# Anexo 12 “Diagramas de flujo de los Componentes y procesos claves”

Antes de describir los diagramas de flujo, es importante hacer notar que no se encontró evidencia documental que describa con claridad los diagramas de procedimientos de la operación del Programa como una sola entidad.

De acuerdo con su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el Componente del Programa tiene tres indicadores:

* Porcentaje de Boletines Semanales de Información Epidemiológica publicados en la página de la Dirección General de Epidemiología.
  + Objetivo: ofrecer a los trabajadores de la salud y a la población interesada, información al día sobre la presencia de casos nuevos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, a través de boletines semanales.
* Evaluación Externa del Desempeño de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.
  + Objetivo: evaluar el desempeño técnico de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública a través Paneles de Evaluación Externa del Desempeño (PEED) de los Diagnósticos del Marco Analítico Básico.
* Porcentaje de cumplimiento de las visitas de supervisión programadas a las entidades federativas.
  + Objetivo: verificar en campo la operación y observancia de la normatividad oficial vigente así como los lineamientos establecidos para el control y seguimiento de los padecimientos objeto de los programas de acción bajo la responsabilidad del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).

El Manual de la Dirección General de Epidemiología (DGE) cuenta con tres procedimientos específicos que describen paso a paso cómo se realizan estos componentes. Estos procedimientos son los siguientes:

1. Procedimiento para la elaboración y difusión del Boletín Epidemiológico Electrónico.
2. Procedimiento para el envío de paneles de evaluación externa del desempeño.
3. Procedimiento para las visitas de supervisión y fortalecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE).

Por otra parte, el objetivo del Programa consiste en consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades mediante la identificación temprana y control de riesgos, así como el ingreso a tratamiento oportuno y específico de casos nuevos de enfermedades infecciosas y transmisibles, sujetas a vigilancia epidemiológica, que están bajo responsabilidad del CENAPRECE y la DGE como son: Tuberculosis, lepra, dengue, paludismo, chagas, leshmaniasis, picadura de alacrán, mordedura por perro y otras especies, en apoyo a las poblaciones de las 32 entidades federativas.

Para el cumplimiento de su objetivo, el Programa firma anualmente “Acuerdos para el Fortalecimiento de Acciones para Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE)”. Los AFASPE son un mecanismo para transferir recursos e insumos a los Servicios Estatales de Salud (SESA), quienes son los responsables de su ejercicio y de la atención de la población que así lo requiera. El seguimiento a la ejecución de acciones y presupuestos se realiza a través del Sistema Integral de Administración de Fondos para el Fortalecimiento de Acciones para Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).

El Programa cuenta con procedimientos estandarizados y sistematizados para dar trámite a solicitudes de apoyos, para otorgar apoyos y para dar seguimiento a la ejecución de los apoyos. Estos procedimientos están apegados a documentos normativos como manuales, convenios AFASPE y en el SIAFFASPE.

El Programa no cuenta con un manual de procedimientos específico para la transferencia de recursos a las entidades federativas etiquetado a vigilancia epidemiológica. Se encontraron 12 procedimientos asociados a estas transferencias en diferentes manuales como el de la Subsecretaría de Promoción y Prevención de la Salud (SPPS), de la Dirección General de Epidemiología (DGE) y del CENAPRECE.

Derivado del análisis de los 12 procedimientos anteriores y de las entrevistas realizadas, se identificaron tres grandes procesos: (i) planeación programática-presupuestal; (ii) suscripción de los convenios AFASPE, y (iii) administración del SIAFFASPE.

El proceso de planeación programática-presupuestal pretende establecer los lineamientos para la alienar los recursos presupuestarios a las acciones concretas de prevención y promoción de la salud y sus metas. El proceso de suscripción de los convenios AFASPE describe los procedimientos necesarios para firmar los Convenios AFASPE y sus Modificatorios sin los cuales no se pueden transferir los recursos a las entidades federativas. El proceso de administración del SIAFFASPE tiene como propósito que, tanto el CENAPRECE como el InDRE tengan elementos para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.

Estos tres procesos permiten mostrar el cumplimiento no solamente de los Componentes del Programa sino las Actividades, el Fin y Propósito del Programa porque la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) descansa en las metas establecidas en estos convenios AFASPE.

En el siguiente cuadro se presentan los procesos, sus objetivos y los manuales de procedimientos asociados a ellos.

| **Proceso** | **Propósito** | **Procedimientos** |
| --- | --- | --- |
| Planeación programático-presupuestal | Establecer los lineamientos para la planeación de los recursos presupuestarios en el marco del Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE). | 31. Procedimiento para la planeación de recursos a las entidades federativas a través del convenio específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, AFASPE.  49. Procedimiento para la planeación de la asignación de recursos que se transfieren a las Entidades Federativas mediante convenios específicos AFASPE por Programa SINAVE componente por laboratorio. |
| Suscripción de convenios AFASPE | Elaborar, generar y coordinar la suscripción de los Convenios AFASPE y Convenios Modificatorios, conforme a la normatividad aplicable en materia de ministración de subsidios, con el objeto de que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y promoción de la Salud ministren recursos presupuestarios e insumos federales del Ramo 12, a las 32 entidades federativas. | 3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción de Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenios AFASPE y Convenios Modificatorios.  4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias. |
| Administración del SIAFFASTE | Administrar el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados controlen, vigilen, supervisen, den seguimiento y evalúen los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a las Entidades Federativas, con el fin de cumplir con las metas establecidas en los Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE, para contribuir a la transparencia en la rendición de cuentas de los recursos presupuestarios e insumos federales. | 2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, (SIAFFASPE).  5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.  6. Seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto.  7. Procedimiento para el seguimiento de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.  8. Procedimiento para la coordinación de las Visitas de Supervisión y Reuniones de Trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través de Convenios AFASPE.  9. Seguimiento al cumplimiento en la generación de Informes Trimestrales.  10. Procedimiento para la atención a usuarios del SIAFFASPE.  36. Procedimiento para el Control Presupuestal de los Acuerdos de Fortalecimiento de Acciones de Salud Publica en las Entidades Federativas para la Vigilancia Epidemiológica. |

| **PROCEDIMIENTO COMPONENTE A. BOLETINES SEMANALES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Núm.** | **Actividad** | **Documento** |
| Jefe de Departamento  de Análisis de  Información  Epidemiológica | 1 | Recibe cuadros informativos de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica en formato electrónico, proveniente del Departamento de Procesamiento de la Información  Epidemiológica y editoriales en formato electrónico provenientes de fuentes externas. | Cuadros informativos.  Editoriales. |
| 2 | Revisa las editoriales para publicación.  ¿La editorial cumple con los criterios para publicación?  **No:** Envía al autor de la editorial, comentarios por correo electrónico para que realice las correcciones pertinentes. **Regresa 1.**  **Si:** Realiza la editorial se conjunta con los cuadros informativos y se edita para generar el boletín en un único archivo PDF. **Continúa 3.**  Envía el boletín al Director de Información Epidemiológica, para la verificación de la conjunción de la información. | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |
| Director de Información  Epidemiológica | 3 | Recepción del boletín y verificación de su correcta conjunción.  ¿La conjunción está correcta?  **No:** Envía al autor de la editorial, comentarios por correo electrónico para que realice las correcciones pertinentes. **Regresa 2.**  **Si:** Realiza la editorial se conjunta con los cuadros informativos y se edita para generar el boletín en un único archivo PDF. **Continúa 4** | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |
| Jefe de Departamento  de Análisis de  Información  Epidemiológica | 4 | Envía por correo electrónico el boletín a la Dirección General de Epidemiología para validar la versión final. | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |
| Director General de Epidemiología | 5 | Recibe la versión final del boletín.  ¿La versión final del boletín está correcta?  **No:** Analiza y envía comentarios por correo electrónico. **Regresa 3.**  **Si:** Valida el proceso y continúa sin respuesta por correo electrónico. **Continúa 6.** | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |
| Jefe de Departamento  de Análisis de Información Epidemiológica | 6 | Envía por correo electrónico el boletín final, a los epidemiólogos estatales y a la Subdirección de Notificación y Registros Epidemiológicos, para su publicación electrónica. | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |
| Subdirector de Notificación y Registros Epidemiológicos | 7 | Recibe y analiza el boletín final en formato PDF, en la página web de la Dirección General de Epidemiología (DGE). | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |
| Director General Adjunto de Epidemiología | 8 | Recibe versión final del Boletín el Director General Adjunto de Epidemiología verifica que el boletín esté publicado oportunamente y sin errores en la página de la DGE.  ¿El boletín está publicado oportunamente y sin errores?  **No:** Analiza y envía comentarios por correo electrónico. **Regresa 7.**  **Si:** Valida el proceso y continúa sin respuesta por correo electrónico.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Boletín en un único archivo PDF.  Correo electrónico. |

| **PROCEDIMIENTO COMPONENTE B. EVALUACIÓN EXTERNA DEL DESEMPEÑO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Núm.** | **Actividad** | **Documento** |
| Jefe(a) de Departamento  de Control de Muestras y  Servicios (Coordinación de la Red Nacional de  Laboratorios) | 1 | Solicita memorándum, en el mes de octubre, a los laboratorios del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, previo al año siguiente, fechas de envío de paneles a los Laboratorio Estatal de Salud Pública. | Memorándum |
| Laboratorios del InDRE de los Departamentos de  Control de Muestras y  Servicios, Bacteriología,  Parasitología, Virología,  Enfermedades  Emergentes y Urgencias | 2 | Proporciona a la Coordinación de la Red Nacional de Laboratorios las fechas de envío de paneles a los LESP así como la lista de insumos requeridos vía memorándum (2 paneles por año). | Memorándum con  fechas de PEED. |
| Jefe(a) de Departamento  de Control de Muestras y  Servicios (Coordinación de la Red Nacional de  Laboratorios) | 3 | Calendariza el envío de paneles y lo remite a los Laboratorios del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para su revisión y firma de visto bueno. | Calendario de envío de  PEED del año  Correspondiente. |
| Laboratorios del InDRE de los Departamentos de  Control de Muestras y  Servicios, Bacteriología,  Parasitología, Virología,  Enfermedades  Emergentes y Urgencias | 4 | Firma de conformidad el calendario de envío de paneles a los LEPS, y presenta la propuesta a la Dirección de Servicios y Apoyo Técnico y al Jefe(a) de Departamento de Control de Muestras y Servicios para su revisión y autorización. | Calendario de envío de  PEED del año correspondiente autorizado. |
| Director(a) de Servicios y  Apoyo Técnico, | 5 | Recibe y revisa el calendario con las fechas de envío de paneles para evaluar el desempeño de los  Laboratorios Estatales de Salud Pública.  ¿Procede?  **No:** Solicita la modificación de la propuesta. **Regresa 2.**  **Si:** Entrega al (la) Jefe(a) de Departamento de Control de Muestras y Servicios el calendario autorizado para su envío. **Continúa 6.** | Oficio y calendario de envío de PEED del año correspondiente autorizado. |
| Jefe(a) de Departamento de Control de Muestras y  Servicios (Coordinación de  la Red Nacional de  Laboratorios) | 6 | Recibe el calendario autorizado y notifica vía oficio y correo electrónico a los Laboratorios Estatales de Salud Pública. | Oficio y calendario de envío de PEED del año correspondiente autorizado vía correo.  Formato de Solicitud de  Compra InDRE (FOSCI). |
| 7 | Requiere a través del Formato de Solicitud de Compra (FOSCI) los insumos de material de embalaje secundario y terciario, así como material refrigerante adecuados y en cantidad suficiente, a la Subdirección de Operación. |
| 8 | Entrega el material de embalaje, material refrigerante (cuando aplique) y material de relleno para hacer el envío de paneles a los Laboratorios del InDRE. |
| Laboratorios del InDRE de los Departamentos de  Control de Muestras y  Servicios, Bacteriología,  Parasitología, Virología,  Enfermedades  Emergentes y Urgencias | 9 | Reciben el material de relleno para hacer el envío de paneles y entrega a la Coordinación de la Red Nacional de Laboratorios, los paneles debidamente embalados, para su envío a los LESP  y registra en el formato de envío de insumos. | Formato de registro de  envío de insumos a los  LESP. |
| Laboratorios Estatales de  Salud Pública | 10 | Envía guía prepagada previo a recibir los paneles por paquetería enviados por la Coordinación de la  Red Nacional de Laboratorios y/o a través de un propio los recoge directamente en el Instituto de  Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, quienes finalmente se registran en el formato para la entrega de paneles proporcionado por la misma coordinación. | Formato para la entrega de paneles. |
| Jefe(a) de Departamento de Control de Muestras y  Servicios (Coordinación de  la Red Nacional de  Laboratorios) | 11 | Envía los paneles de evaluación, llena el formato CRNL-F-05 “Registro de mensajerías para la recolección de paneles” y archiva en la carpeta de Registro de Envío de Paneles del año correspondiente. | CRNL-F-05 lleno. |
| Laboratorios Estatales de  Salud Pública | 12 | Recibe el panel para realizar el diagnóstico solicitado, el resultado lo envía al Laboratorio del InDRE correspondiente y espera la evaluación, la cual se obtiene de los indicadores establecidos para medir el desempeño de los Laboratorios de Salud Pública.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Indicadores  establecidos para medir  el desempeño de los  LESP. |

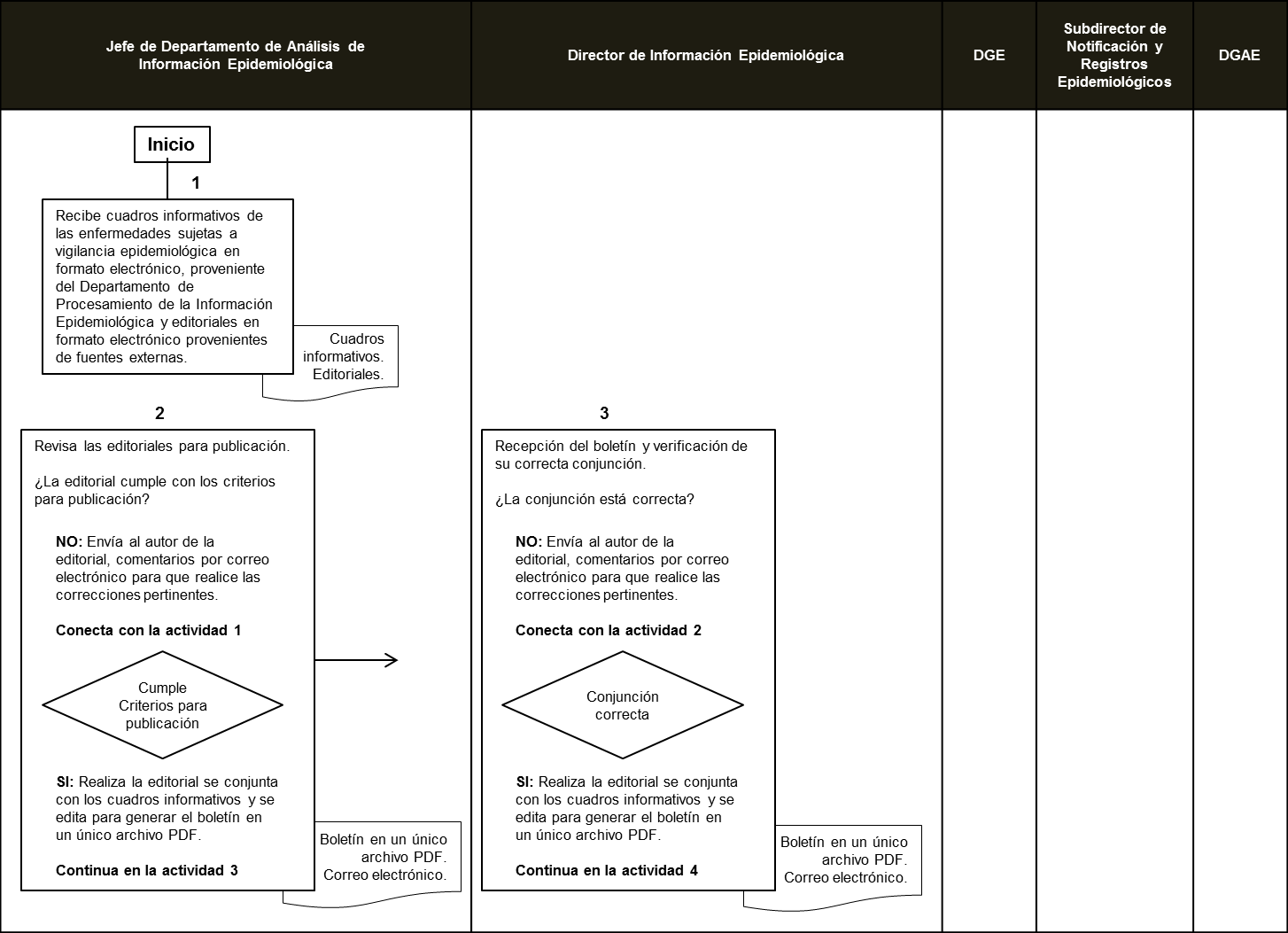
| **PROCEDIMIENTO COMPONENTE C. VISITAS DE SUPERVISIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Núm.** | **Actividad** | **Documento** |
| Jefes de Departamento de la Dirección General Adjunta de Epidemiología | 1 | Identificación de la necesidad de realizar supervisión con base en el panorama epidemiológico, desempeño del programa o cumplimiento al programa anual de trabajo. | Programa de comisiones para la  DVEENT 2014 |
| Subdirectores de la Dirección General  Adjunta de Epidemiología | 2 | Ratifica la solicitud de los viáticos y pasajes y envía oficio de comisión a la dirección de área para firma. | Oficio de comisión |
| Directores de área de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. | 3 | Evalúa si está dentro de programa o cumplen con los criterios establecidos  ¿Procede?  **No:** Emite documento en el cual cancela la solicitud. **Regresa 2.**  **Si:** Informa a la Dirección General  Adjunta y entrega el oficio de comisión a la Subdirección de Operación. **Continúa en 4, 5 y 6.** | Oficio de comisión |
| Jefes de Departamento de la Dirección General  Adjunta de Epidemiología | 4 | Preparan cédulas, panorama  epidemiológico e indicadores de  evaluación para el ejercicio de  supervisión | Panorama, indicadores y cédulas de supervisión previos a la supervisión del Sistema de Notificación Inmediata  de Muertes Maternas |
| Subdirectores de la Dirección General Adjunta de Epidemiología | 5 | Establece comunicación con el  epidemiólogo estatal a fin de coordinar la ejecución de la supervisión | Oficio en el que se  informa de la supervisión al estado |
| Subdirector de Operación | 6 | Tramita viáticos y transporte | Correo de aviso de  vuelo |
| Jefes de Departamento de la Dirección General  Adjunta de Epidemiología | 7 | Ejecuta las actividades de supervisión | Programa de actividades para la  supervisión al estado  que requiera en  Mortalidad Materna |
| Epidemiólogos en las 32 Entidades Federativas | 8 | Reciben y participan en la supervisión |  |
| Jefes de Departamento de la Dirección General  Adjunta de Epidemiología | 9 | Elabora informe de supervisión en el estado con establecimiento de acuerdos | Informe de supervisión al estado que se trate. |
| 10 | Elabora comprobación de viáticos | Comprobación de viáticos. |
| Subdirector de Operación | 11 | Recibe y valida comprobación | Comprobación de viáticos. |
| Subdirectores de la  Dirección General  Adjunta de Epidemiología | 12 | Verifican el informe y prepara nota  informativa o presentación para informar al Director del Área, al Director General Adjunto y al Director General Sobre la Situación | Presentación sobre la  Supervisión al estado  en Mortalidad Materna |
| Directores de Área  de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, Director General Adjunto y Director General | 13 | Deciden mecanismos y medidas a  Implementar  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Minuta de la reunión  para revisión de  los resultados de la  supervisión en foro  interinstitucional,  carta programática y  lista de asistencia de  capacitación en mortalidad Materna |

| **PROCESO DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Núm.** | **Actividad** | **Documento** |
| Dirección General  Adjunta de Epidemiologia y/o Dirección de  Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No  Transmisibles y/o  Responsables  Federales y Estatales de Programas Prioritarios de  Salud.  Director (a) de Servicios y Apoyo Técnico (Líder federal del Programas SINAVE-Vigilancia Epidemiológica por  Laboratorio) | 1 | Elaboran el diagnóstico situacional por entidad federativa.  Identifican las prioridades vinculadas al cumplimiento de los objetivos del programa, las actividades generales y específicas.  Determina los criterios y montos a asignar a las entidades federativas.  Presenta planeación al Director  General del CENAPRECE y al Director General de Epidemiología y/o al Director General Adjunto del InDRE para revisión y autorización. | Documento de trabajo,  Minuta y/o Comunicados.  Boletín Caminando a la Excelencia.  Fichas técnicas de  diagnóstico por  Laboratorio Estatal.  Matriz Estratégica del Plan Acción Específico. |
| Director  General del CENAPRECE y al Director General de Epidemiología y/o al Director General Adjunto del InDRE. | 2 | Revisan la planeación, programación y asignación de los recursos  ¿Procede?  **No:** Sugieren modificaciones.  Regresa a la actividad 1.  **Si:** Autoriza y define acciones a seguir y continua procedimiento. |  |
| CENAPRECE, InDRE y Servicios Estatales de Salud. | 3 | Con base en el pre-techo presupuestal definen las metas, las líneas generales de gasto y la alineación de recursos para el ejercicio fiscal del año.    Elaboran Programa Anual de Trabajo. | Minuta y/o Comunicados.  Minuta Encuentro Nacional de Prevención y Promoción para una mejor salud.  Programa Anual de Trabajo. |
| CENAPRECE y el InDRE, | 4 | Captura programática y presupuestal en el SIAFFASPE.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

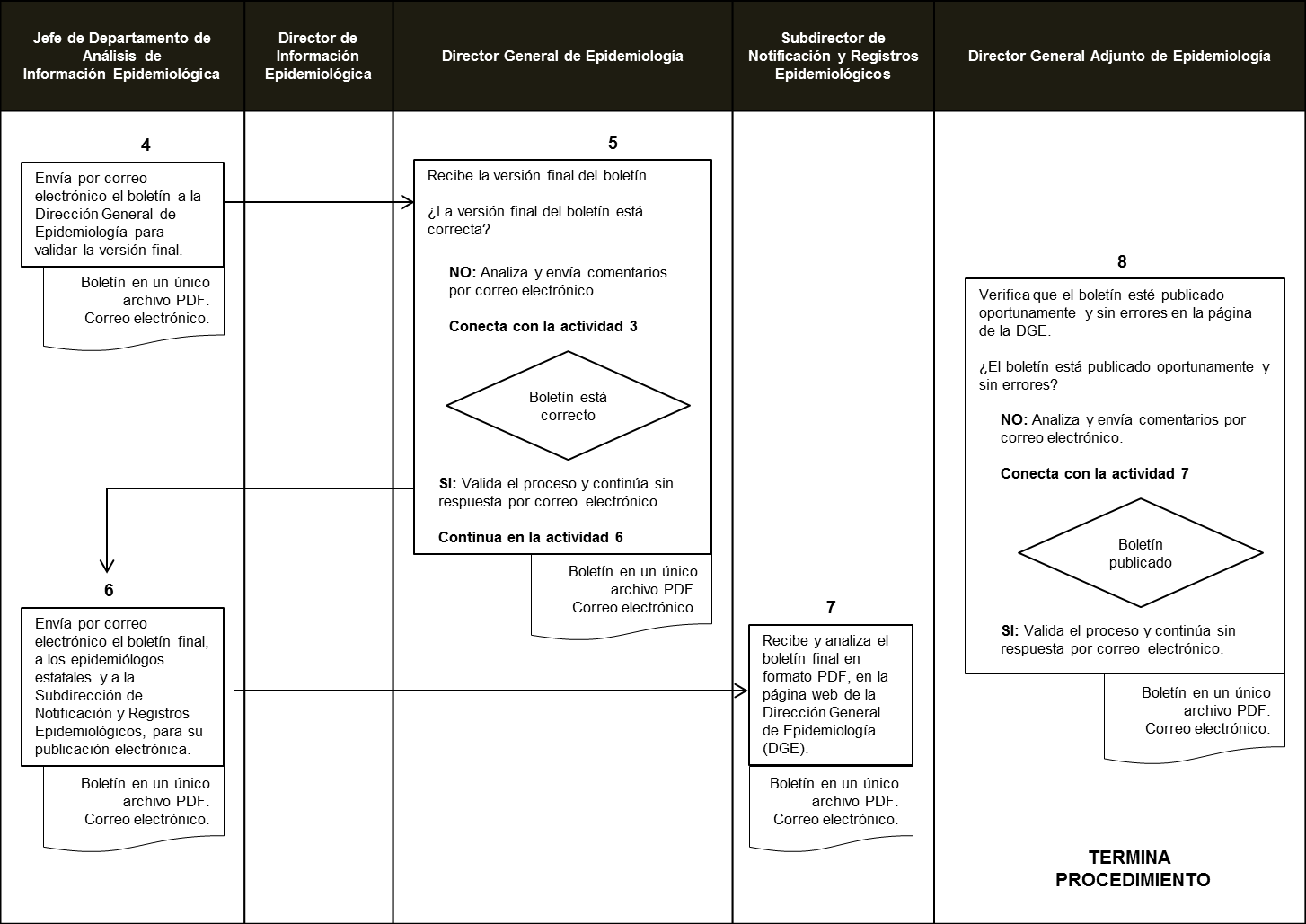
| **PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS AFASPE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Núm.** | **Actividad** | **Documento** |
| Director de Operación | 1 | Modelo para la emisión de los Convenios AFASPE.  Envía oficio al CENAPRECE y al InDRE convocando a reunión para la elaboración del proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio. | Oficios convocando a reunión. |
| CENAPRECE y el InDRE | 2 | Reciben oficio, asisten o designan a un representante que acuda a reunión a la Dirección de Operación.  Incorporan las metas, las líneas generales de gasto y alineación de recursos para el ejercicio fiscal del año.  ***Conecta con actividad 3 Proceso de Planeación*** | Modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio. |
| Director de Operación | 3 | Convoca, vía telefónica, al Director General del CENAPRECE y al Director General de Epidemiología (InDRE) para la firma de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios. | Registro de llamadas telefónicas de convocatoria para firma de Convenios. |
| Director General del CENAPRECE y al Director General de Epidemiología (InDRE) | 4 | Reciben llamada telefónica y asisten a la firma de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios. | Modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio firmado. |
| Director de Operación | 5 | Envío del Convenio AFASPE a las entidades federativas para su firma.  Elabora oficios y convoca vía correo electrónico o vía telefónica, a los Enlaces Estatales de las 32 entidades federativas para la entrega de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios y recabar firmas de los Secretarios de Salud y de Finanzas de las entidades federativas. | Registro de llamadas telefónicas.  Correos electrónicos. |
| Enlaces Estatales de las 32 entidades federativas | 6 | Reciben correo electrónico o llamada telefónica, asisten a la Dirección de Operación y recibe Oficio y 4 juegos originales de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.    Recaban firma, envían por paquetería o asisten a la Dirección de Operación para la entrega de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios según la fecha programada. | Correos electrónicos o relación de llamadas telefónicas.  Oficios y guía de paquetería.  Acuse de oficios y convenios AFASPE y Convenios Modificatorios. |
| Director de Operación | 7 | Recibe y revisa que los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios estén debidamente suscritos por parte de los Secretarios de Salud y de Finanzas de las entidades federativas.    ¿Convenio debidamente firmado?  **No:** Notifica mediante correo electrónico a los Enlaces entidades federativas que el Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio no se encuentra debidamente suscrito y envía hoja para recabar la firma correspondiente.  **Conecta con la actividad 8.**  **Si:** Reciben correo electrónico con hoja adjunta, recaban la firma correspondiente y la envían a la Dirección de Operación.  **Continua en la actividad 9** | Control electrónico interno (ANEXO).  Correo electrónico.  Oficios.  Modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio firmado. |
| Enlaces Estatales de las 32 entidades federativas | 8 | Reciben correo electrónico con hoja adjunta, recaban la firma correspondiente y la envían a la Dirección de Operación. |  |
| Secretario de Salud de cada Entidad Federativa | 9 | Reciben Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio debidamente firmado.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficios de envío y Convenios |

| **PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SIAFFASPE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Núm.** | **Actividad** | **Documento** |
| Director de Operación | 1 | Captura de PAE’s  Solicita a través de correo electrónico al CENAPRECE y al InDRE sus programas vigentes y el objetivo general de los Programas de Acción Específicos. | Correo electrónico de solicitud de programas y objetivo general. |
| CENAPRECE y el InDRE | 2 | Reciben solicitud vía correo electrónico y envían por la misma vía sus programas vigentes y el objetivo general. | Correo electrónico con programas vigentes y objetivo general. |
| Director de Operación | 3 | Catálogos en el SIAFFASPE  Envía comunicado vía correo electrónico al CENAPRECE y al InDRE para informar el período para la captura de los siguientes catálogos:   * Catálogo de estrategias. * Catálogo de líneas de acción. | Comunicado vía correo electrónico informando la apertura y cierre del SIAFFASPE. |
| CENAPRECE y el InDRE | 4 | Reciben comunicado y capturan en el SIAFFASPE. | Catálogo de estrategias y líneas de acción en el SIAFFASPE. |
| Director de Operación | 5 | Construcción de la matriz estructural  Elabora y envía comunicado dirigido a los responsables del Programa, informando la apertura del SIAFFASPE de los módulos para la construcción de la matriz estructural. | Correo electrónico de comunicado de la apertura y cierre de módulos. |
| CENAPRECE, InDRE y Servicios Estatales de Salud. | 6 | Reciben comunicado y capturan la información en los siguientes módulos:   * Estrategias * Líneas de acción * Actividades generales * Indicadores federales * Programa Anual de Trabajo (Metas Establecidas) * Acciones Específicas   ***Conecta con Actividad 4 del Proceso de Planeación*** | Comunicado de notificación de apertura y cierre de la etapa de presupuestación y captura de módulos en el SIAFFASPE. |
| Director de Operación | 7 | Notifica vía correo electrónico, el período para la captura en la etapa de presupuestación, a los Responsables del Programa a nivel federal y estatal del SIAFFASPE. | Correo electrónico de notificación de apertura de la etapa de presupuestación en el SIAFFASPE. |
| CENAPRECE, InDRE y Servicios Estatales de Salud. | 8 | Capturan y validan en los módulos que se encuentran dentro de la etapa de presupuestación correspondiente al Ramo 12. | SIAFFASPE. |
| Director de Operación | 9 | Comprobación del Gasto y reintegros TESOFE  Apertura el sistema de acuerdo al Plan de Trabajo del SIAFFASPE para el Modulo de Registro de las Comprobaciones de Gasto y Reintegros TESOFE.  Notifica al CENAPRECE, al InDRE y los Servicios Estatales. | Correo electrónico de notificación de apertura del Modulo de Registro de las Comprobaciones de Gasto y Reintegros TESOFE. |
| Servicios Estatales de Salud | 10 | Registran la comprobación del gasto en el Módulo Comprobación del gasto/Registro de comprobaciones de la Etapa de Rendición de Cuentas del SIAFFASPE. | Registro en el SIAFFASPE. |
| Director de Operación | 11 | Verifica que el SIAFFASPE genere y envié notificaciones al CENAPRECE y al InDRE para que validen (autoricen o rechacen) la comprobación del gasto.  Da seguimiento al registro y validación de las comprobaciones realizadas.    Envía oficios al CENAPRECE y al InDRE informando los montos de las comprobaciones del gasto pendientes de validar. | Correo electrónico con notificación de comprobación. |
| CENAPRECE y el InDRE | 12 | Reciben oficio y revisan la comprobación registrada en el SIAFFASPE.    ¿Comprobación correcta?  **No**: Rechaza la comprobación registrada por los Servicios de Salud y envía, a través del SIAFFASPE, la notificación de rechazo de la comprobación y conecta con actividad 10.  **Si**: Valida la comprobación registrada por los Servicios de Salud y conecta a la actividad 13. | Correo electrónico notificando el rechazo.  Correo electrónico de notificación. |
| Director de Operación | 13 | Verifica en el SIAFFASPE, que el CENAPRECE y el InDRE hayan validado (autorizado o rechazado) la comprobación del gasto registrada por los Servicios de Salud.    ¿Validan la comprobación del gasto?  **No:** El CENAPRECE y el InDRE no validan la comprobación del gasto. Conecta con el punto 11.    **Si:** CENAPRECE y el InDRE validan la comprobación del gasto. Conecta con a la actividad 14. |  |
| Director de Operación | 14 | Genera reporte en SIAFFASPE, para obtener el monto de los recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar, correspondientes al mes inmediato anterior al que se genere el reporte.  Elabora oficios mensuales, solicitando la comprobación y/o reintegros de los recursos pendientes de comprobar a los 32 Servicios Estatales de Salud para firma del Director General del CENAPRECE y el Director General de Epidemiología.  Recaba las firmas de los Directores Generales y envía los oficios, firmados a las entidades federativas para notificar el monto. | Reporte Integral que genera el SIAFFASPE.  Oficios mensuales de solicitud de comprobación o reintegros de recursos pendientes. |
| Servicios Estatales de Salud  Coordinador Administrativo Federal u Homólogo y Director de Administración Estatal | 15 | Reciben el oficio mediante el cual se informa y se solicita la comprobación y/o reintegro de los recursos pendientes de comprobar y/o reintegrar, y envían el acuse electrónico correspondiente a la Dirección de Operación.  Capturan y validan la información correspondiente a las comprobaciones y reintegros. | Acuse electrónico.  Captura de información en el SIAFFASPE. |
| Director de Operación | 16 | Informes Trimestrales  Genera informes trimestrales, una vez terminado el periodo de captura, e identifica a las entidades federativas que presentan incumplimiento.  Elabora oficios de notificación de incumplimiento y recaba firma del Director General del CENAPRECE y el Director General de Epidemiología.  Envía a las entidades federativas, los oficios de notificación de incumplimiento. | Reporte del SIAFFAPE.  Oficios de incumplimiento. |
| Servicios Estatales de Salud | 17 | Recibe oficio sobre el incumplimiento y envía el acuse electrónico.  **TERMINA PROCESO** | Acuse electrónico. |

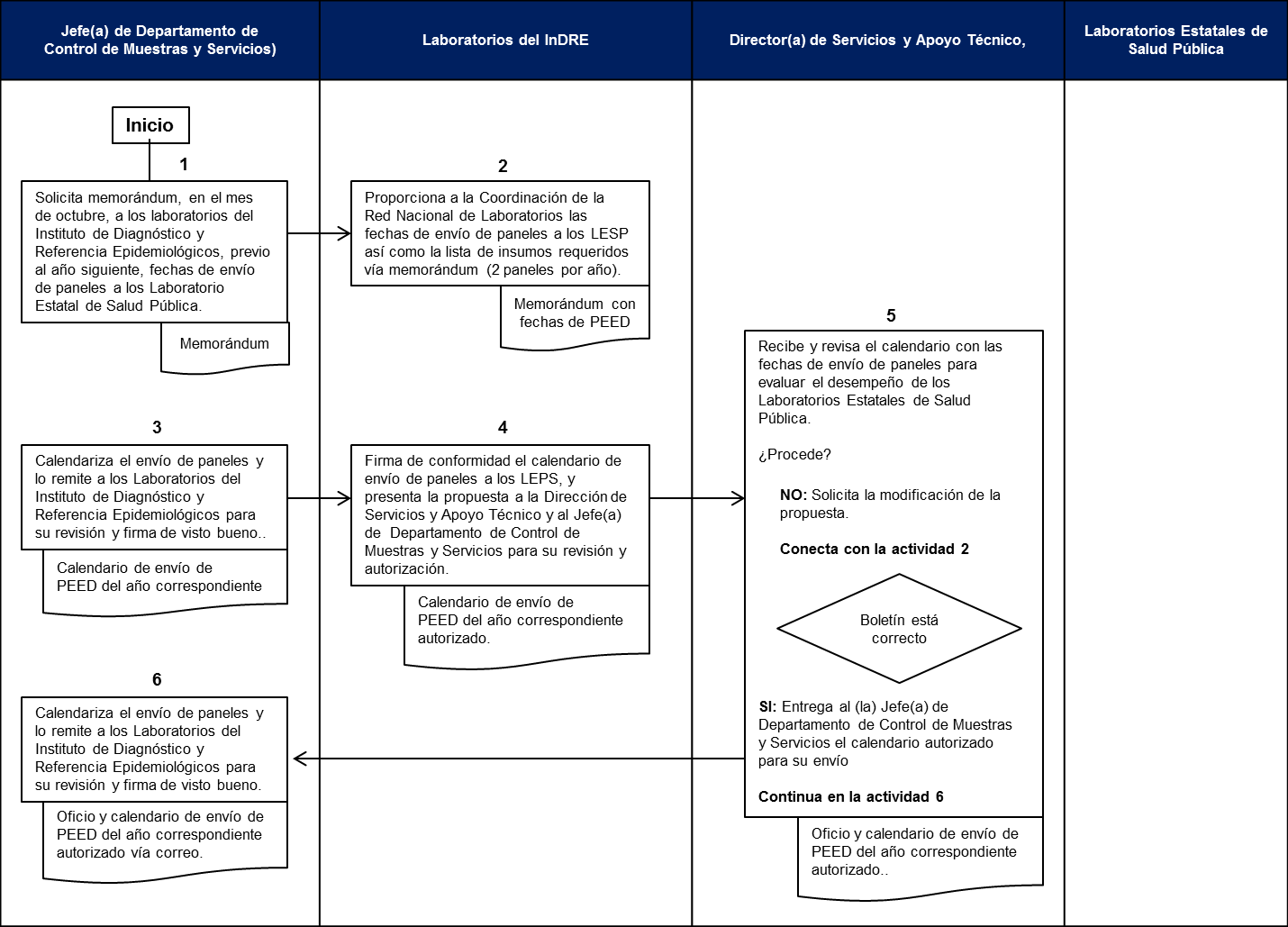
**Diagrama de flujo. Componente A. Boletín Semanal de Información Epidemiológica.**

****

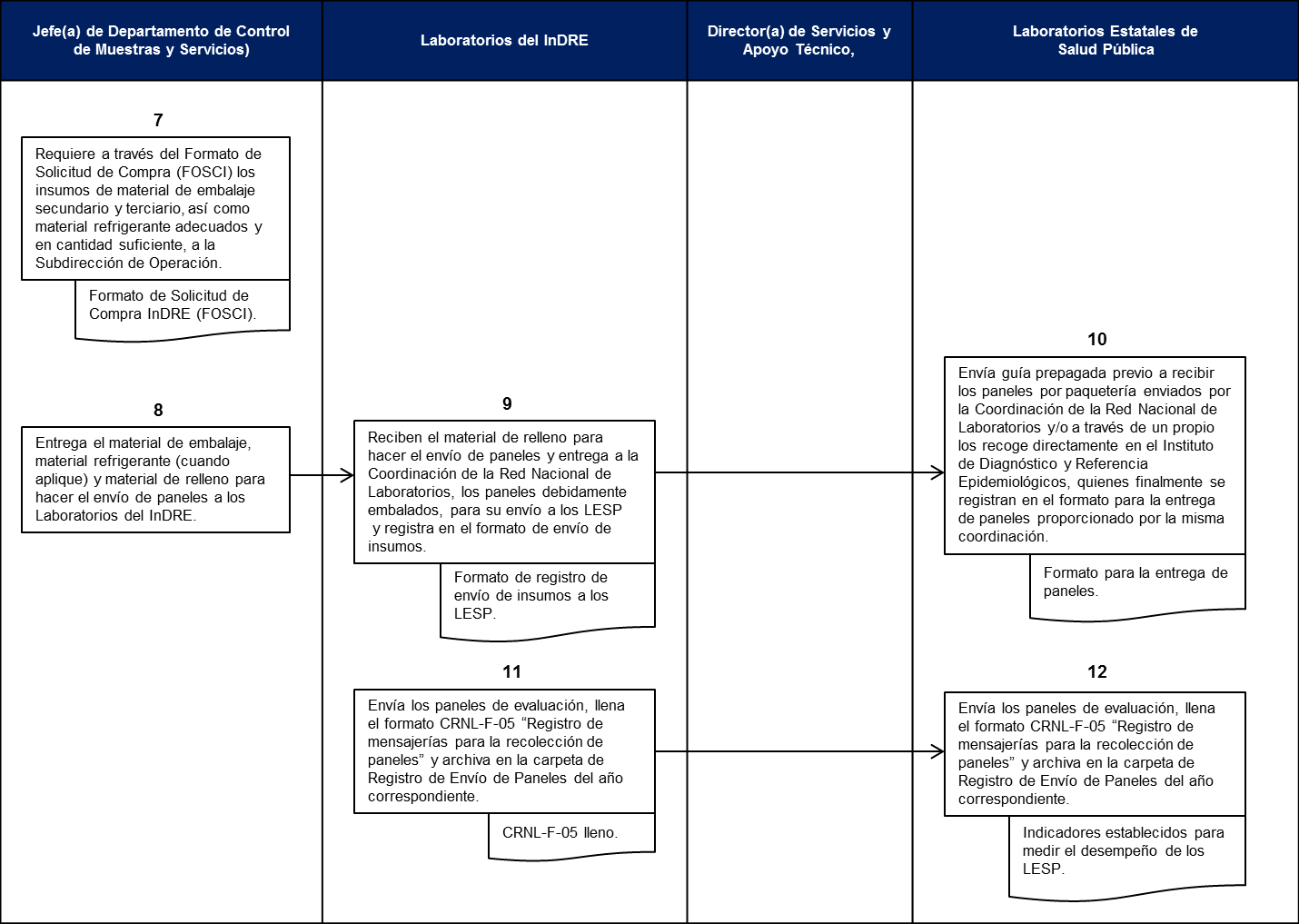
**Diagrama de flujo. Componente A. Boletín Semanal de Información Epidemiológica.**

****

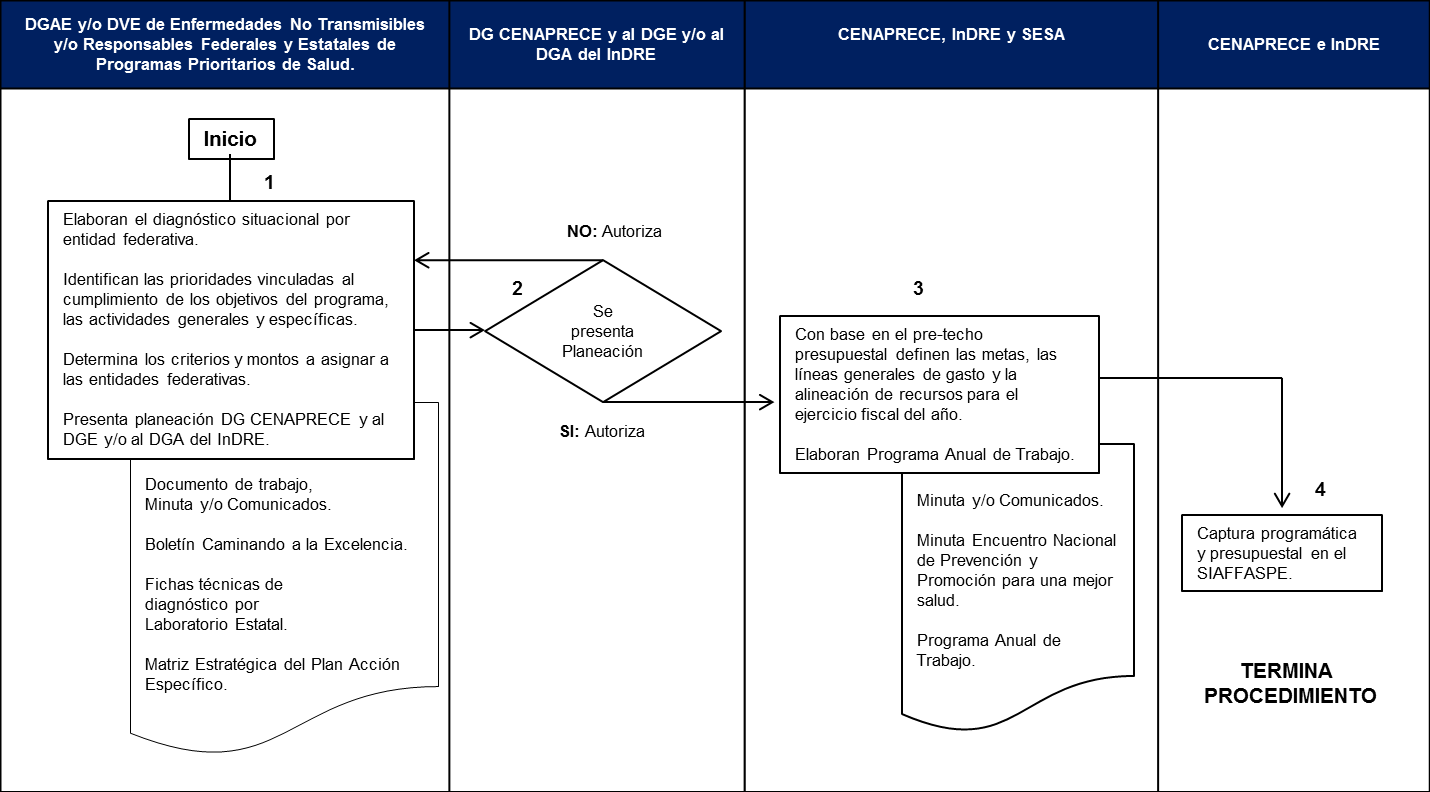
**Diagrama de flujo. Componente B. Evaluación Externa del Desempeño RNLSP.**

****

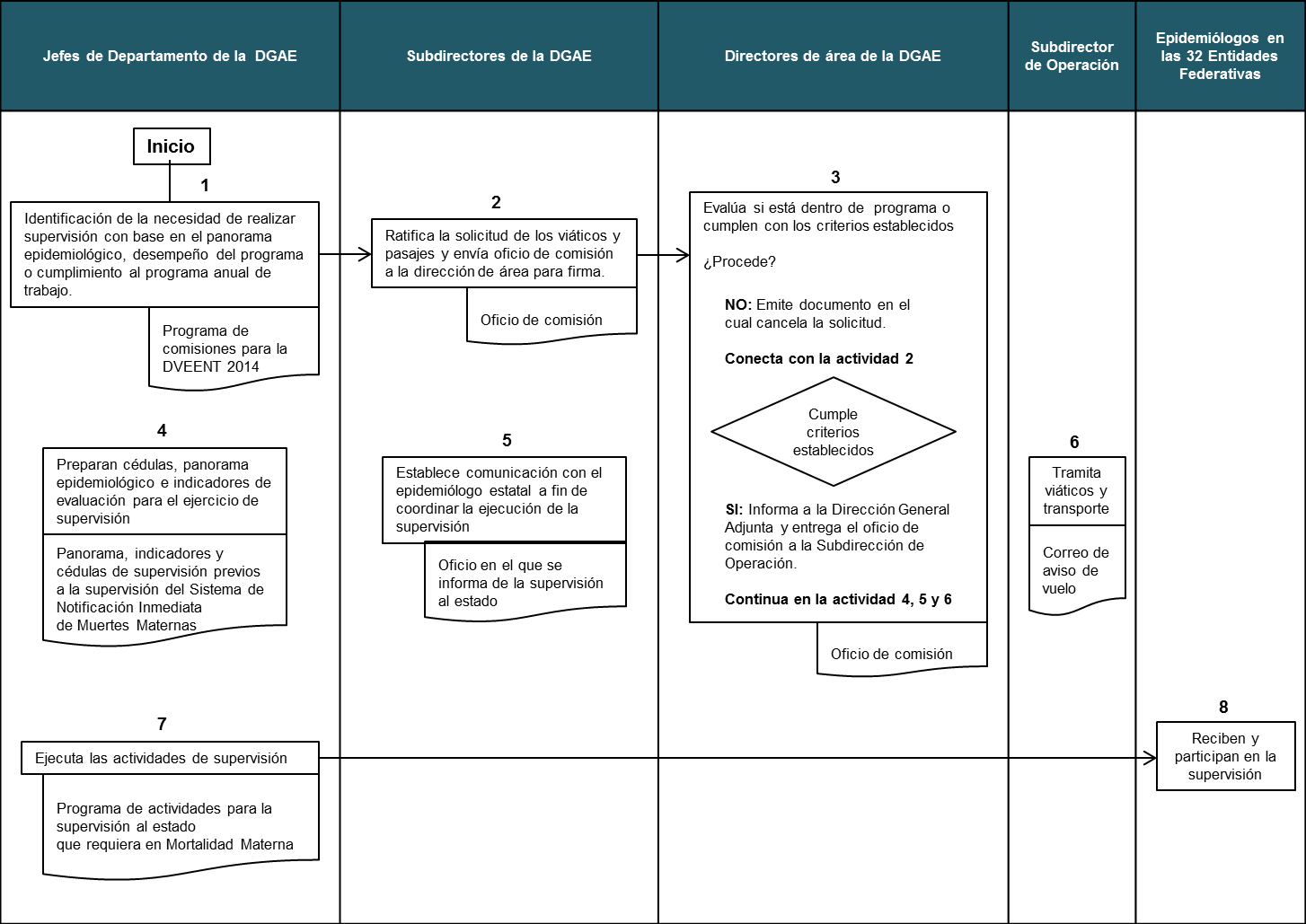
**Diagrama de flujo. Componente B. Evaluación Externa del Desempeño RNLSP.**

****

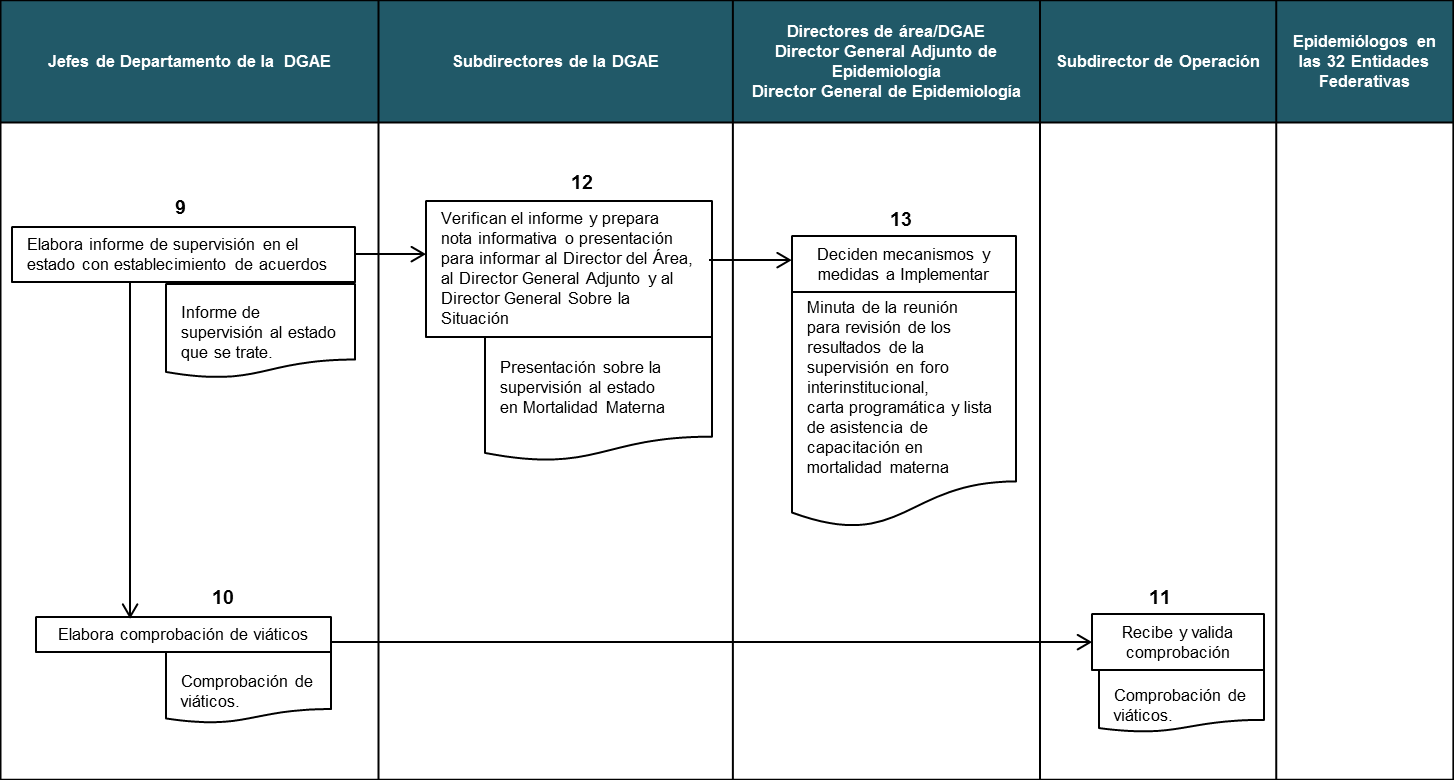
**Diagrama de flujo. Componente B. Evaluación Externa del Desempeño RNLSP.**

****

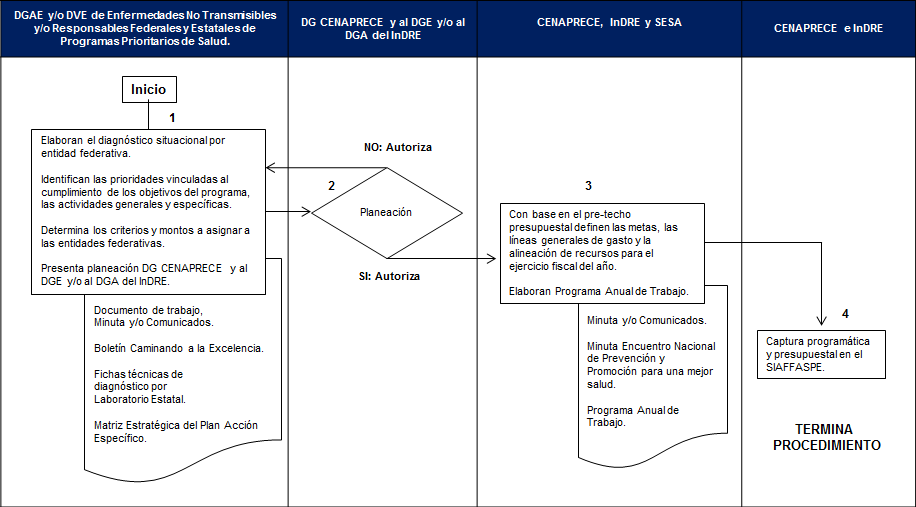
**Diagrama de flujo. Componente C. Visitas de Supervisión Programadas.**

****

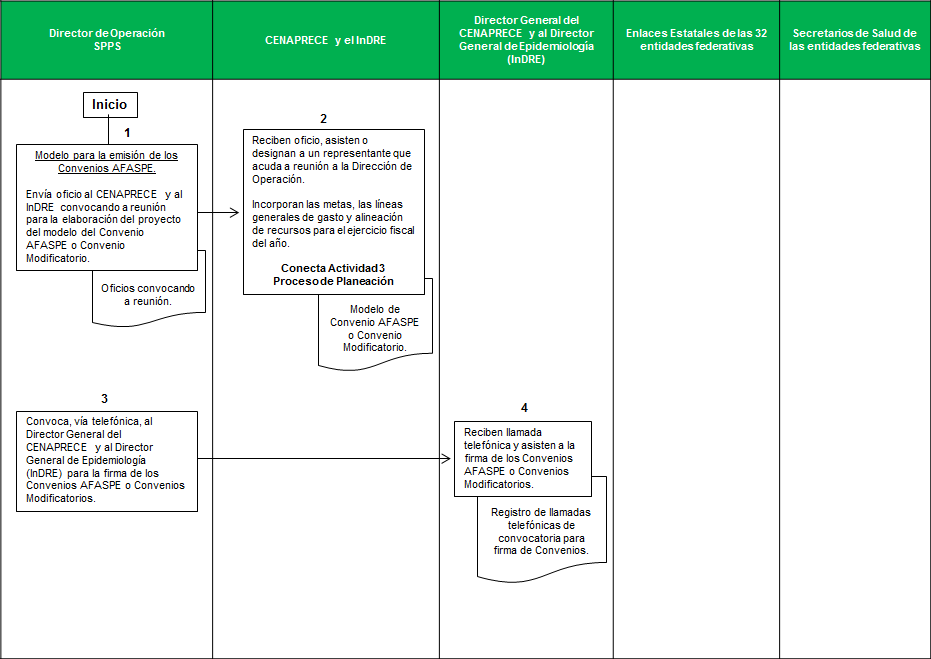
**Diagrama de flujo. Componente C. Visitas de Supervisión Programadas.**

****

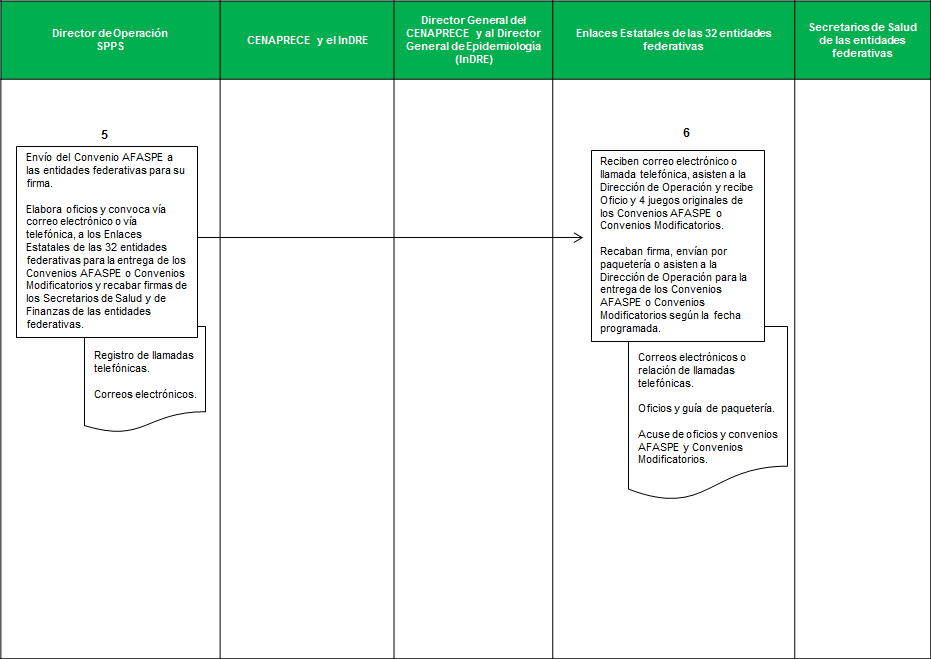
**Diagrama de flujo. Proceso de Planeación Programática-Presupuestal.**



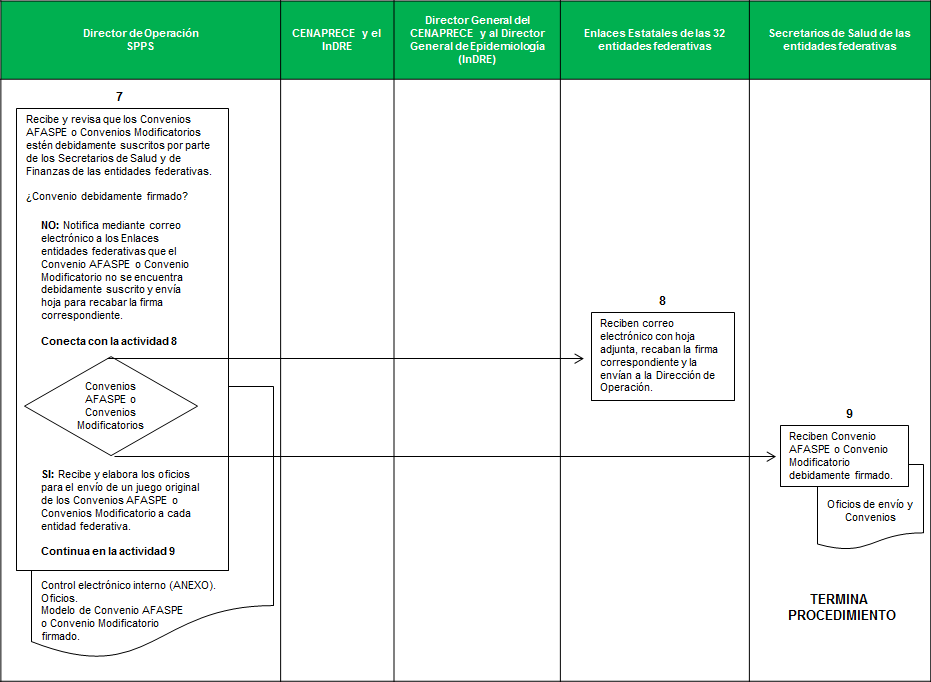
**Diagrama de flujo. Proceso de Suscripción de los Convenios AFASPE.**



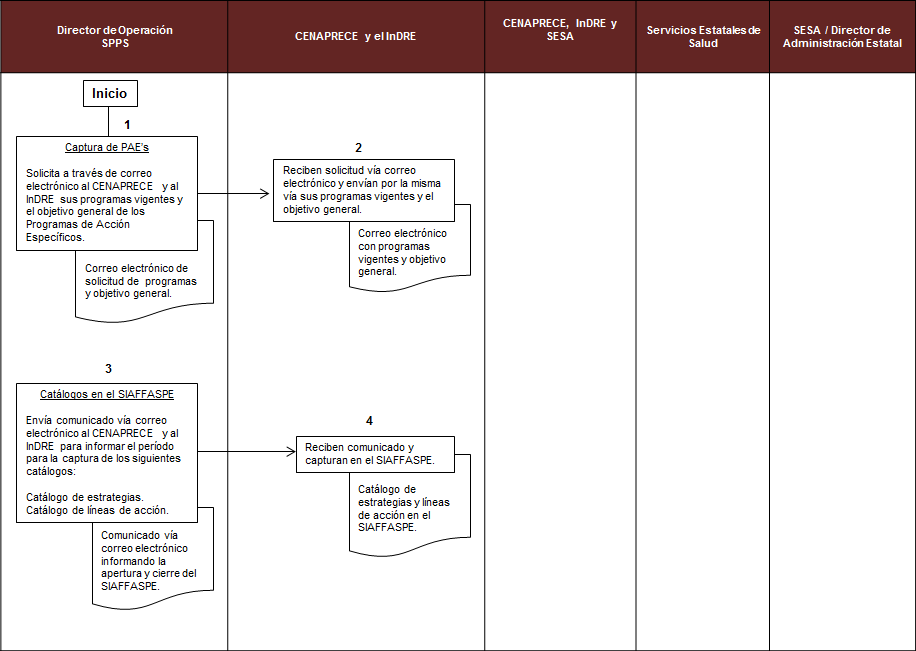
**Diagrama de flujo. Proceso de Suscripción de los Convenios AFASPE.**



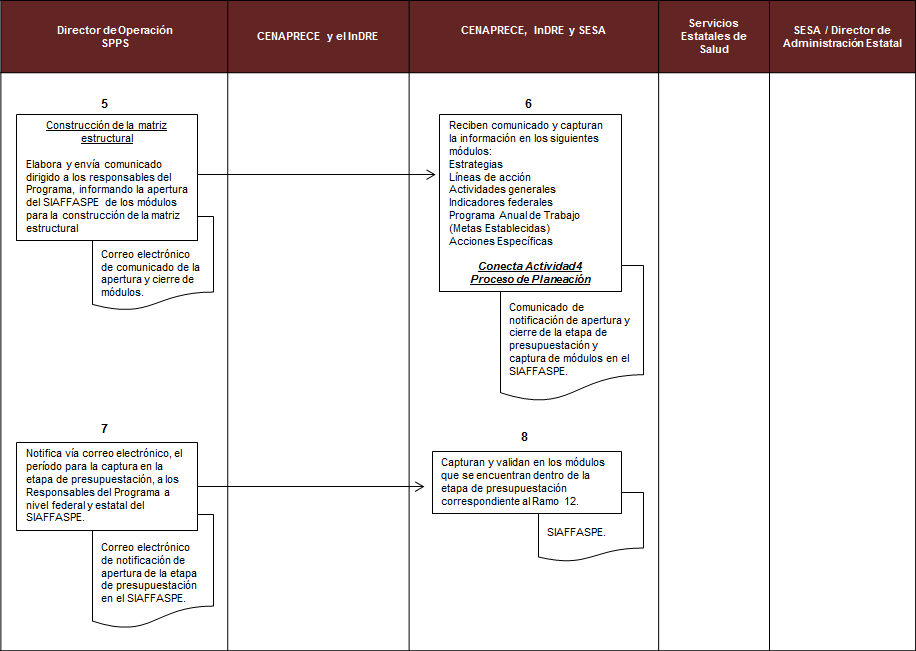
**Diagrama de flujo. Proceso de Suscripción de los Convenios AFASPE.**



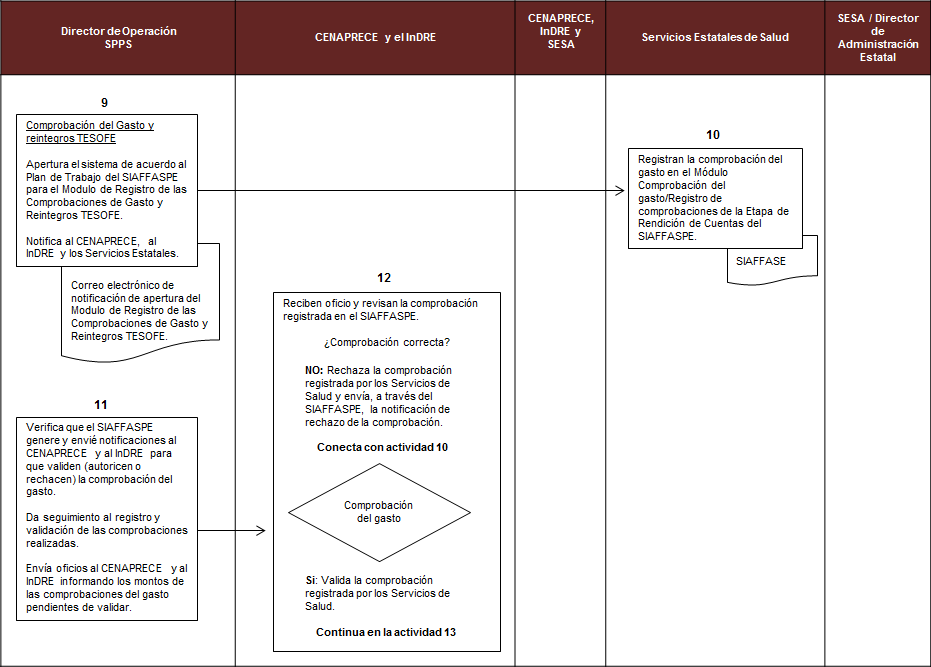
**Diagrama de flujo. Proceso de Administración del SIAFFASPE.**



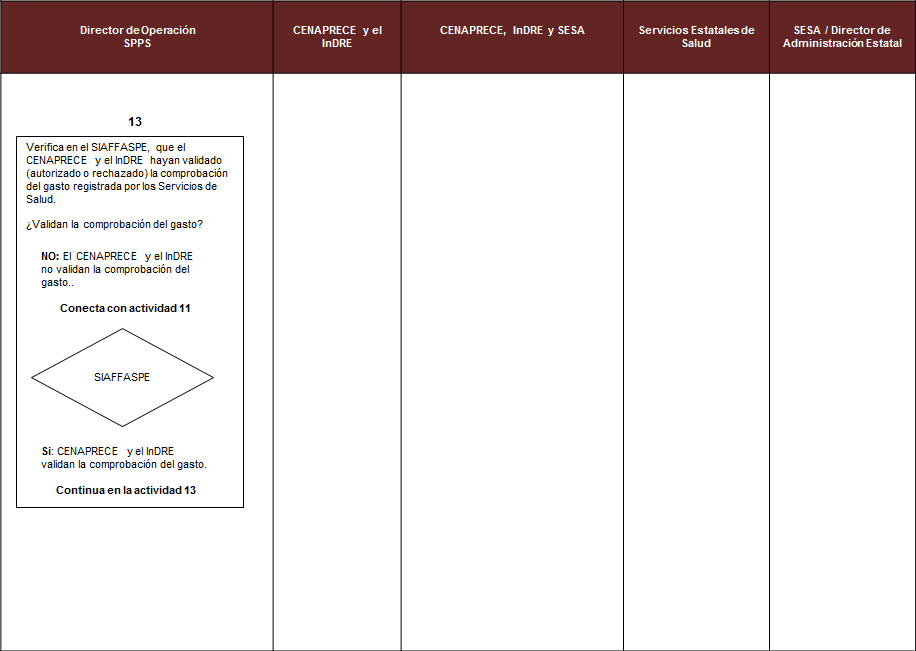
**Diagrama de flujo. Proceso de Administración del SIAFFASPE.**



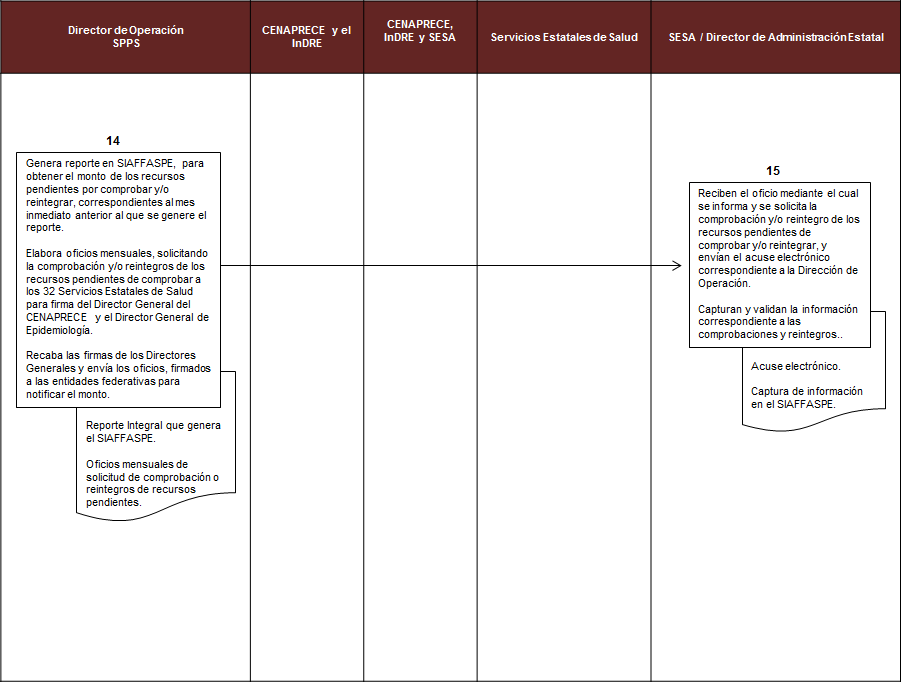
**Diagrama de flujo. Proceso de Administración del SIAFFASPE.**



**Diagrama de flujo. Proceso de Administración del SIAFFASPE.**



**Diagrama de flujo. Proceso de Administración del SIAFFASPE.**



**Diagrama de flujo. Proceso de Administración del SIAFFASPE.**

