupuesto autorizado.</p>
		Pasa el tiempo.
	46	Recibe Oficio de presupuesto autorizado original, así como correo electrónico con: Listado de Programas y Cédula de programación presupuestal, 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.
	47	Turna las copias del Oficio de presupuesto autorizado y envía vía correo electrónico los archivos: Listado de Programas a las Subdirecciones y Cédula de programación 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.
Subdirección	48	Recibe copia de Oficio de presupuesto autorizado y correo electrónico con los archivos: Listado de Programas y Cédula de programación. Archiva copia de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos recibidos.
	49	Solicita vía correo electrónico la re-distribución del presupuesto a los Departamentos de acuerdo a los programas de su competencia, adjunta y envía los archivos: Listado de Programas y Cédula de programación.
Departamento	50	Recibe correo electrónico de la Subdirección con los archivos: Listado de Programas y Cédula de programación.



Área	Actividad	Descripción
Responsable de Programa	51	Clasifica la información de los archivos por programa, genera archivos: Listado de Programas específico Y Cédula de programación, por cada Programa que el Departamento tenga a cargo. Solicita la re-distribución del presupuesto a los Responsables de Programa vía correo electrónico, adjunta y envía los archivos: Listado de programas específico Y Cédula de programación a cada Responsable de Programa.
	52	Recibe correo electrónico con los archivos: Listado programas específico y Cédula de programación del Programa.
	53	Consulta las Metas programadas en Programa de Acción específico correspondiente. Re-distribuye por partida presupuestal en la Cédula de programación de acuerdo al Listado.
	54	Envía vía correo los archivos: Listado de programas específico y Cédula de programación al Departamento correspondiente.
Departamento	55	Recibe vía correo electrónico de los Responsables de Programa correspondientes los archivos: Listado de programas específico y Cédula de programación presupuestal específico, integra los archivos: Listado de programas del Departamento y Cédula de programación del Departamento. Envía los archivos vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente.
Subdirección	56	Recibe vía correo electrónico de los Departamentos adscritos a la Subdirección, los archivos electrónicos: Listado de programas del Departamento y Cédula de programación del Departamento. Integra los archivos electrónicos: Listado de programas de la Subdirección y Cédula de programación de la Subdirección y envía ambos archivos vía correo electrónico a la Dirección de adscripción.
Dirección de Área	57	Recibe vía correo electrónico de las Subdirecciones los archivos electrónicos: Listado de programas de la Subdirección y Cédula de programación de la Subdirección correspondiente, revisa que no existan inconsistencias en la información.
	57 A	¿Existen inconsistencias en la información? <u>En caso de existir inconsistencias:</u> Informa vía telefónica y correo electrónico a la



Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal		Subdirección correspondiente sobre la inconsistencia detectada y solicita corrección.
		Pasa el tiempo.
	57 A 1	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección correspondiente los archivos electrónicos: Listado de programas de la Subdirección y Cédula de programación de la Subdirección corregido.
		Continúa con la actividad número 58.
	58	<u>En caso de no existir inconsistencias:</u> Integra la información recibida por las Subdirecciones y genera los archivos electrónicos: Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección. Valida los archivos con el Titular de la Dirección. Imprime un tanto del Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección, recaba rúbrica del Titular de la Dirección en cada hoja de los tantos. Obtiene copia del Listado y Cédula rubricados.
	59	Elabora Oficio de re-distribución original y copia dirigido a la Dirección Administrativa, anexa el tanto del Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de la Dirección, y turna los Documentos al Destinatario, así como los archivos electrónicos: Listado de programas y Cédula de programación de la Dirección vía correo electrónico. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de re-distribución, así como en la copia del Listado y Cédula. Archiva los Documentos de manera cronológica permanente en la carpeta FASSA.
		Pasa el tiempo.
	60	Recibe correo electrónico con los archivos: Listado de programas de la Dirección y Cédula de programación de las Direcciones de Área y Subdirección de Recursos Humanos, así como Oficio de re-distribución original y un tanto del Listado de programas y Cédula de programación de la Dirección. Archiva el Oficio de re-distribución junto con los tantos del Listado y Cédula de manera cronológica permanente en la carpeta de presupuesto autorizado.
	61	Revisa y valida que la información referente a la re-distribución presupuestal cumpla con los criterios de Programa, partida presupuestal y Unidad Aplicativa

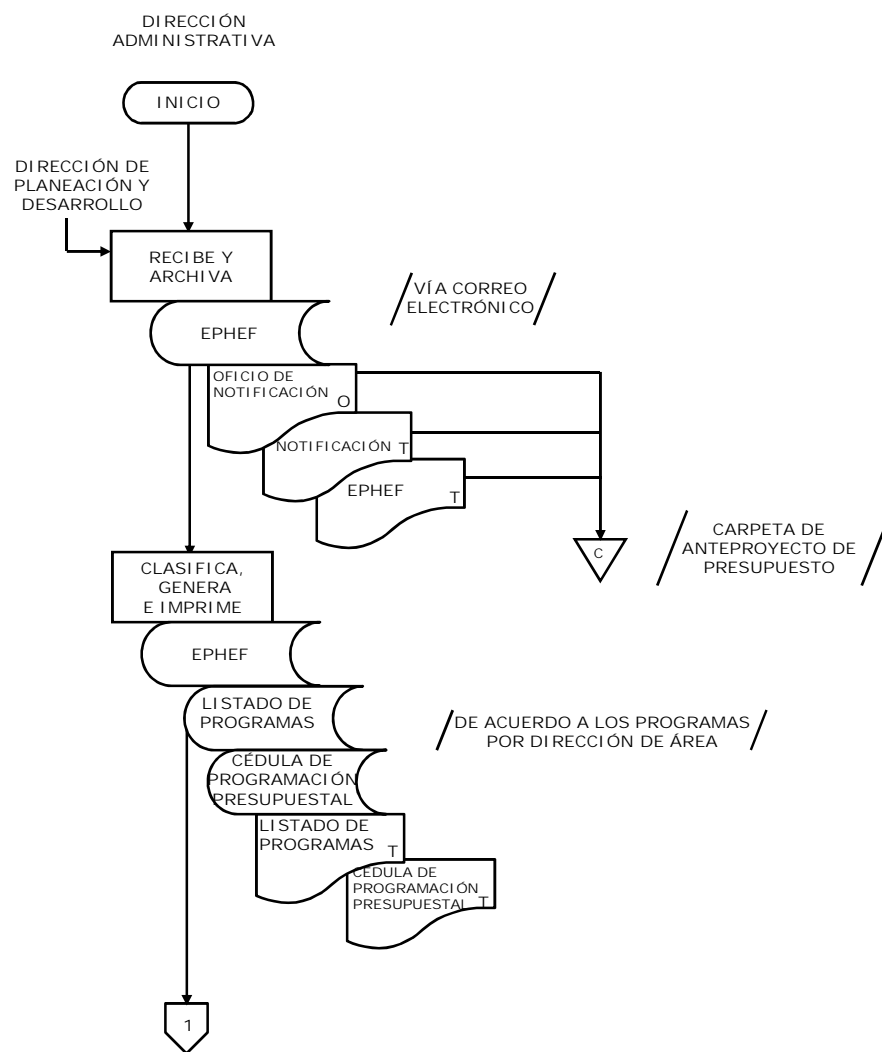


Área	Actividad	Descripción
		¿la información cumple con los criterios?
	61 A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Informa vía telefónica al Área correspondiente para que rectifique la Re-distribución.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	61 A 1	<p>Recibe vía correo electrónico, la información corregida.</p> <p>Continúa con la actividad número 62</p>
	62	<p><u>En caso de cumplir:</u> Realiza los ajustes presupuestales cruzando el Presupuesto Autorizado con la(s) Cédula de re-distribución de las Direcciones y registra los resultados en el SIREFI.</p>
	63	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.
	64	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.
	65	<p>Registra en el SIREFI la Cédula de distribución de las Direcciones, genera las Pólizas electrónicas e imprime un tanto de las Pólizas por programa que opera cada Dirección, y remite al archivo contable.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	66	Recibe correo electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con la Ficha de ministración del FASSA.
	67	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.

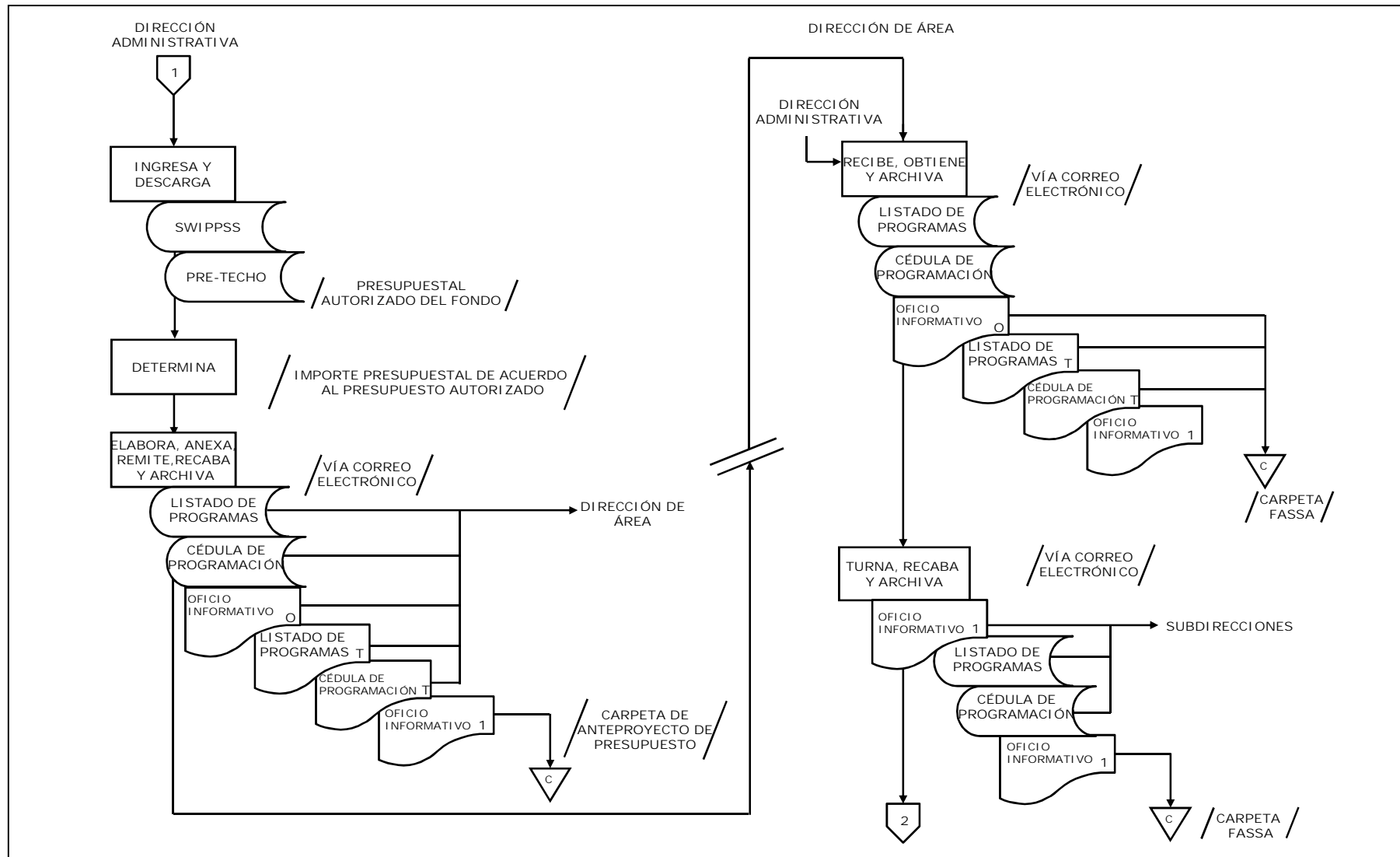


Área	Actividad	Descripción
	68	<p>Elabora Oficio de solicitud original y copia dirigido a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), anexa el tanto de la Orden de compra. Envía ambos Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Órdenes de pago.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	69	<p>Recibe correo electrónico de la Institución Bancaria y de la SEFIPLAN, con la Notificación del depósito del recurso.</p> <p>Continúa con el proceso: Evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR-FASSA</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>

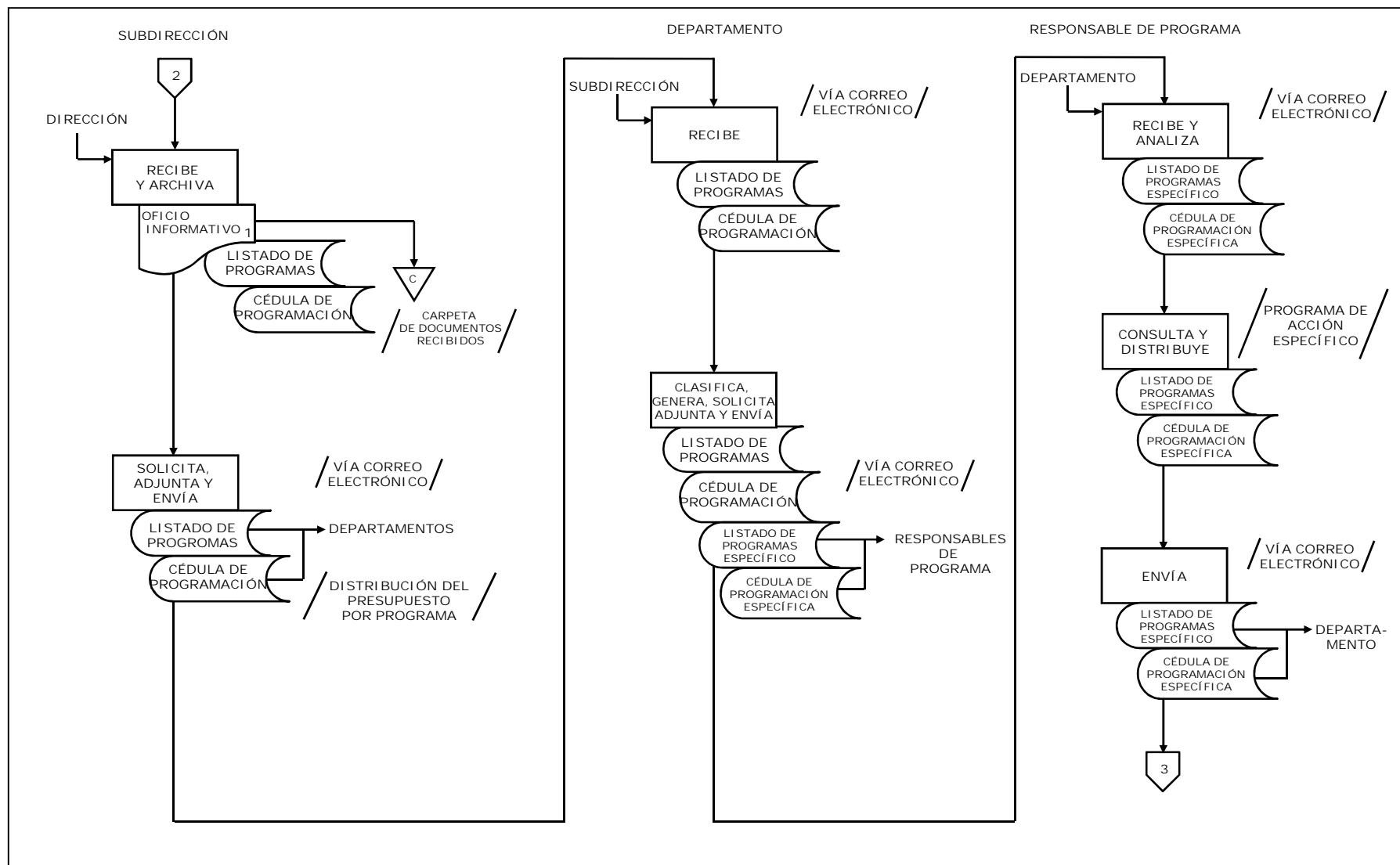
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



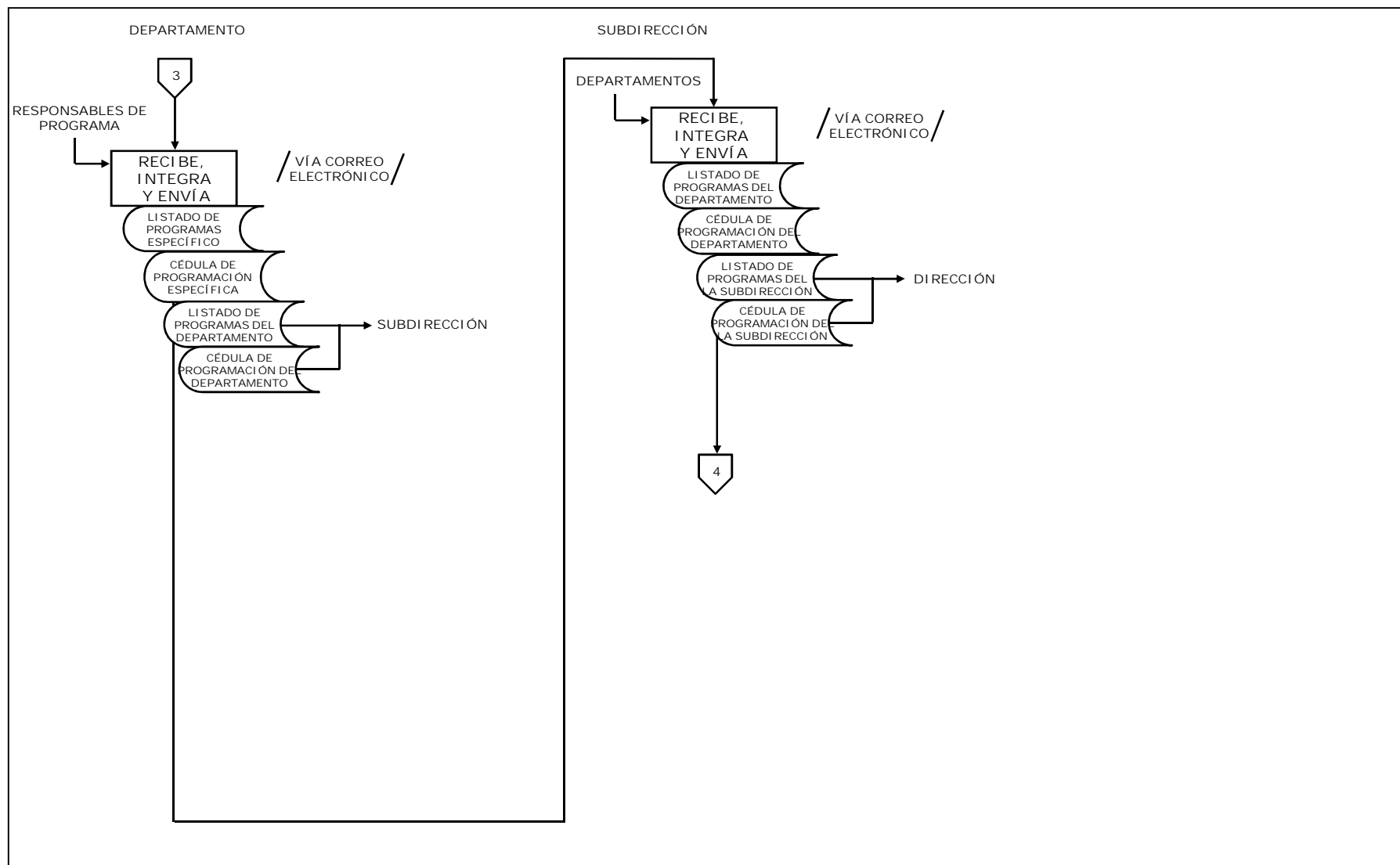
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

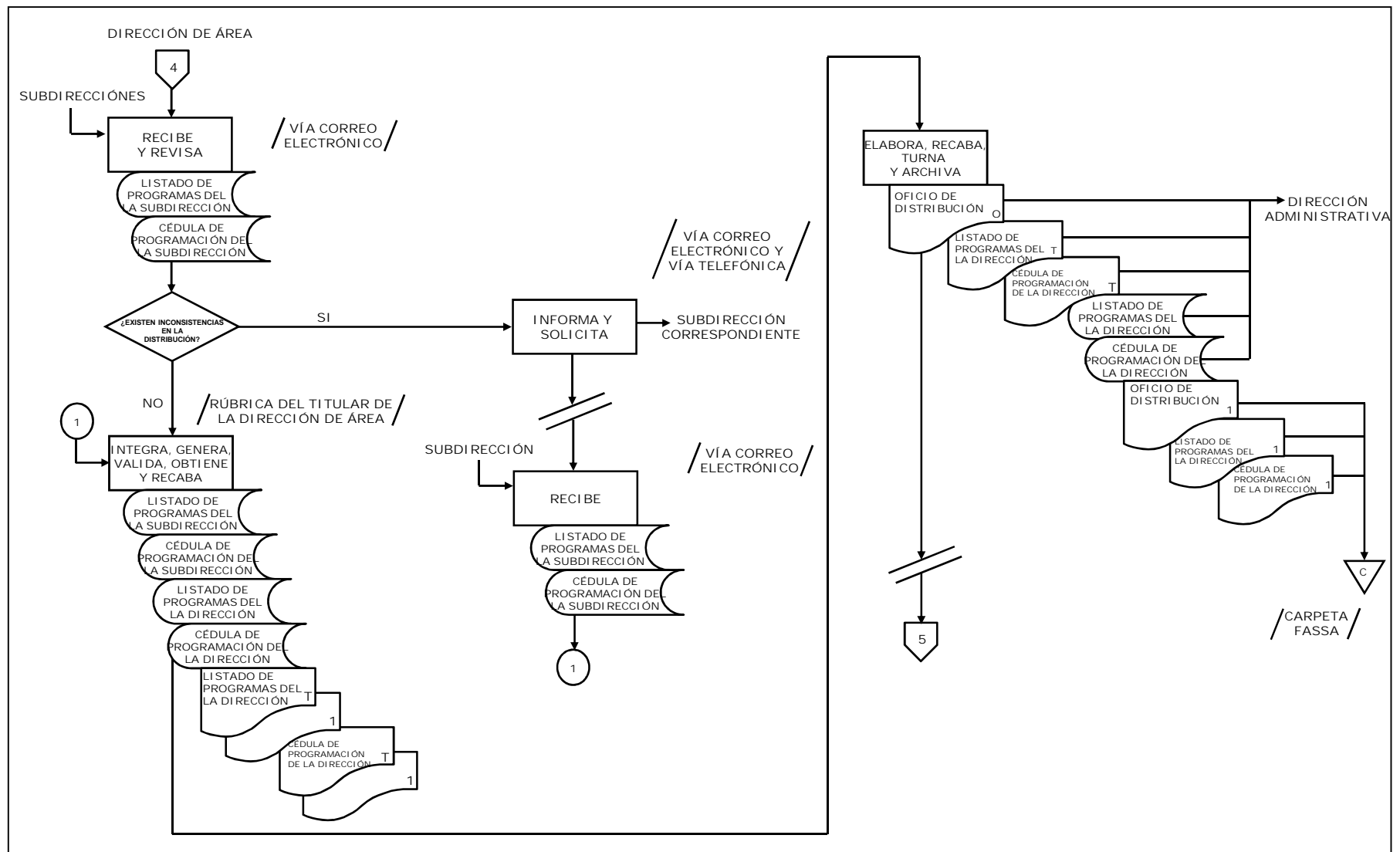


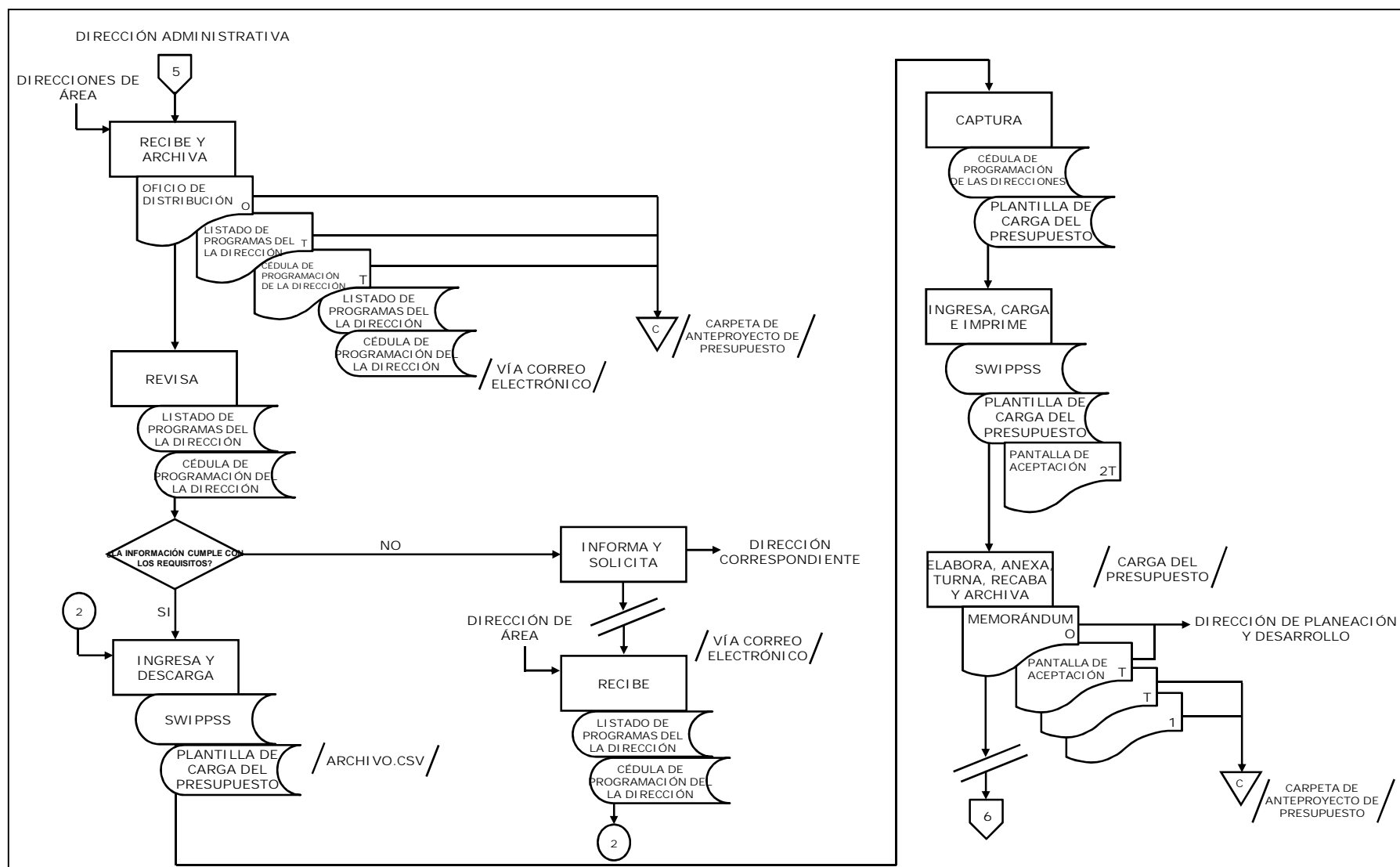
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



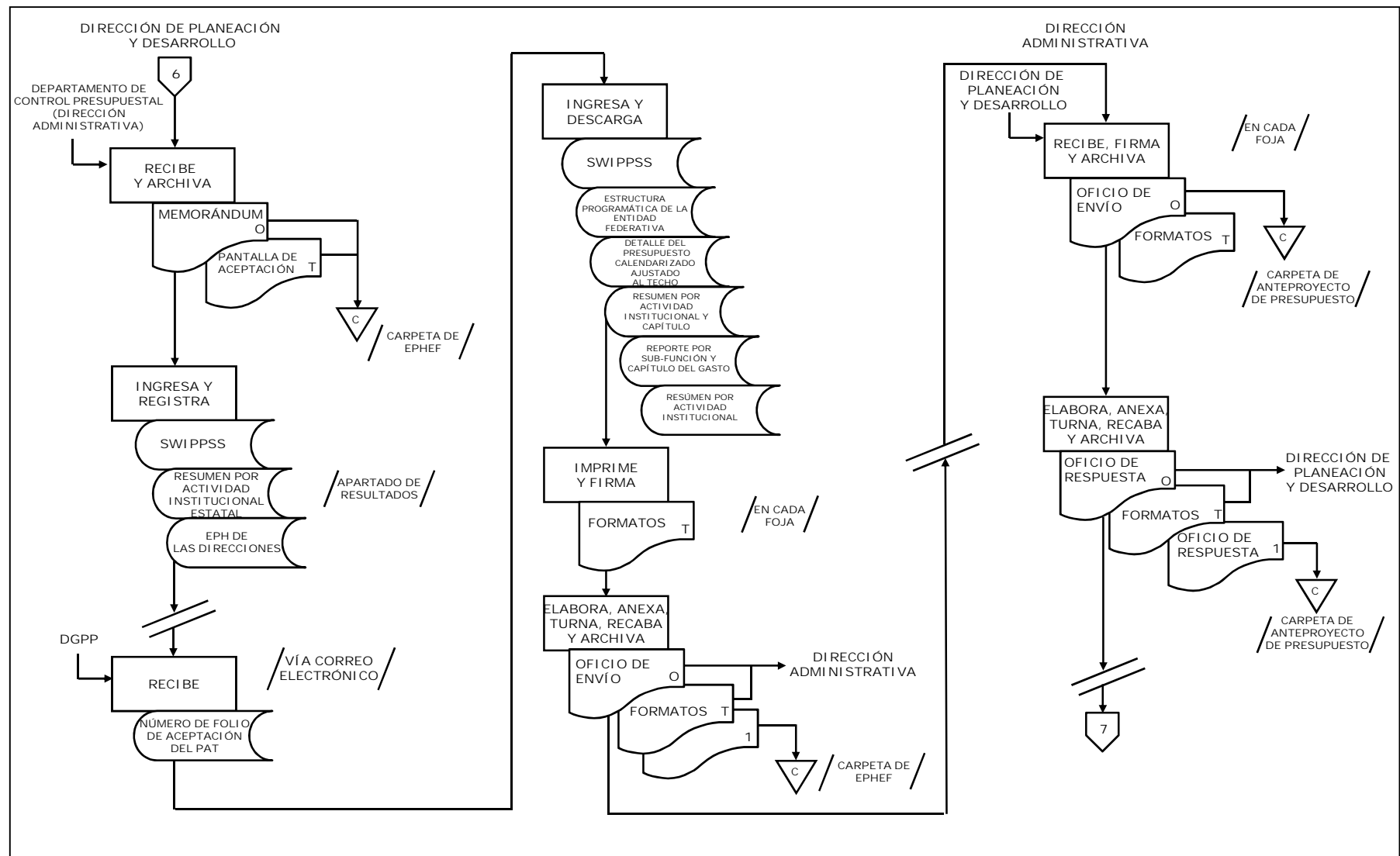
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



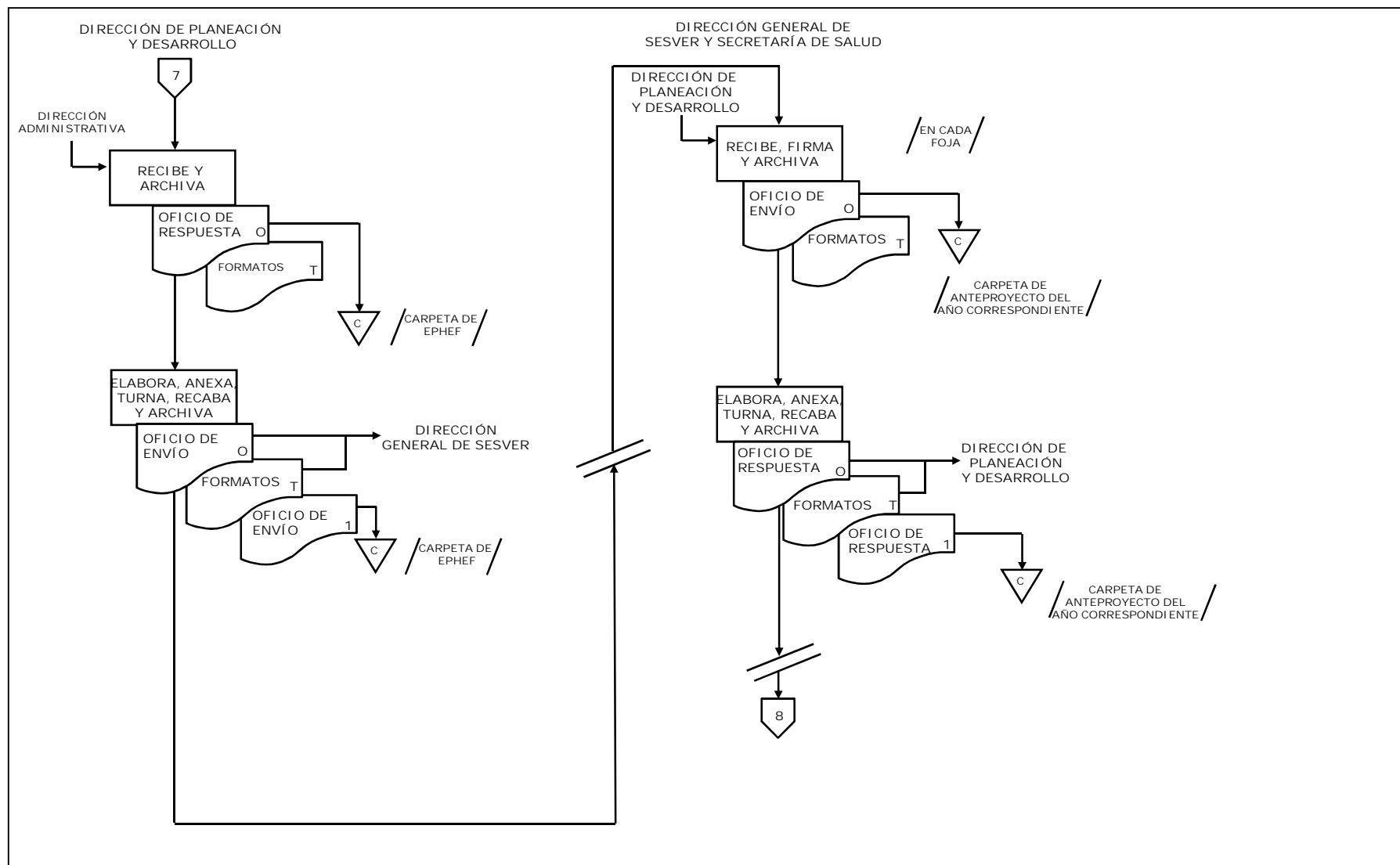




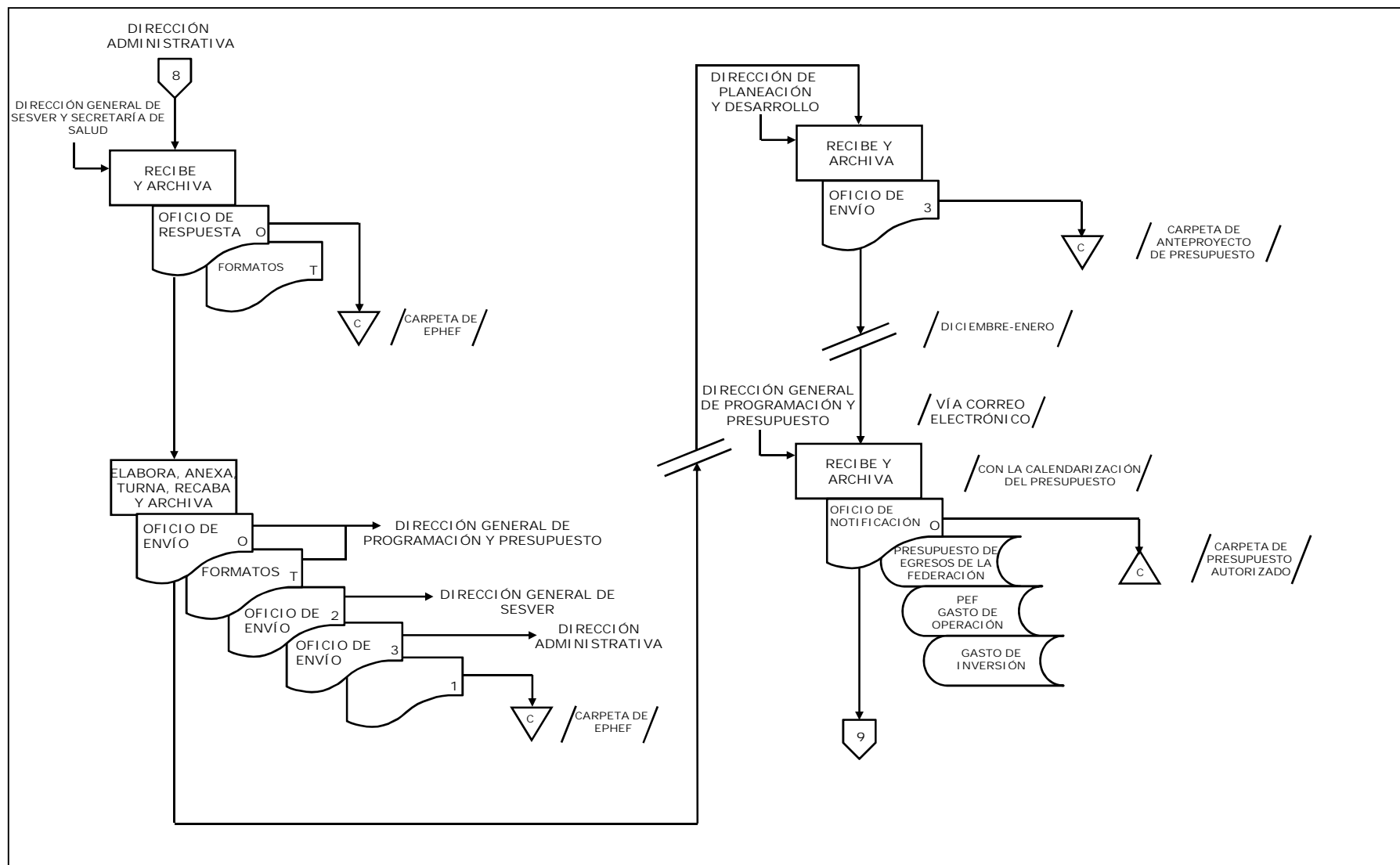
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



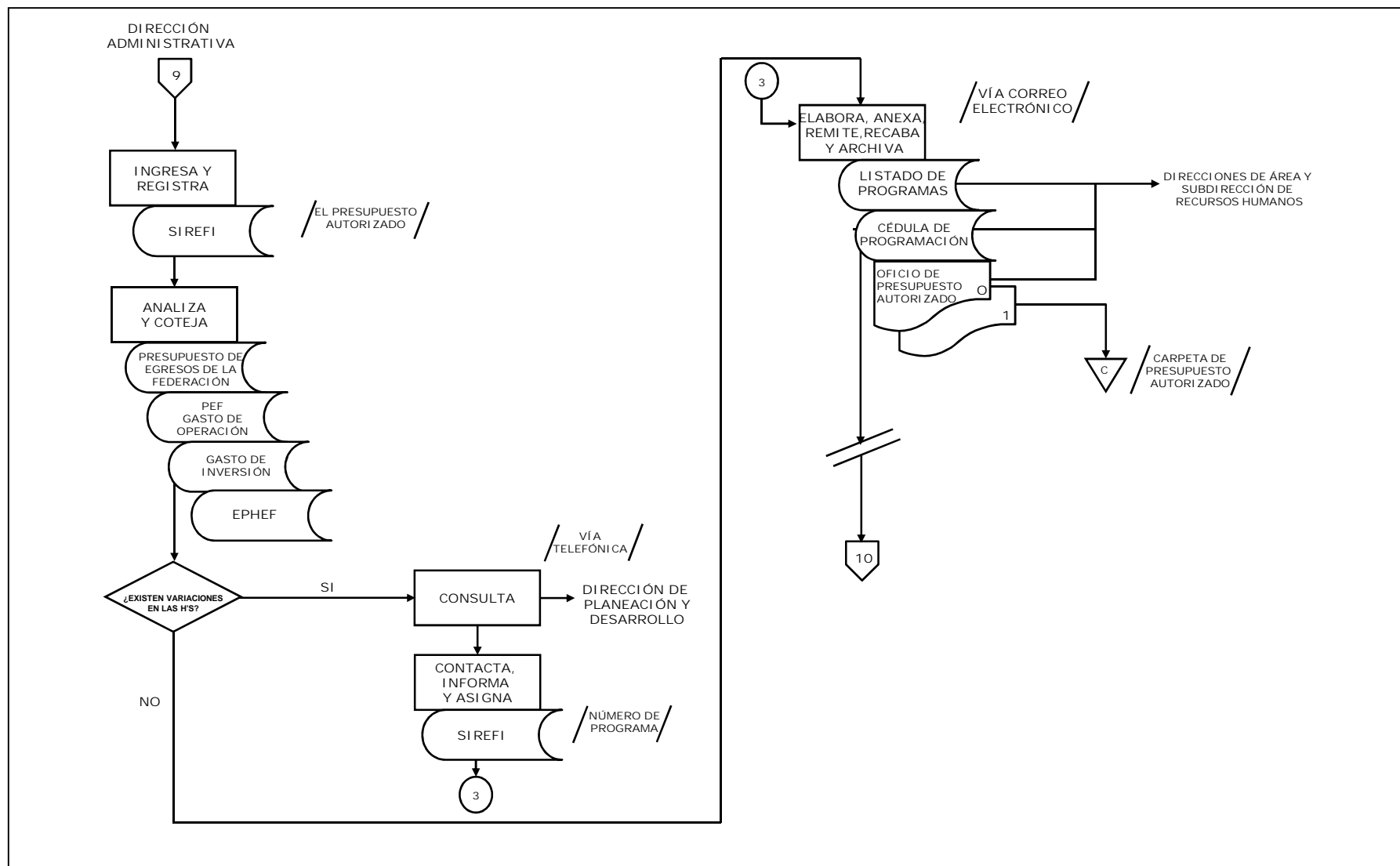
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



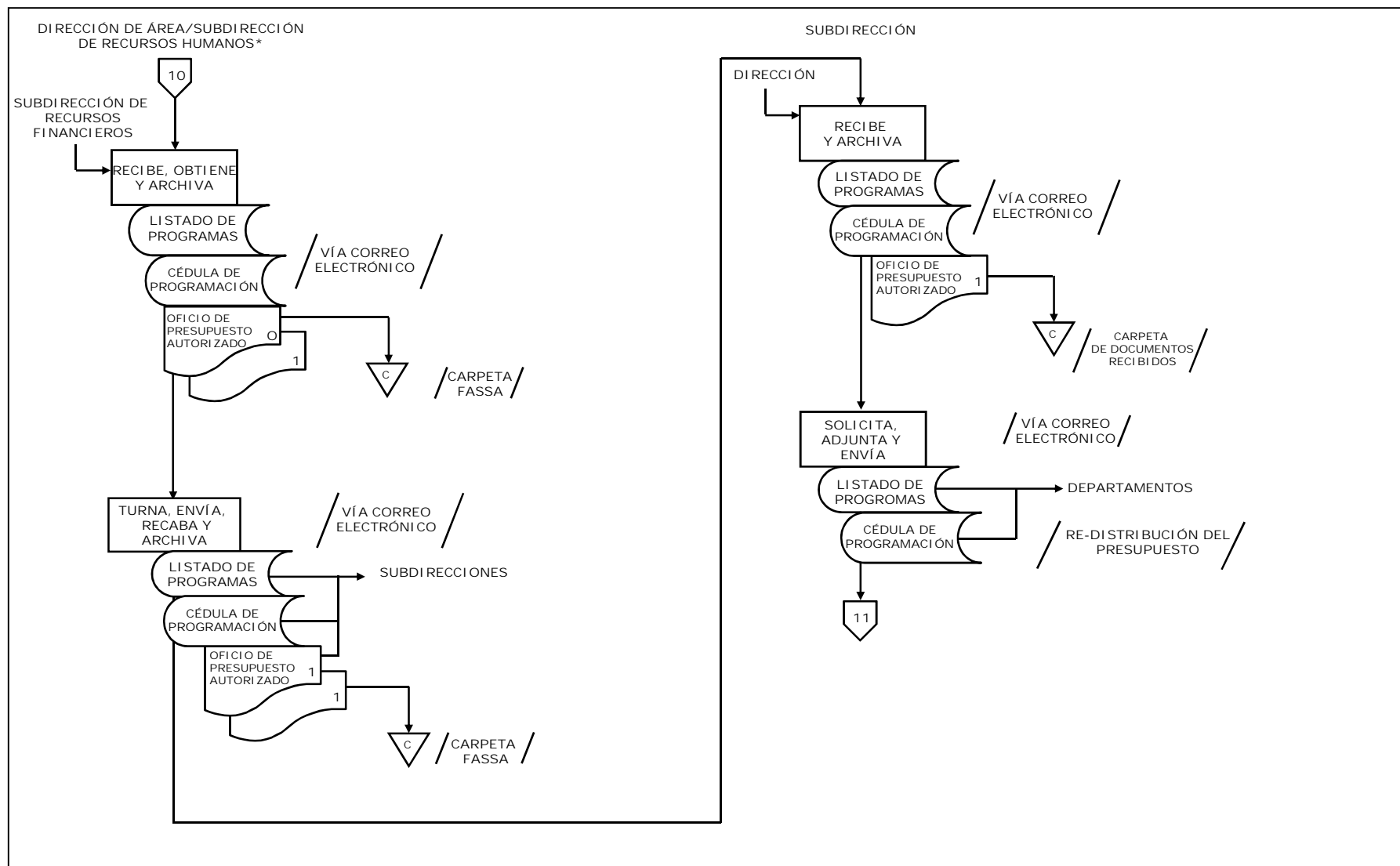
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



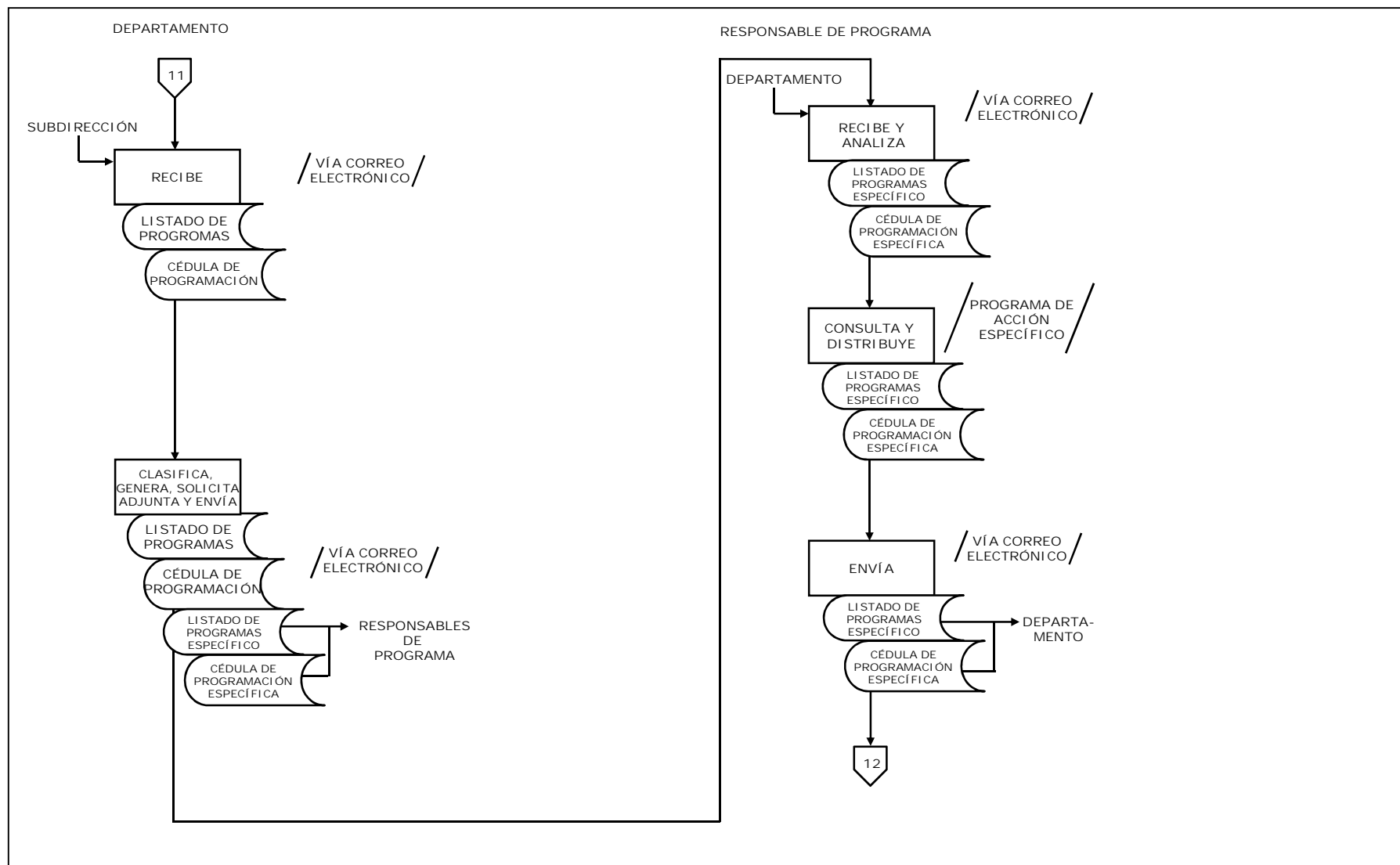
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



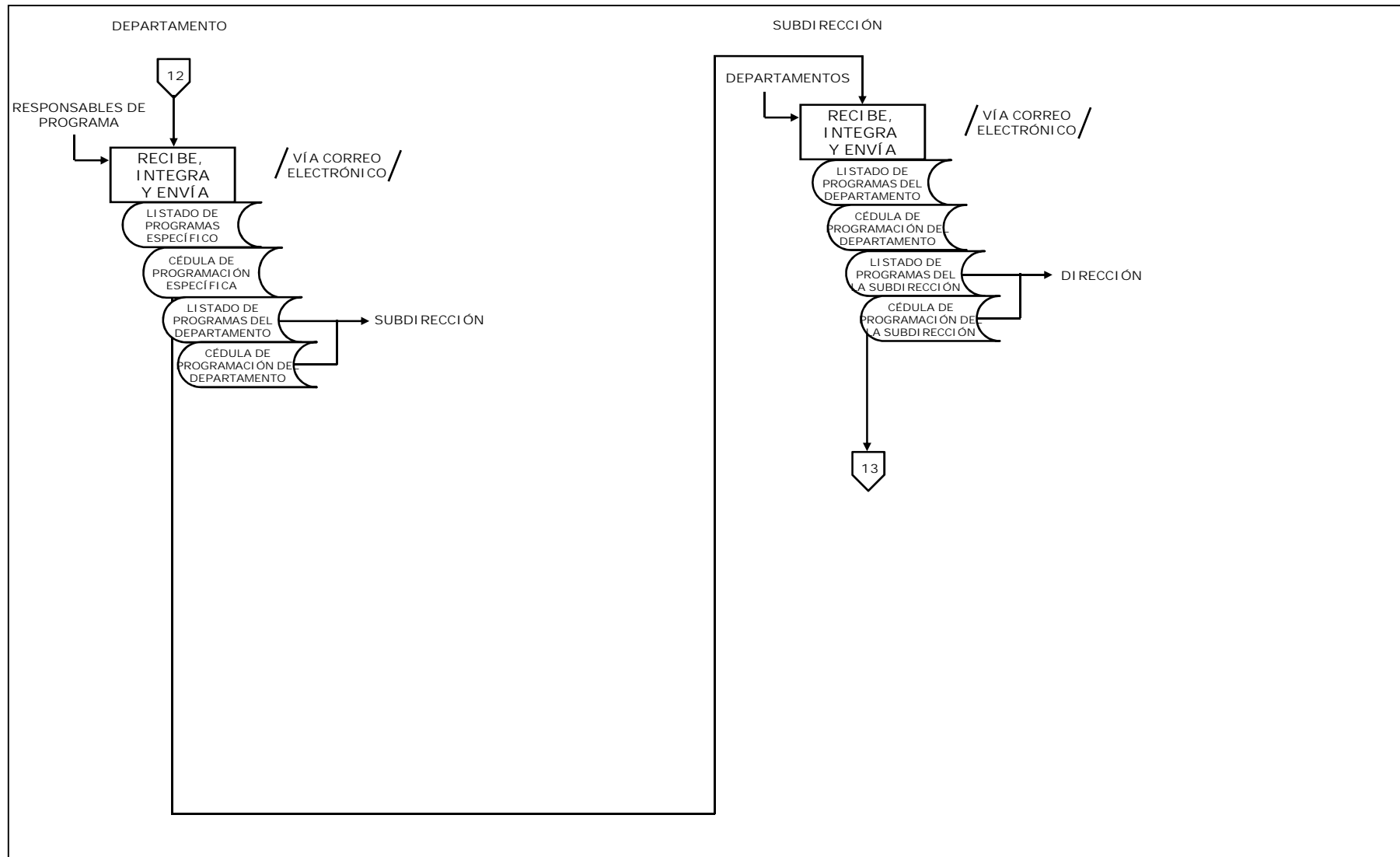
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



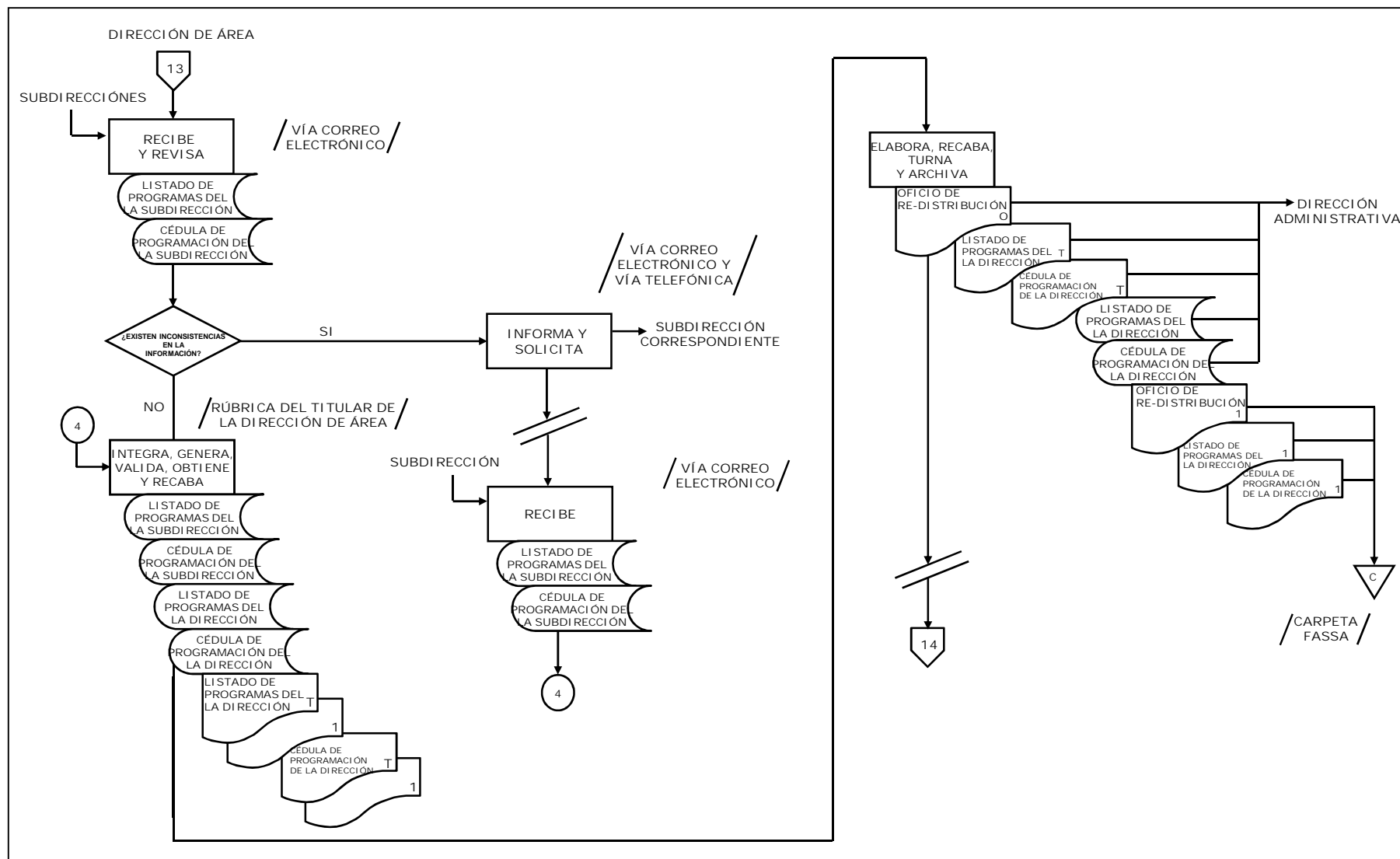
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



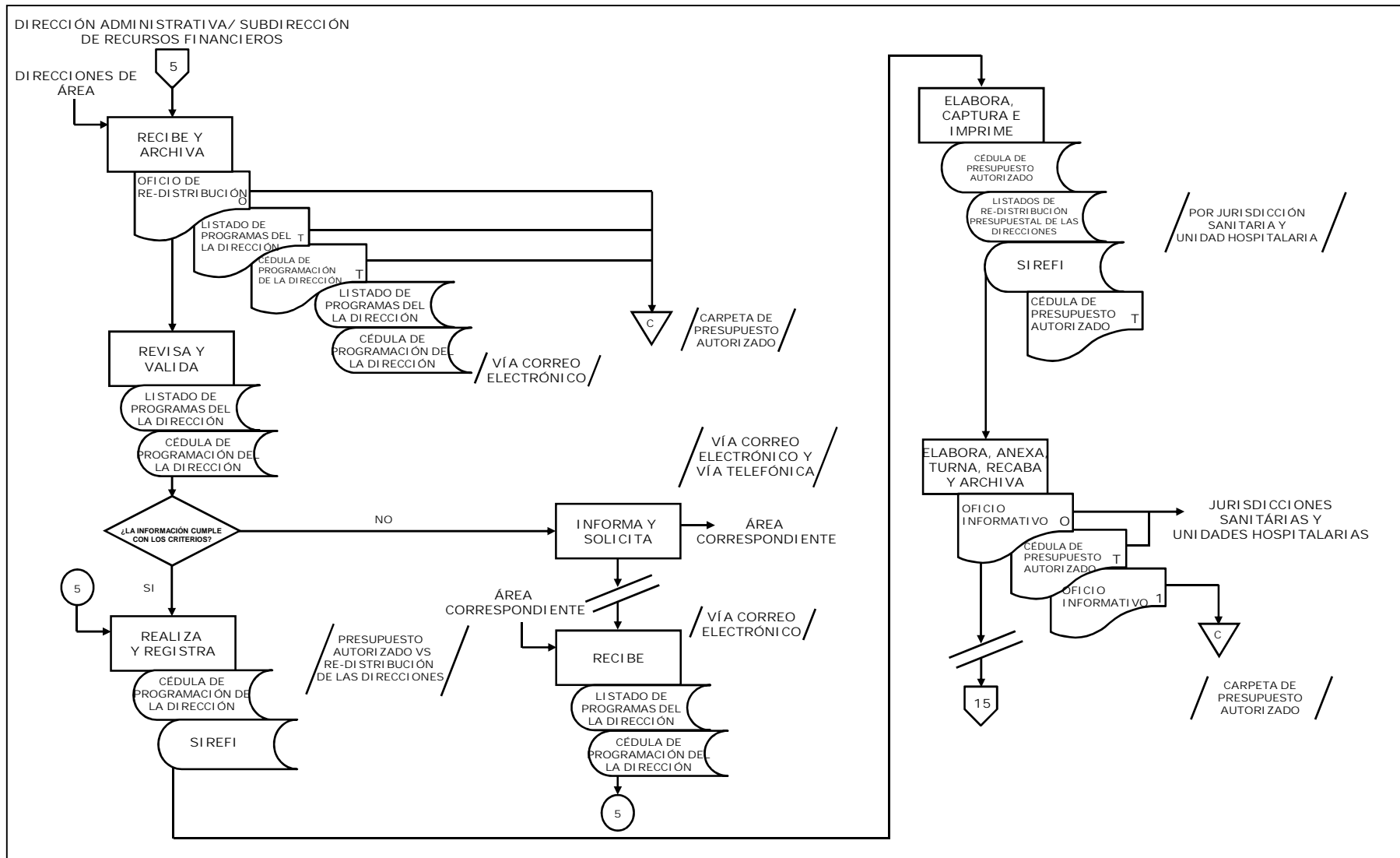
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



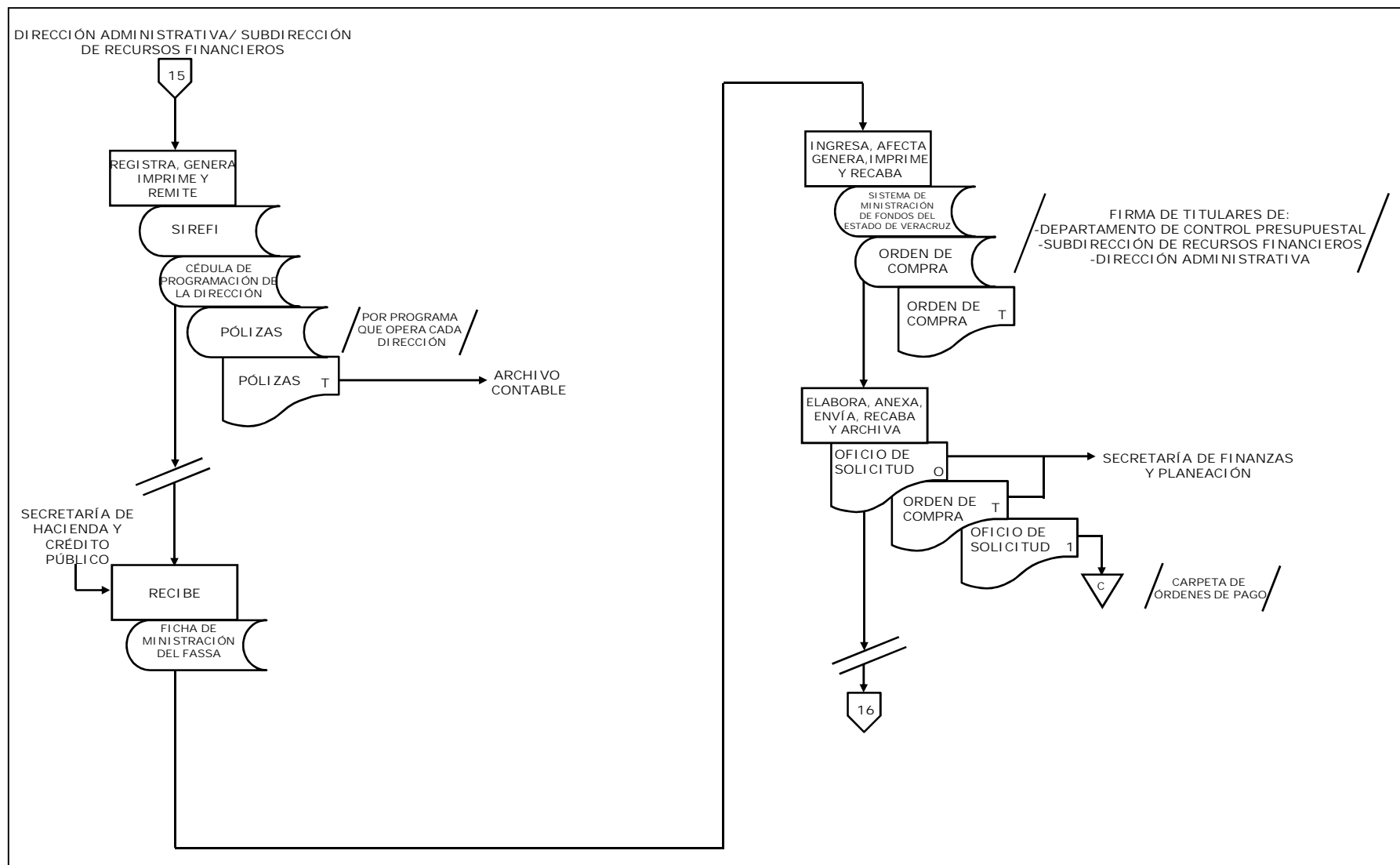
Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

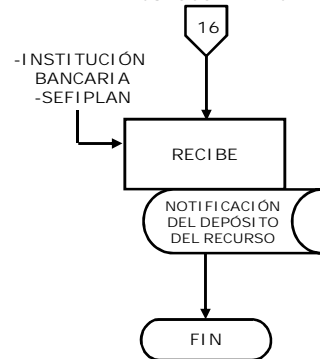


Servicios de Salud de Veracruz
Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



Servicios de Salud de Veracruz Presupuestación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS



CONECTA CON EL PROCESO: Evaluación de la Matriz de Indicadores
MIR-FASSA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



Proceso	
Nombre:	Evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR-FASSA
Objetivo:	Dar seguimiento al avance de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) señalados por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la Secretaría de Salud Federal e informar en forma oportuna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Frecuencia:	Semestral y Anual

Normas
<p>La Ley General de Salud, Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, VI, XV, XXII y XVIII; Artículo 13 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.</p> <p>La Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V, artículo 25, fracción II y artículo 29.</p> <p>El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, Capítulo VIII, artículo 25.</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo vigente.</p> <p>El Plan Veracruzano de Desarrollo vigente.</p> <p>El Programa Sectorial de Salud vigente.</p> <p>El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>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.</p> <p>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 entidades.</p> <p>El Formato de solicitud de movimiento a usuarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se obtiene de la página Institucional www.hacienda.gob.mx</p>



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



En caso que la Secretaría de Finanzas y Planeación detecte incongruencias en la carga de la información en la **Plataforma** de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos, la SEFIPLAN notifica vía telefónica a la Dirección de Planeación y Desarrollo para corrección, así mismo, las áreas involucradas de SESVER solventarán las incongruencias detectadas.

Las auditorías al Programa Anual de Evaluación que realiza SEFIPLAN Y/O diversas instituciones al Organismo, son debidamente atendidas por el área competente de SESVER.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
agosto 2019				

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales	1	Recibe correo electrónico de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), en el cual se informa de que debe reportar el gasto total de las sub-funciones de los indicadores de la MIR-FASSA del ejercicio en curso en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
	2	Elabora Memorándums de solicitud originales y copias, dirigidos a: el Departamento de Bioestadística y a la Dirección Administrativa respectivamente, el avance de las metas programadas de los indicadores MIR-FASSA semestrales y anuales. Remite los Memorándums de solicitud originales a los Destinatarios, recaba acuse de recibido en las copias de los Memorándums y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Evaluación FASSA. Pasa el tiempo.
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Análisis e Integración de Información en Salud/ Departamento de Bioestadística	2	Recibe Memorándum de solicitud original, en el cual se solicita la programación de metas de los indicadores MIR-FASSA. Prepara la información solicitada en archivo electrónico "Programación MIR-FASSA", archiva el Memorándum de solicitud de manera cronológica permanente en la carpeta FASSA.
	3	Elabora Memorándum de respuesta original y copia dirigido al Departamento de Programas Institucionales, remite Memorándum Original al Destinatario, envía vía correo electrónico el archivo Programación MIR-FASSA, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de FASSA.
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Presupuestal	4	Recibe Memorándum de solicitud original, en el cual se solicita el presupuesto ejercido por sub-función. Prepara el archivo electrónico "Estructura Programática Presupuestal vigente (E.P.P)" que contiene la relación de programas que integran al fondo FASSA. Archiva el Memorándum de manera cronológica permanente en la carpeta de Memorándums FASSA.
	5	Elabora Memorándum de envío original y copia dirigido al Departamento de Contabilidad, envía vía correo electrónico el archivo E.P.P. remite el Memorándum original al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Memorándums FASSA.

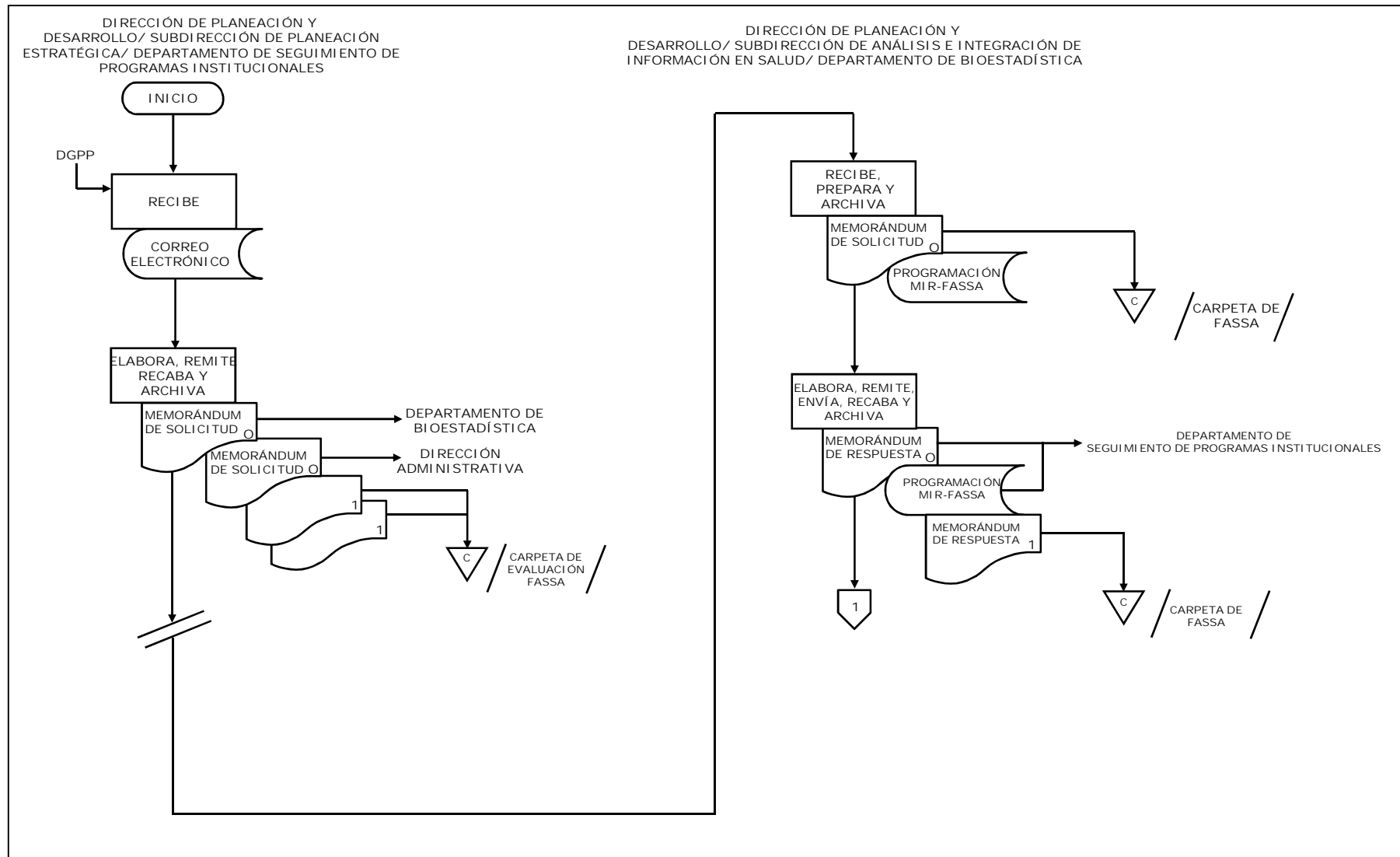


Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad	6	Recibe Memorándum de envío original y correo electrónico con el archivo E.P.P. Prepara el archivo electrónico "Presupuesto ejercido" de acuerdo a la E.P.P. archiva el Memorándum de manera cronológica permanente en la carpeta de Memorándums FASSA.
	7	Elabora Memorándum de respuesta original y copia dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, envía vía correo electrónico el archivo "Presupuesto ejercido" remite el Memorándum original al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Memorándums FASSA.
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica/ Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales	8	Recibe Memorándums de respuesta originales y archivos electrónicos: "Programación MIR-FASSA" y "Presupuesto ejercido" del Departamento de Bioestadística y Dirección Administrativa respectivamente. Revisa la información MIR-FASSA. Archiva ambos documentos de manera cronológica permanente en la carpeta MIR-FASSA. ¿Existe alguna incongruencia en la información?
	8 A	<u>En caso de existir incongruencias:</u> Contacta vía telefónica al Departamento de Bioestadística o a la Dirección Administrativa, informa sobre la incongruencia detectada y solicita su corrección. Pasa el tiempo.
	8 A 1	Recibe correo electrónico con el archivo electrónico "Programación MIR-FASSA" y/o "Presupuesto ejercido" del Departamento de Bioestadística o de la Dirección Administrativa, según sea el caso. Continúa con la actividad número SIGUIENTE
	9	<u>En caso de no existir incongruencias:</u> Integra la información recibida y genera el archivo electrónico "Evaluación MIR-FASSA".
	10	Elabora Oficio de solicitud original y copia dirigido a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para solicitar la clave de acceso al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Requisita e imprime un tanto del Formato de solicitud de movimiento a usuarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Envía ambos

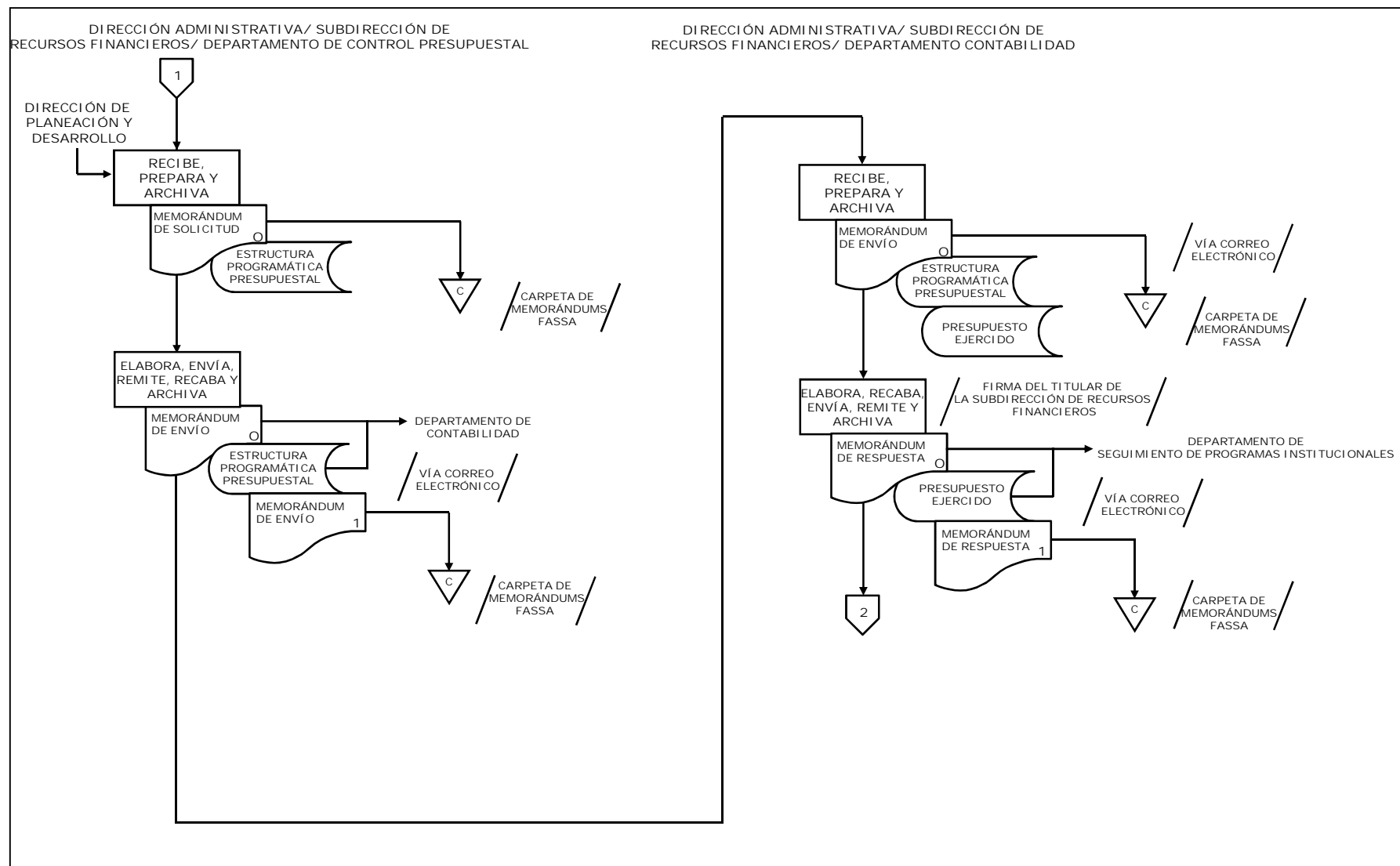


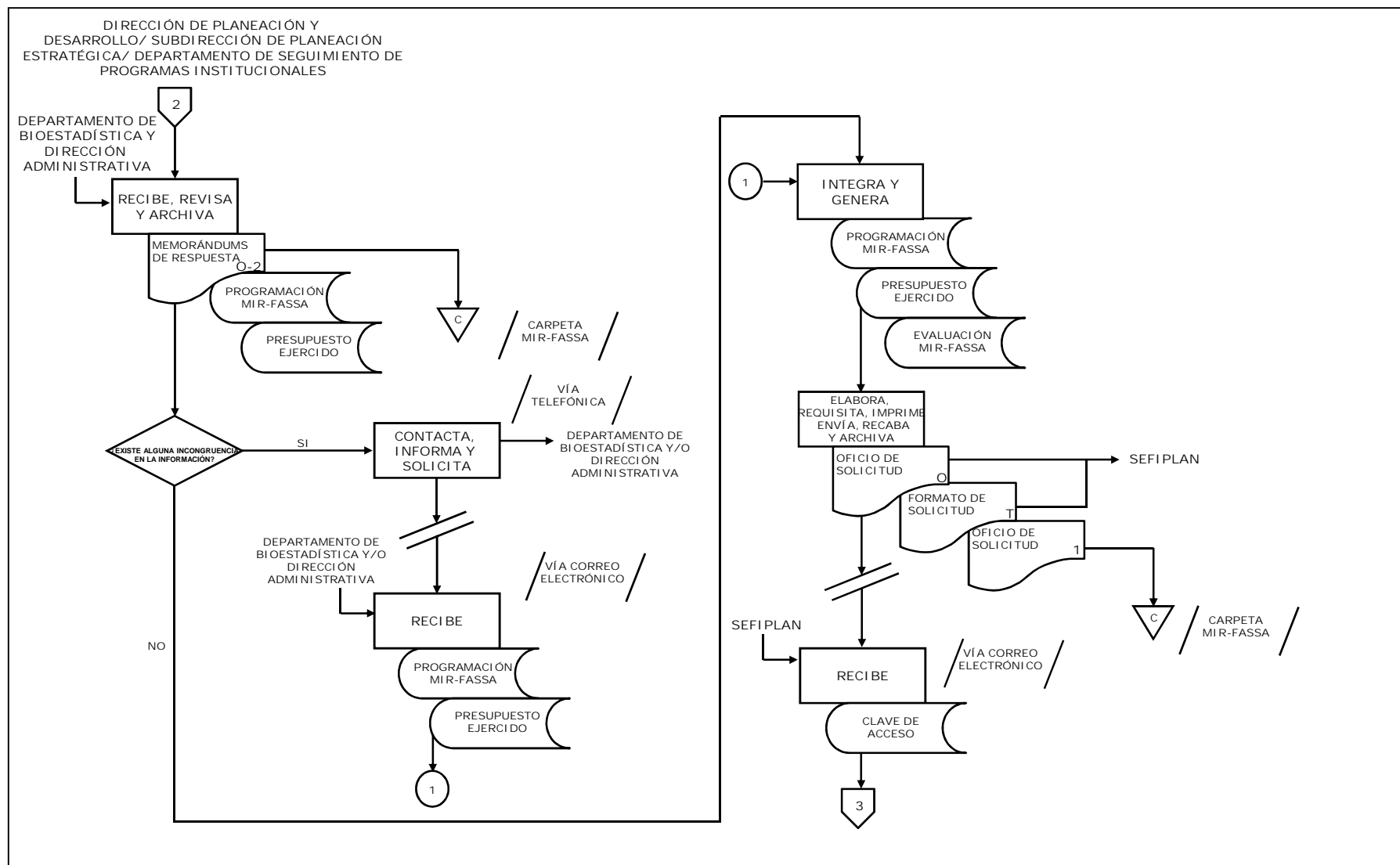
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Desarrollo/ Subdirección de Planeación Estratégica Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales		Documentos al Destinatario, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta MIR-FASSA.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe correo electrónico de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) con la clave de acceso solicitada. Recibe de la Secretaría de Finanzas clave de acceso.
	12	Ingresa la clave de acceso en la Plataforma de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT). Carga la información contenida en el archivo electrónico "Evaluación MIR-FASSA". Genera el Reporte de avances MIR-FASSA de la Plataforma, imprime un tanto del Reporte y archiva de manera electrónica y de manera cronológica permanente en la carpeta MIR-FASSA.
	13	Contacta vía telefónica al Enlace de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) e informa que ya fue realizada la captura en la Plataforma.
		FIN DEL PROCESO.

Servicios de Salud de Veracruz
Evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR-FASSA

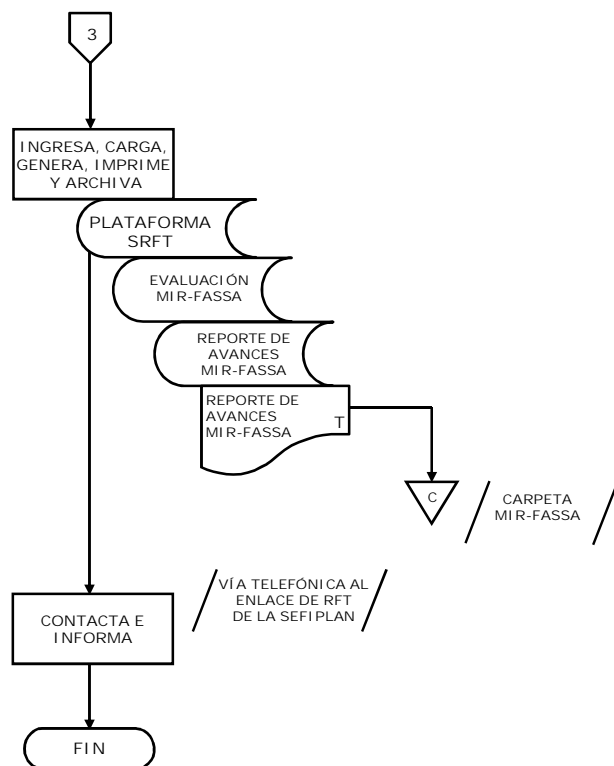


Servicios de Salud de Veracruz
Evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR-FASSA



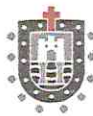


Servicios de Salud de Veracruz
Evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR-FASSA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO




SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

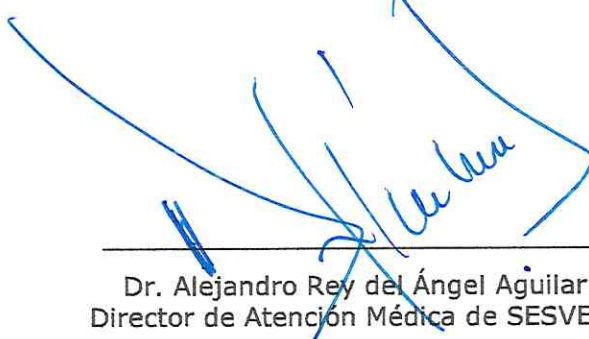
Firmas de autorización



Dr. Roberto Ramos Alor
Director General de SESVER



Dr. Salvador Argimiro Beristáin Hernández
Director de Salud Pública de SESVER



Dr. Alejandro Rey del Ángel Aguilar
Director de Atención Médica de SESVER



L. Q. C. Bartolo Avendano Borromeo
Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios de SESVER



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Firmas de autorización

M. en E. Javier Gordillo Thomas
Director de Planeación y Desarrollo de SESVER

Arq. Karla Peregrina Bermúdez
Directora de Infraestructura de Salud de SESVER

Lic. Jorge Eduardo Sisniega Fernández
Director Administrativo de SESVER

Lic. Jorge Luis Reyna Reyes
Director Jurídico de SESVER