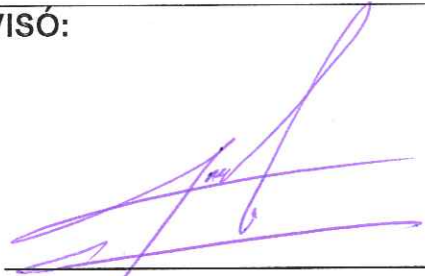


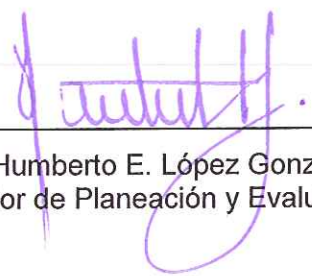
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Dra. Leticia Arroyo Román
Jefe del Depto. de Evaluación

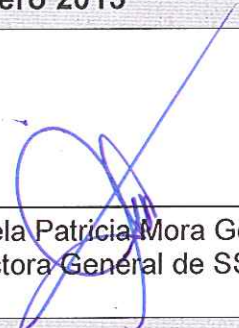
REVISÓ:


Lic. Alejandro Hernández Valdez
Subdirector de Planeación y Desarrollo


Dr. Humberto E. López González
Director de Planeación y Evaluación

Fecha: Febrero 2015

Vo. Bo.


Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

Fecha: Febrero 2015

AUTORIZÓ:

JUNTA DE GOBIERNO
DE SSM

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

DOCUMENTO

CONTROLADO
NO CONTROLADO
COPIA No.

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/04/15
SECRETARÍA TÉCNICA

000094

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	02-2015

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

15/02/010/15

SECRETARIO TÉCNICO

000095

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para evaluar Programas de Salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del Departamento de Evaluación.

3. Referencias:

Para su elaboración, este procedimiento tomó como referencia el Requisito 8, subrequisitos 8.2 y 8.4 e incisos 8.2.3 y 8.2.4 de la Norma Internacional ISO 9001:2008. (NMX-CC-9001-IMNC-2008) e IWA 1 (PROY-NMX-CC024-IMNC-2005). Manuales Metodológicos de Evaluación, Programas de Acción y Normas Oficiales Mexicanas.

4. Definiciones:

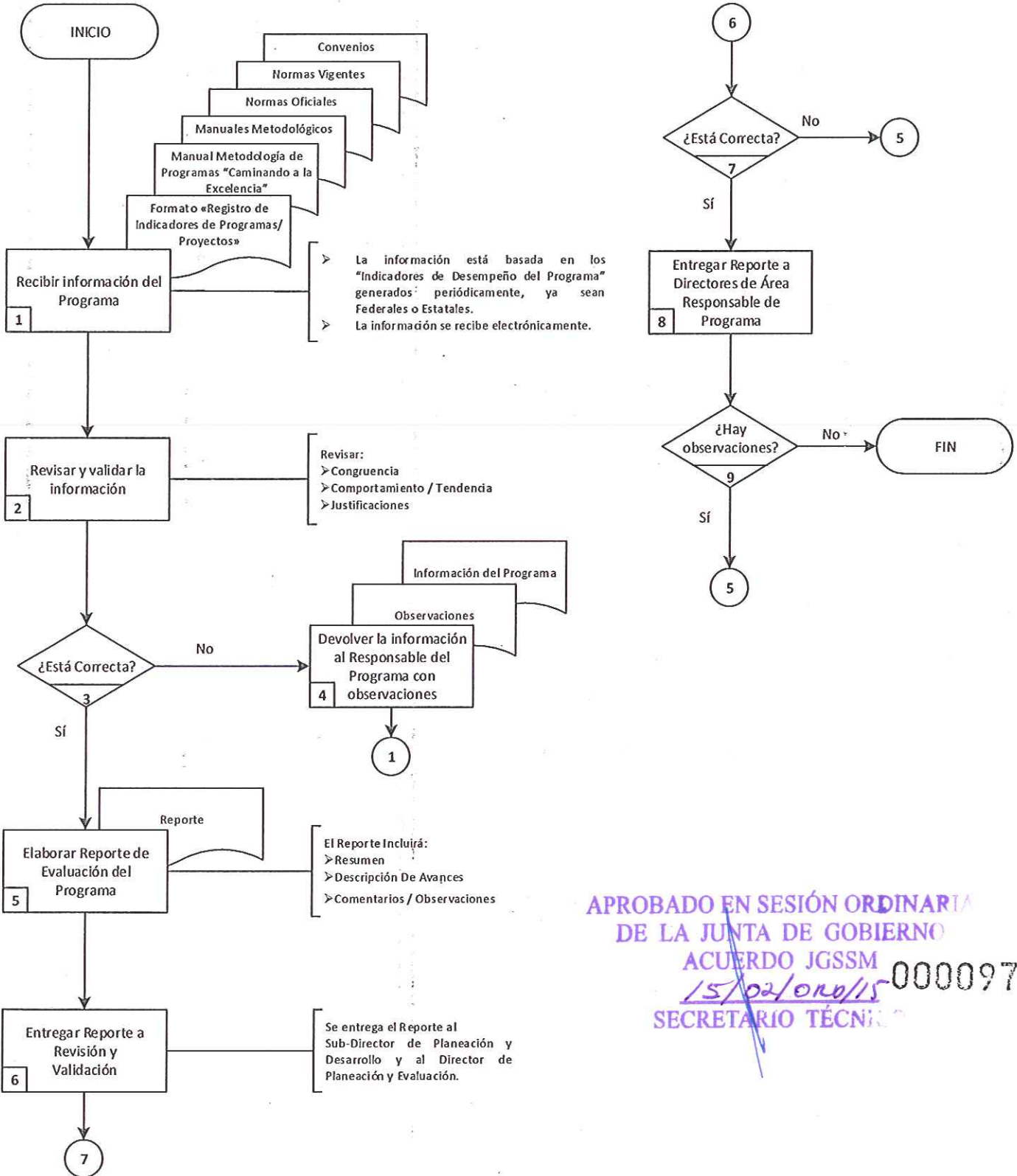
SISMOE.- Sistema Integrado de Monitoreo y Evaluación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

000096

5. Desarrollo:

5.1 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARIO TÉCNICO 000097

5.2 Descripción de actividades:

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	<p style="text-align: center;">APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <u>15/01/016/15</u> SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>Tomando como base la Evaluación del Desempeño y los Lineamientos Metodológicos, se recibe la información por parte de los responsables de programas de cada uno de los indicadores que conforman los programas prioritarios de acuerdo a la periodicidad con la que se generan los datos en los diferentes sistemas y subsistemas.</p>	<p style="text-align: center;">000098</p> <p>Responsables de programa /Jefe del Departamento /Responsable de Evaluación de Programas y Proyectos</p>	<p>Convenios, Normatividad vigente, Normas Oficiales, Manuales Metodológicos, Manual Metodología de Programas "Caminando a la Excelencia", Formato Registro de Indicadores de Programas/ Proyectos"</p>
2	<p>El responsable del sistema revisa los datos registrados y en coordinación con el Jefe del departamento validan la congruencia, comportamientos de cada uno de los indicadores registrados Asimismo se valida las justificaciones de aquellos indicadores que presentan desfasamientos mayores o menores al 10% de la meta establecida al período.</p>	<p>Jefe del Departamento/ Responsable de Evaluación de Programas y Proyectos</p>	<p>Formato de Registro de Indicadores de Programas/ Proyectos</p>
3	<p>¿Los datos son correctos? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 4. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 5.</p>	<p>Jefe del Departamento</p>	
4	<p>Se notifica a los responsables de la información sobre las inconsistencias de la información para su corrección en un período no mayor de 24 hrs. a partir de la notificación.</p>	<p>Jefe del Departamento/ Responsable de Evaluación de Programas y Proyectos</p>	
5	<p>Elabora el Reporte de Desempeño de los Programas en apego a la metodología vigente y a los períodos solicitados considerando como mínimo en estos documentos: resumen, cuadros, gráficas, comentarios y recomendaciones. El Reporte o Boletín se elaborará y presentará bimestral, trimestral y anualmente.</p>	<p>Jefe del Departamento/ Responsable de Evaluación de Programas y Proyectos</p>	<p>Reporte o Boletín de Evaluación</p>

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
6	Revisa y valida el reporte de evaluación y emite comentarios en caso de que aplique.	Director de Planeación y Evaluación / Subdirector de Planeación y Desarrollo	Reporte o Boletín de Evaluación
7	¿Existen observaciones? En caso de No, pasa a la actividad No. 5 En caso de Sí, regresa a la actividad No. 8	Director y/o Subdirector de Planeación/Evaluación y Desarrollo	
8	Publica y difunde los reportes de evaluación a los responsables de programa y titulares de área de SSM.	Jefe del Departamento	Reporte o Boletín de Evaluación/ minutas/página Web (SISMOE)
	Fin del Procedimiento.		

6. Registros:

- 6.1 Formato de Registro de Indicadores de Programas/Proyectos.
- 6.2 Reporte o Boletín de Evaluación de Programas/Proyectos.

7. Políticas:

- 7.1 Si en 24 hrs. posteriores a la recepción de observaciones, no hubiera respuesta por parte de los Responsables de Programa, se elaborará el Reporte de Evaluación con la información disponible.
- 7.2 Los Reportes bimestrales son presentados a la Junta de Gobierno de SSM y con carácter informativo, y por lo mismo no incluyen recomendaciones, comentarios u observaciones.

8. Anexos:

- 8.1 Formato de Registro de Indicadores de Programas/Proyectos.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/09/18
SECRETARIO TÉCNICO**

000099

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/2015



Secretaría
de Salud

SECRETARIO TÉCNICO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Servicios
de Salud

FORMATO DE REGISTRO DE INDICADORES
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Programa o proyecto

No.	Nombre del Indicador	Ponderación (Peso del indicador)	Valores de las categorías del indicador	Construcción del indicador	Fuente de información para evaluar el indicador	Tipo o clasificación del indicador	Utilidad del indicador	Valor de referencia


NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA O PROYECTO.



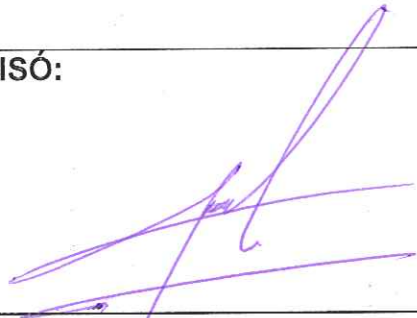


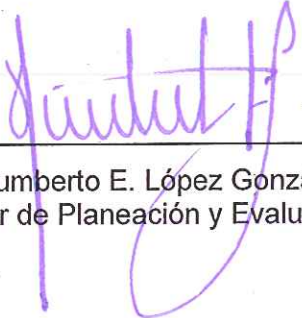
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Dra. Leticia Arroyo Román
Jefe del Depto. de Evaluación

REVISÓ:


Lic. Alejandro Hernández Valdez
Subdirector de Planeación y Desarrollo


Dr. Humberto E. López González
Director de Planeación y Evaluación

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

Vo. Bo.


Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

AUTORIZÓ:

JUNTA DE GOBIERNO
DE SSM

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

DOCUMENTO

CONTROLADO
NO CONTROLADO
COPIA No.

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

15/02/2015

SECRETARIO TÉCNICO

000101

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	02-2015

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM 000102
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO**

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para monitorear y evaluar el cumplimiento de Programas y Proyectos del POA.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Evaluación y al Responsable del Sistema SISPOA.

3. Referencias:

Este procedimiento utiliza como referencia el "Manual Metodológico de Evaluación de POAS" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal y las Normas Oficiales Mexicanas de cada Programa de Salud.

4. Definiciones:

SISPOA: Sistema de Seguimiento de Programa Operativo Anual.

SISM OE: Sistema Integrado de Monitoreo y Evaluación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

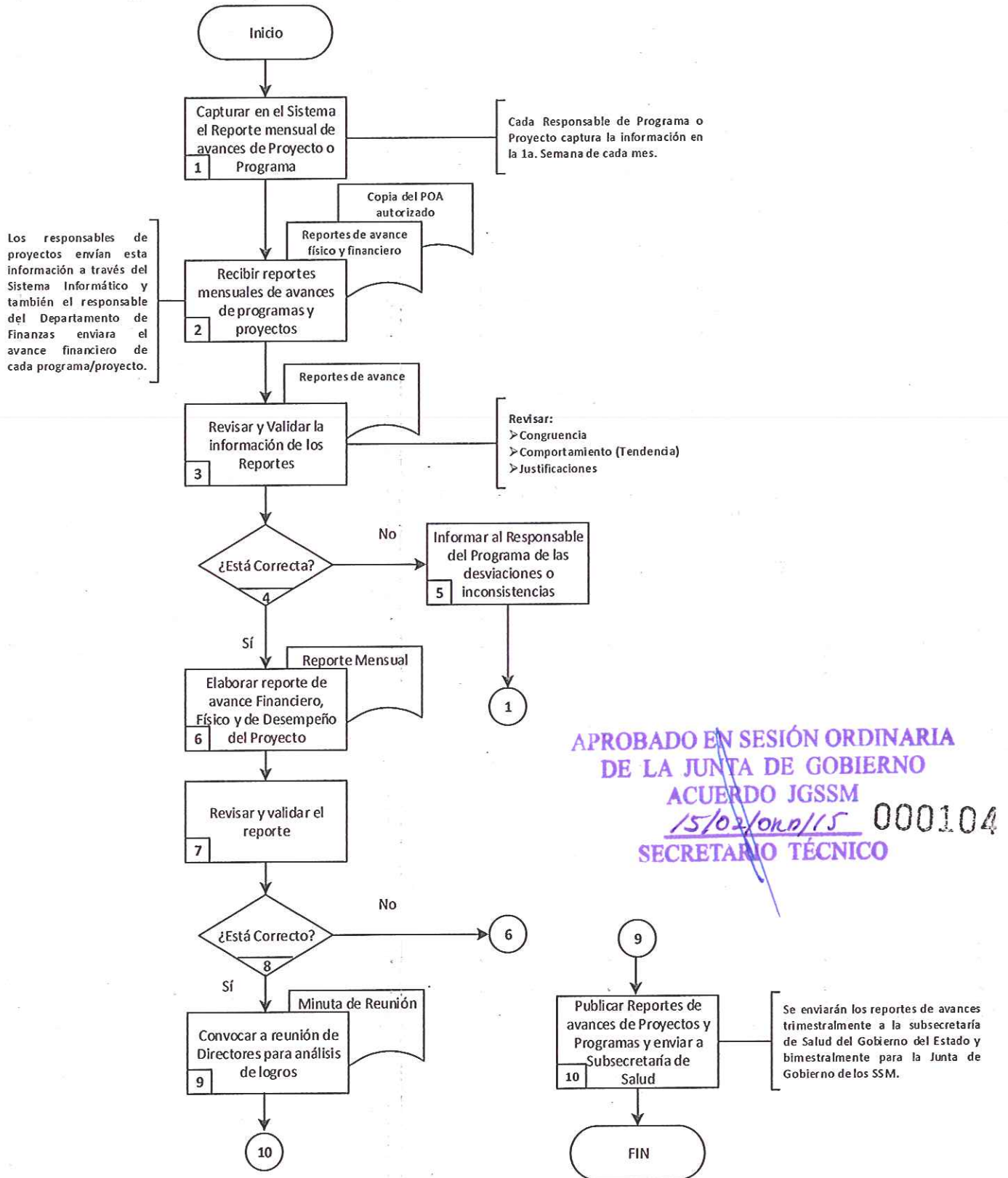
15/02/010/15

SECRETARIO TÉCNICO

000103

5. Desarrollo:

5.1 Diagrama de Flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/0102/15 000104
SECRETARIO TÉCNICO**

5.2 Descripción de actividades:

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Una vez entregada por parte del Departamento de Programación, el POA autorizado se inicia la captura de los avances mensuales de los programas y proyectos del POA en el Sistema de Seguimiento del POA (SISPOA). Asimismo se captura la información financiera enviada por el área de administración (finanzas).	Responsables de Programa / responsable de finanzas	POA Autorizado/ reportes de avances
2	Se reciben los avances físicos de cada uno de los indicadores integrados en cada proyecto, así como los reportes financieros de cada proyecto.	Responsable del Sistema de seguimiento del POA	reportes de avances
3	El responsable del sistema revisa los datos registrados y en coordinación con el Jefe del departamento validan la congruencia, comportamientos de cada uno de los indicadores registrados Asimismo se valida las justificaciones de aquellos indicadores que presentan desfasamientos mayores o menores al 10% de la meta establecida al período.	Jefe del Departamento/ Responsable del Sistema de seguimiento del POA	Reporte de avances
4	¿Los datos son correctos? En caso de No, pasa a 5. En caso de Sí, pasa a 6.	<p>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/2015 000105 SECRETARIO TÉCNICO</p>	
5	Se notifica a los responsables de la información sobre las inconsistencias de la información para su corrección en un período no mayor de 24 hrs. a partir de la notificación.	Jefe del Departamento/ Responsable del Sistema de seguimiento del POA	
6	Elabora el reporte de avance físico - financiero y del Desempeño de los Programas y Proyectos del POA en apego a la metodología vigente y a los períodos solicitados.	Jefe del Departamento/ Responsable del Sistema de seguimiento del POA	Reporte de evaluación
7	Revisa y valida el reporte de evaluación y emite comentarios en caso de que aplique.	Director de Planeación y Evaluación / Subdirector de Planeación y Desarrollo	Reporte de evaluación
8	¿Los datos son correctos? En caso de No, pasa a 6. En caso de Sí, pasa a 9.		
9	Convoca a reunión de Directores para análisis de logros.	Director de Planeación y Evaluación / Subdirector de Planeación y Desarrollo	Minuta de Reunión
10	Publica y difunde los reportes de evaluación mensuales, bimensuales, trimestrales a la Subsecretaría de Salud, Dirección General de los SSM y titulares de área de SSM.	Jefe del Departamento	Reporte de evaluación/ página Web (SISMOE)

6. Registros:

- 6.1 Reportes Mensuales, Bimestrales y Trimestrales de avances.
- 6.2 Informe de Gestión Gubernamental del Estado de Morelos.

7. Políticas:

- 7.1. En la 1a. Semana de cada mes se deben recibir los Reportes de Avances.
- 7.2. El Responsable deberá justificar y/o corregir su reporte en 24 hrs. máximo.
- 7.3. Todos los Reportes y Avances de programas y Proyectos, deberán ser revisados y validados por los titulares de área correspondientes.
- 7.4. Todo Proyecto del POA deberá tener claramente identificados sus indicadores de desempeño, y éstos deberán ser formalizados y conservados con lo que se establece en la Normatividad vigente para ese programa a nivel Federal y Estatal.


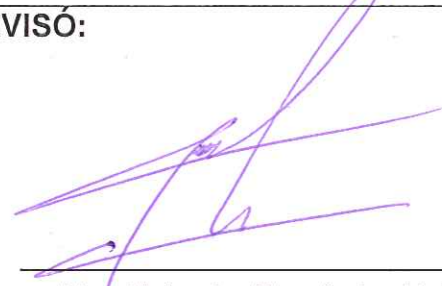
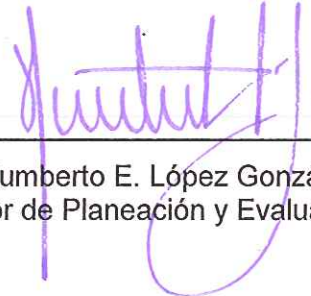
8. Anexos:

N/A

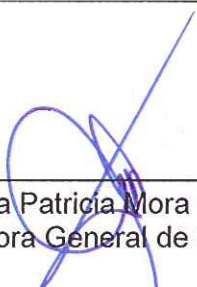
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARIO TÉCNICO

000106

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:  <hr/> Dra. Leticia Arroyo Román Jefe del Depto. de Evaluación	REVISÓ:  <hr/> Lic. Alejandro Hernández Valdez Subdirector de Planeación y Desarrollo  <hr/> Dr. Humberto E. López González Director de Planeación y Evaluación
--	--

Fecha: Febrero 2015	Fecha: Febrero 2015
---------------------	---------------------

Vo. Bo.  <hr/> Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM	AUTORIZÓ: <p align="center">JUNTA DE GOBIERNO DE SSM</p>
---	--

Fecha: Febrero 2015	Fecha: Febrero 2015
---------------------	---------------------

DOCUMENTO

CONTROLADO
 NO CONTROLADO
 COPIA No.

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

000107

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	02-2015

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

15/02/ORD/15

SECRETARIO TÉCNICO

000108

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para evaluar el desempeño de servicios de Atención ambulatoria y hospitalarios.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del Departamento de Evaluación.

3. Referencias:

Para la aplicación de este procedimiento se utilizan estándares establecidos en las diferentes Normas Oficiales Mexicanas de Salud, y en los Manuales Metodológicos de Evaluación.

4. Definiciones:

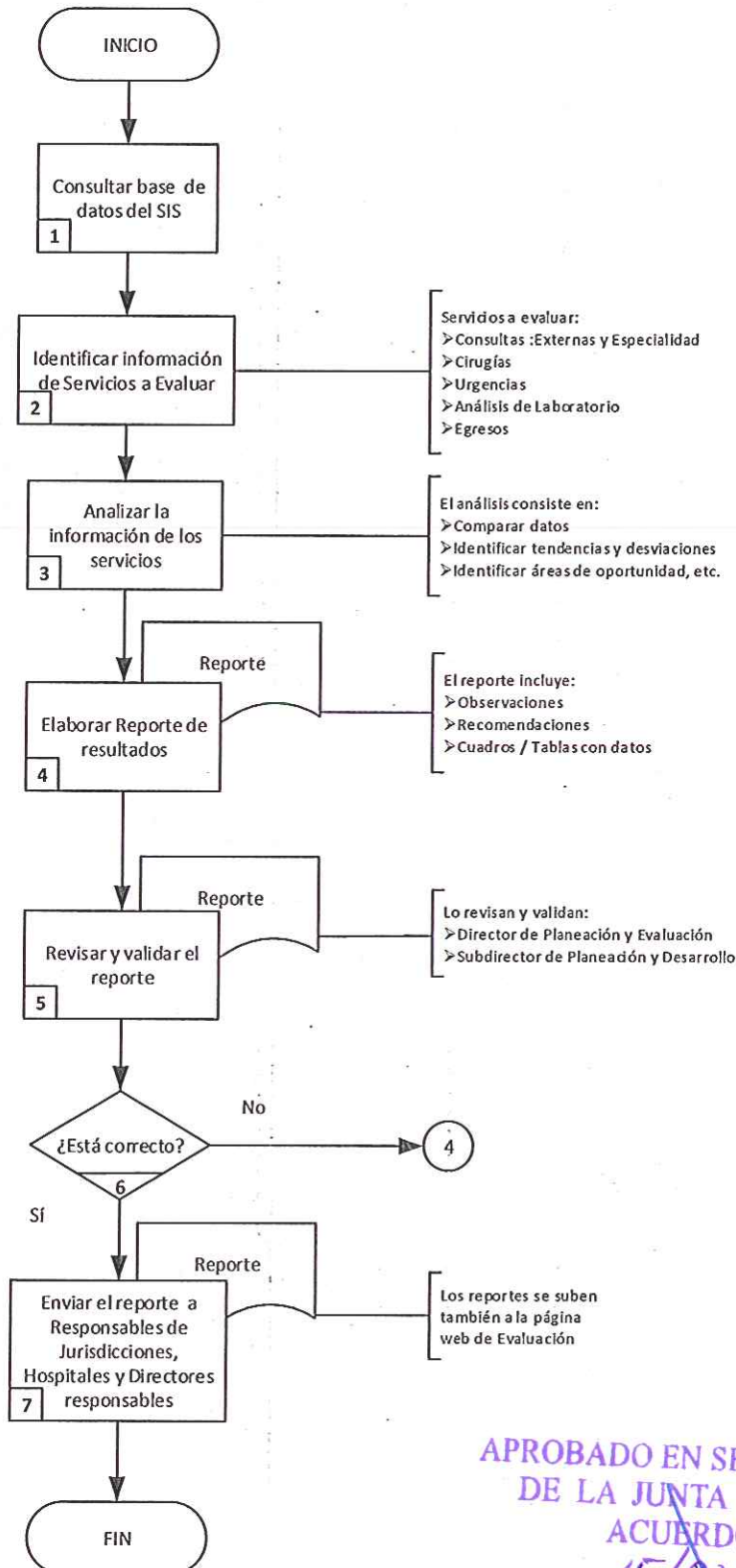
SISMOE: Sistema Integrado de Monitoreo y Evaluación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

000109

5. Desarrollo:

7.1 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/01/15
SECRETARIO TÉCNICO

000110

7.2 Descripción de Actividades:

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Posterior a la extracción de información de los diversos sistemas y de la estructuración de los mismos en una base de datos se consulta la información requerida.	Responsables de los sistemas de monitoreo y evaluación	Base de datos
2	De acuerdo a los diferentes servicios de atención médica tales como consultas generales, de especialidad, odontológicas, de nutrición, de psicología etc., urgencias, egresos hospitalarios, exámenes de laboratorio, entre otros se identifica la información necesaria para la construcción de indicadores.	Jefe del Departamento/ Responsables de los sistemas de monitoreo y evaluación	Base de datos
3	Se revisa y analiza los resultados obtenidos observando tendencias, desviaciones, áreas de oportunidad, comparativos referenciales locales, nacionales e internacionales.	Jefe del Departamento/ Responsables de los sistemas de monitoreo y evaluación	Reporte de indicadores
4	Se elabora el reporte de evaluación cuyo documento debe contener al menos: resumen, cuadros, graficas, observaciones y recomendaciones.	Jefe del Departamento	Informe de evaluación
5	Se envía para revisión y validación el informe de evaluación al Subdirector de Planeación y Desarrollo y al Director de Planeación y Evaluación.	Director de Planeación y Evaluación y Subdirector de Planeación y Desarrollo.	Informe de Evaluación
6	¿Los datos son correctos? En caso de No, pasa a 4. En caso de Sí, pasa a 7.		
7	Publica y difunde los reportes de evaluación mensual, bimensual, trimestral.	Jefe del Departamento	Reporte de evaluación/ página Web (Sistema Integrado de Monitoreo y Evaluación SISMOE)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

15/02/2015

SECRETARIO TÉCNICO

000111

6. Registros:

6.1 Reporte de resultados.

7. Políticas:

7.1 Se evaluará permanentemente el desempeño de los Servicios ambulatorios y hospitalarios de los Servicios de Salud de Morelos, para fines de Mejora Continua en coordinación con las áreas responsables.

8. Anexos:



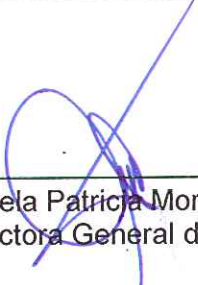
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/ORD/15
SECRETARIO TÉCNICO

000112



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:		REVISÓ:	
			
Dra. Leticia Arroyo Román Jefe del Depto. de Evaluación		Lic. Alejandro Hernández Valdez Subdirector de Planeación y Desarrollo	
Fecha: Febrero 2015		Fecha: Febrero 2015	
Vo. Bo.		AUTORIZÓ:	
		JUNTA DE GOBIERNO DE SSM	
Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM			
Fecha: Febrero 2015		Fecha: Febrero 2015	
DOCUMENTO			
CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/>			
NO CONTROLADO <input type="checkbox"/>			
COPIA No.			
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/08/2015/ SECRETARIO TÉCNICO

000113

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	02-2015

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/04/15
SECRETARIO TÉCNICO

000114

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para difundir Información Estadística Sectorial.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Evaluación y a la Responsable de Integración de Información Sectorial.

3. Referencias:

N/A

4. Definiciones:

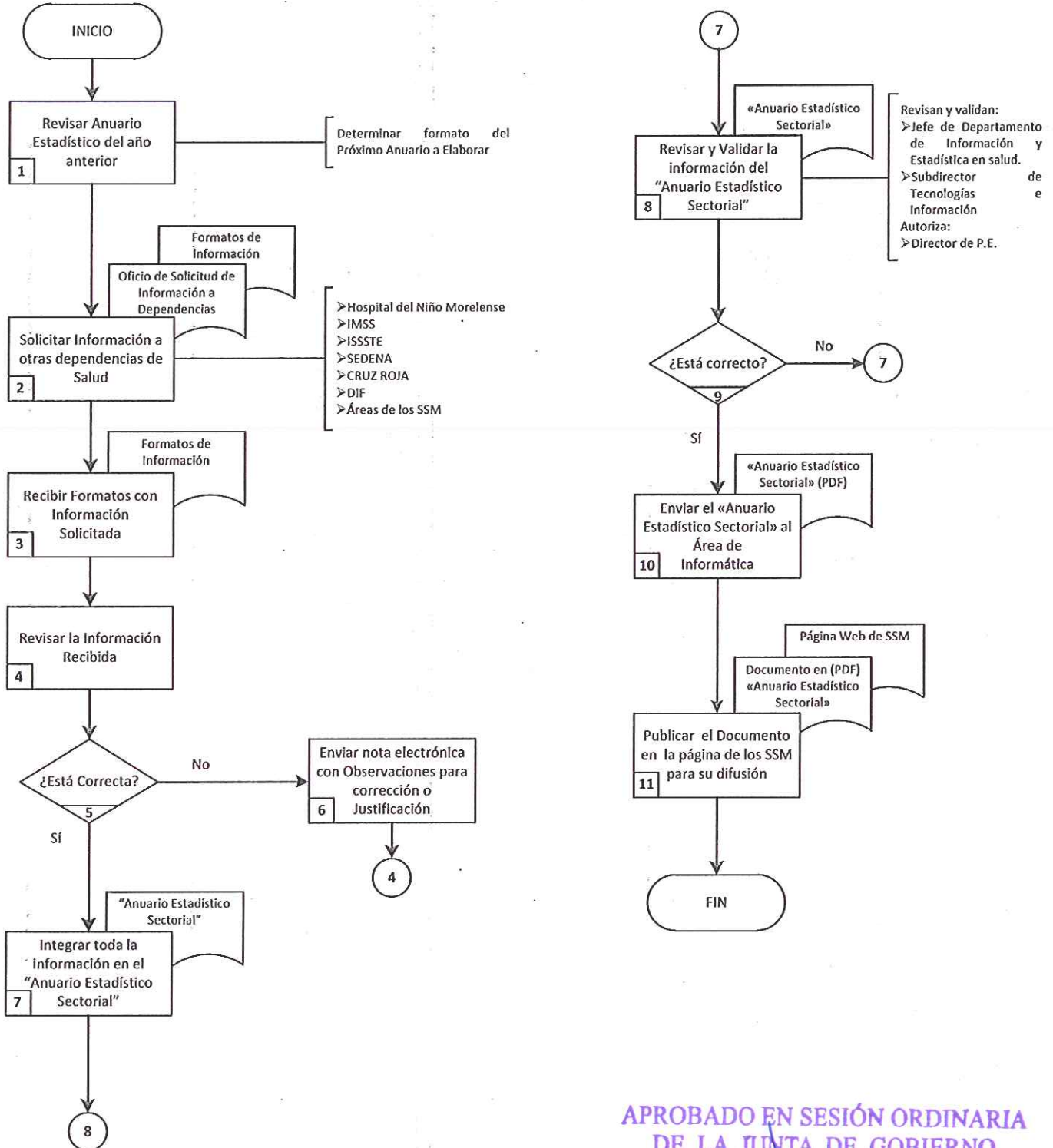
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/ORD/15
SECRETARIO TÉCNICO

000115

5. Desarrollo:

5.1. Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM
 15/02/04/15
 TÉCN 000116

5.2. Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Considerando la solicitud de información por parte de INEGI, se revisa el Anuario Estadístico Sectorial publicado el año anterior para decidir el formato del nuevo documento a publicar. <i>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 000117 15/02/2015 SECRETARIO TÉCNICO</i>	Responsable de Integración de Información Sectorial Jefa del Departamento de Evaluación Subdirector de Planeación y Desarrollo Director de Planeación y Evaluación	Anuario Estadístico Sectorial Año Anterior
2	Se solicita mediante oficio y correo electrónico (anexando a éste último, formatos) la información a las siguientes Instituciones: Hospital del Niño Morelense, IMSS, ISSSTE, Sedena, Cruz Roja, DIF y a las diferentes áreas de SSM.	Jefa del Departamento de Evaluación (oficio) y Responsable de Integración de Información Sectorial (formato(s))	Formatos de Información Oficio de Solicitud
3	Se reciben por parte de las Instituciones, los formatos con la información solicitada.	Jefa del Departamento de Evaluación	Formatos de Información
4	Se revisa la información recibida.	Responsable de Integración de Información Sectorial	
5	Se decide si la información es correcta, de acuerdo a lo que se solicitó en los formatos.	Responsable de Integración de Información Sectorial	
6	Si no es correcta, se envía correo electrónico informando del error, solicitando re-envíen los formatos con las correcciones a la brevedad. Al llegar el re-envío, regresar a la actividad 4.	Responsable de Integración de Información Sectorial	
7	Si es correcta, se integra la información al documento Anuario Estadístico Sectorial.	Responsable de Integración de Información Sectorial	Anuario Estadístico Sectorial
8	Se revisa y valida el Anuario Estadístico Sectorial.	Jefa del Departamento de Evaluación Subdirector de Planeación y Desarrollo y Director de Planeación y Evaluación	Anuario Estadístico Sectorial
9	Se decide si el Anuario Estadístico Sectorial es correcto, de acuerdo al formato establecido en la actividad 1. Si no es correcto, se regresa a la actividad 7.	Jefa del Departamento de Evaluación Subdirector de Planeación y Desarrollo Director de Planeación y Evaluación	

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Si es correcto, se envía el Anuario Estadístico al Departamento de Informática.	Jefa del Departamento de Evaluación	Anuario Estadístico Sectorial
11	Se publica en la página Web de SSM para su difusión.	Departamento de Informática	Anuario Estadístico Sectorial
	Fin del procedimiento.		

6. Registros:

<p>6.1 Oficio de Solicitud de Información. 6.2 Anuario Estadístico Sectorial.</p>

7. Políticas:

N/A

8. Anexos:


N/A

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/010/15
SECRETARIO TÉCNICO**

000118

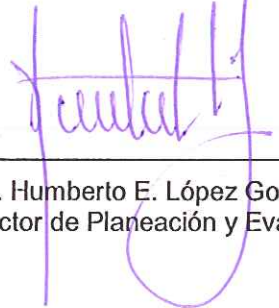
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Dra. Leticia Arroyo Román
Jefe del Depto. de Evaluación

REVISÓ:


Lic. Alejandro Hernández Valdez
Subdirector de Planeación y Desarrollo


Dr. Humberto E. López González
Director de Planeación y Evaluación

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

Vo. Bo.


Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

AUTORIZÓ:

JUNTA DE GOBIERNO
DE SSM

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

DOCUMENTO

CONTROLADO
NO CONTROLADO
COPIA No.

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

000119

POLÍTICAS

1. La difusión de resultados de programas y proyectos de Servicios de Salud se realizará en el Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación a través de la página web: evaluacion.ssm.gob.mx, la evaluación incluye los siguientes apartados: boletín de indicadores, inteligencia en salud, materiales de apoyo, desarrollo, plataformas, calendario de actividades, programación presupuestal, programación del POA, guías de práctica clínica y fichas técnicas, entre otros. Esta página es administrada por el responsable del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.
2. La información de resultados de programas y proyectos de salud se realizará mensualmente, bimestralmente, trimestralmente y anualmente dependiendo de la naturaleza de cada programa y proyecto.
3. Para poder acceder a la información de algunos apartados de la página web, se requiere de una cuenta y clave de acceso proporcionadas por la Dirección de Planeación y Evaluación. Esta clave de acceso está restringida a: Secretaria de Salud, Directora General de SSM, Directores de Áreas de SSM y personas autorizadas para acceder a los apartados antes mencionados.
4. Toda persona de SSM que requiera incluir en la página web, información tal como: Convenios, Reglas de Organización, Normas Oficiales, Lineamientos, Manuales Metodológicos, entre otros, relacionados con los programas y proyectos de SSM, lo deberán solicitar a través de la Dirección de Planeación y Evaluación. Adicionalmente, también en el apartado "boletín de indicadores" se podrán recibir solicitudes para incluir indicadores de programas, según se requiera.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

15/02/02/15

SECRETARIO TÉCNICO

000120