



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

M.S.P. Benjamín López Ángeles
Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud

L.A. Francisco Javier Carpio López
Responsable de Programación Presupuestal y Seguimiento a Gobierno

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 los SSM

AUTORIZÓ:

JUNTA DE GOBIERNO DE LOS 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
15/02/02/15
SECRETARIO TÉCNICO

000008



PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DEL POA

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.

Table with 6 columns: No. Rev., Motivo del cambio, Punto afectado, Actividad (es) afectada (s), Página (s) afectada (s), Fecha de vigencia. Row 1: 0, Emisión, N/A, N/A, N/A, 02-2015.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/000/15 SECRETARIO TÉCNICO

000009

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para integrar el Programa Operativo Anual de los SSM.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Personal de la Jefatura de Programación y Desarrollo.

3. Referencias:

- 3.1. Para su elaboración este procedimiento tomo como referencia el Requisito 7, Subrequisitos 7.1 y 7.2 de la Norma Internacional ISO 9001:2008.
- 3.2. "Instructivo para Formulación de los Programas Operativos Anuales" del Gobierno del Estado de Morelos, vigente.
- 3.3. "Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018".
- 3.4. "Programa Sectorial de Salud" del Gobierno Federal 2013-2018.
- 3.5. "Programa Sectorial de Salud" del Gobierno del Estado 2013-2018.

4. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual

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

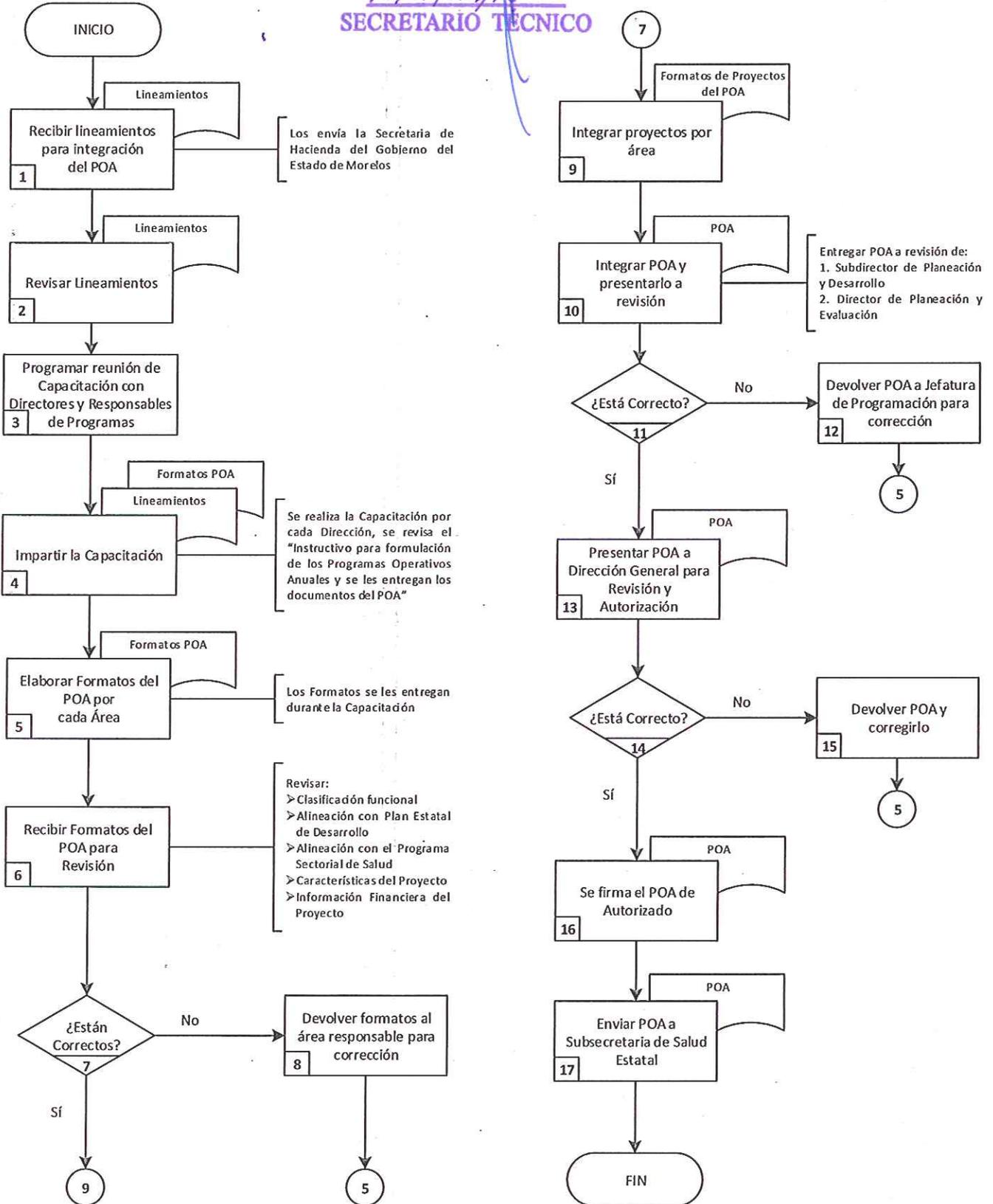
000010

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/09/15 SECRETARÍO TÉCNICO

000011

5. Desarrollo:

5.1. Diagrama de Flujo



5.2. Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 1 | Se recibe por parte de la Dirección General de Coordinación y Supervisión de la Secretaría de Salud del Estado, el Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos, emitidos por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado. | Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo en Salud (JDPyDS) | Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos vigente |
| 2 | Se revisa el Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos Anuales. | JDPyDS y Responsable de Programación Presupuestal (RPP) | Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos Anuales vigente |
| 3 | Con base en el Calendario emitido por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado, incluido en el Instructivo para la Formulación de Programas Operativos, programar reunión de Capacitación con Directores de área del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, Jefes de Departamento y Responsables de Programa, notificando vía oficial. | JDPyDS y RPP | <p style="text-align: center;"> APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/2015 SECRETARÍO TÉCNICO </p> <p style="text-align: right;">000012</p> |
| 4 | Se realiza la Capacitación con Directores de área, Jefes de Departamento y Responsables de Proyecto, además se entrega el Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos Anuales y los Formatos POA y Calendario de Entrega. | JDPyDS y RPP | Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos Anuales y Formatos POA |
| 5 | Cada responsable de Proyecto llena sus Formatos POA del área correspondiente, apegándose al Instructivo para la Formulación de Programas Operativos Anuales y al Formato POA. | Responsables de Proyecto POA Jefes de Departamento de las áreas | Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos Anuales y Formatos POA |
| 6 | Se reciben los Formatos POA de cada una de las áreas con base en el Calendario de Entrega, para su revisión por parte del Responsable de Programación Presupuestal del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud. | RPP | Formatos POA |
| 7 | Se decide si los Formatos del POA están correctos, Si la respuesta es NO , continuar con la actividad 8, Si la respuesta es SI , continuar en la actividad 9. | JDPyDS / RPP | Formatos POA |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|--|---|
| 8 | En caso de que NO están correctos, se procede a devolver Formatos POA al área responsable para corrección, continuar en la actividad 5. | Responsable de Proyecto POA de las áreas | Formatos POA |
| 9 | Se procede a agrupar los proyectos por área en el POA. | RPP | Formatos POA |
| 10 | Se integra el Documento Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos para su revisión por parte del Subdirector de Planeación y Desarrollo y del Director de Planeación y Evaluación. | JDPyDS /RPP Subdirector de Planeación y Desarrollo Director de Planeación y Evaluación | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos (POA) |
| 11 | Se decide si el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos está correcto, Si la respuesta es NO , continuar con la actividad 12, Si la respuesta es SI , continuar con la actividad 13. | Subdirector de Planeación y Desarrollo Director de Planeación y Evaluación | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |
| 12 | En caso de que NO esté correcto el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos, se devuelve a la Jefatura de Departamento de Programación y Desarrollo en Salud para su corrección, y en su caso remitir al área responsable de proyecto para su corrección, continuar en la actividad 5. | Subdirector de Planeación y Desarrollo JDPyDS | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |
| 13 | Si está correcto el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos, se procede a presentar para su revisión y autorización a la Dirección General. | Director de Planeación y Evaluación | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |
| 14 | Se decide si el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos está correcto, Si la respuesta es NO , continuar con la actividad 15, Si la respuesta es SI , continuar con la actividad 16. | Director General | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |
| 15 | En caso de que NO esté correcto el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos, se devuelve al área responsable de proyecto para su corrección, continuar en la actividad 5. | Responsables de proyecto POA de las áreas | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2012/15
SECRETARIO TÉCNICO**

000013

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 16 | Si está correcto el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos, se firma de autorizado por parte de la Dirección General. | Dirección General Dirección de Planeación y Evaluación | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |
| 17 | Una vez autorizado el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos, se procede a enviar a la Subsecretaría de Salud de Gobierno del Estado, para su inclusión en el Programa Operativo Anual Estatal | Dirección de Planeación y Evaluación Subdirección de Planeación y Desarrollo JDPyDS | Programa Operativo Anual de Servicios de Salud de Morelos |
| | Fin del Procedimiento. | | |

6. Registros:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

6.1. Programa Operativo Anual de SSM

6.2. Formatos POA

ACUERDO JGSSM
15/02/2015 000014
SECRETARIO TÉCNICO

7. Políticas:

7.1. El Programa Operativo Anual de SSM deberá integrarse durante los meses de Julio y Agosto de cada año, para ser presentado al Congreso del Estado para su aprobación en el mes de Septiembre.

7.2. Todas las áreas del Organismo SSM tienen la obligación de cumplir, sin excepción alguna, con el calendario de elaboración del POA que se les da a conocer en forma escrita y verbal, durante la primera quincena del mes de Julio de cada año.

7.3. Toda vez que el POA requiera modificarse, se deberán apegar a la Política "Solicitud de Modificaciones al Programa Operativo Anual".

8. Anexos:

8.1. Formatos POA:

8.1.1. Proyecto Institucional

8.1.2. Proyecto de Inversión

8.2. Instructivo para el llenado de los Formatos del POA, del Gobierno del Estado.

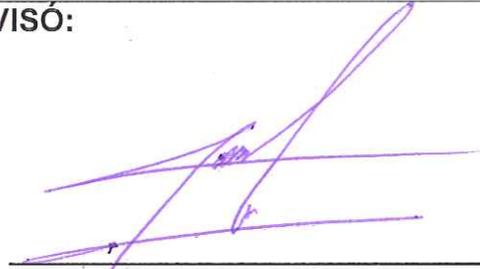
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

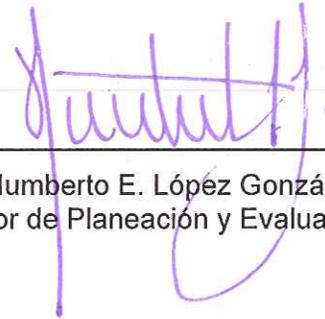


M.S.P. Benjamín López Ángeles
Jefe del Departamento
de Programación y Desarrollo en Salud

REVISÓ:



L.I. Alejandro Hernández Valdez
Subdirector de Planeación y Desarrollo

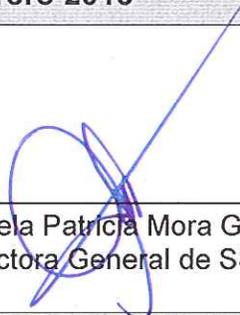


Dr. Humberto E. López González
Director de Planeación y Evaluación

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 IGSSM
15/02/018/15
SECRETARIO TÉCNICO**

000076



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
15/02/02015
SECRETARIO TÉCNICO

000077

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para elaborar el Plan Maestro de Infraestructura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Personal de la Jefatura de Programación y Desarrollo en Salud.

3. Referencias:

N/A

4. Definiciones:

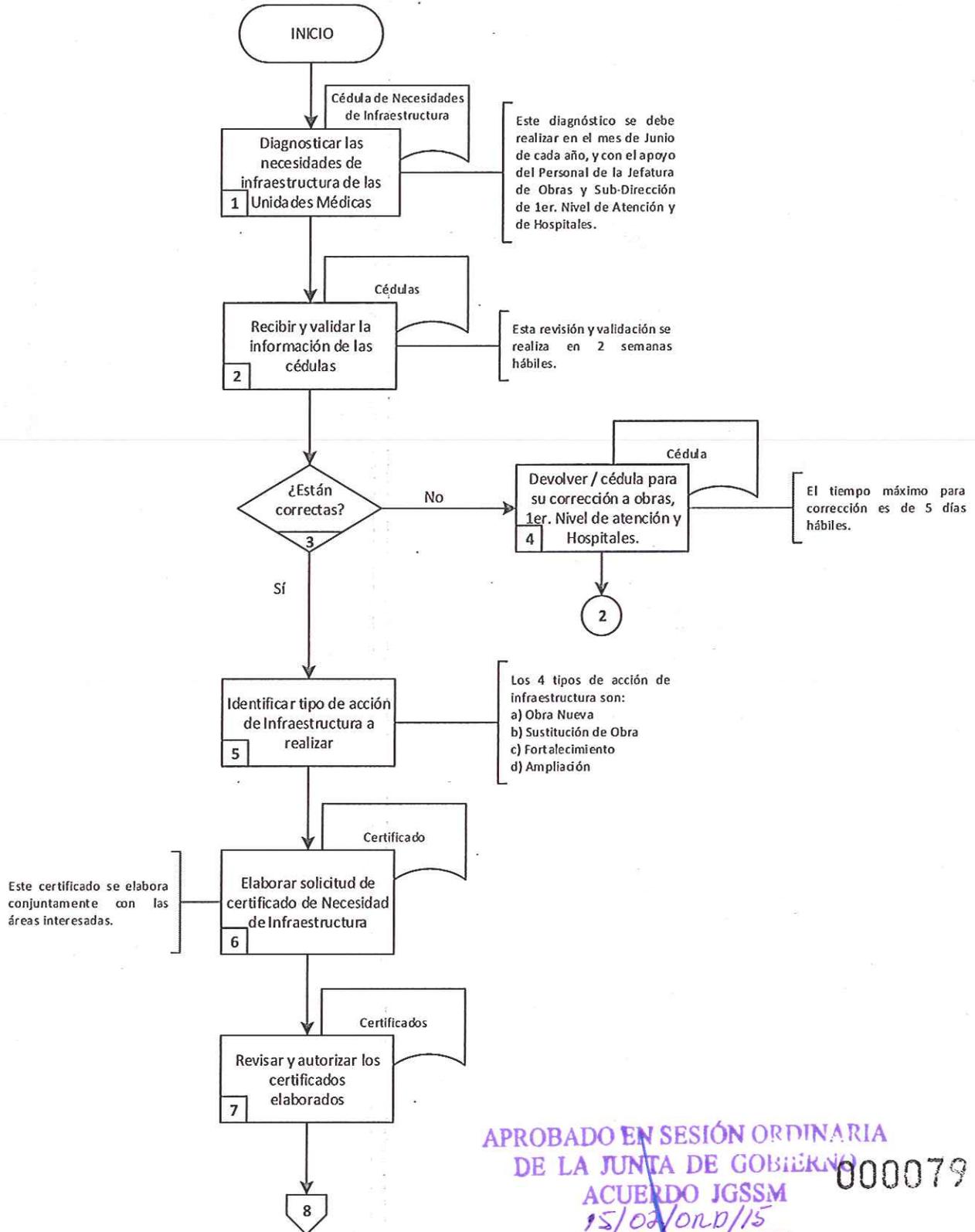
- 7.1 DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 7.2 PIPE:** Programa de Inversión Pública Estatal.
- 7.3 ASE:** Aportación Solidaria Estatal.
- 7.4 FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- 7.5 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/012/15
SECRETARIO TÉCNICO

000078

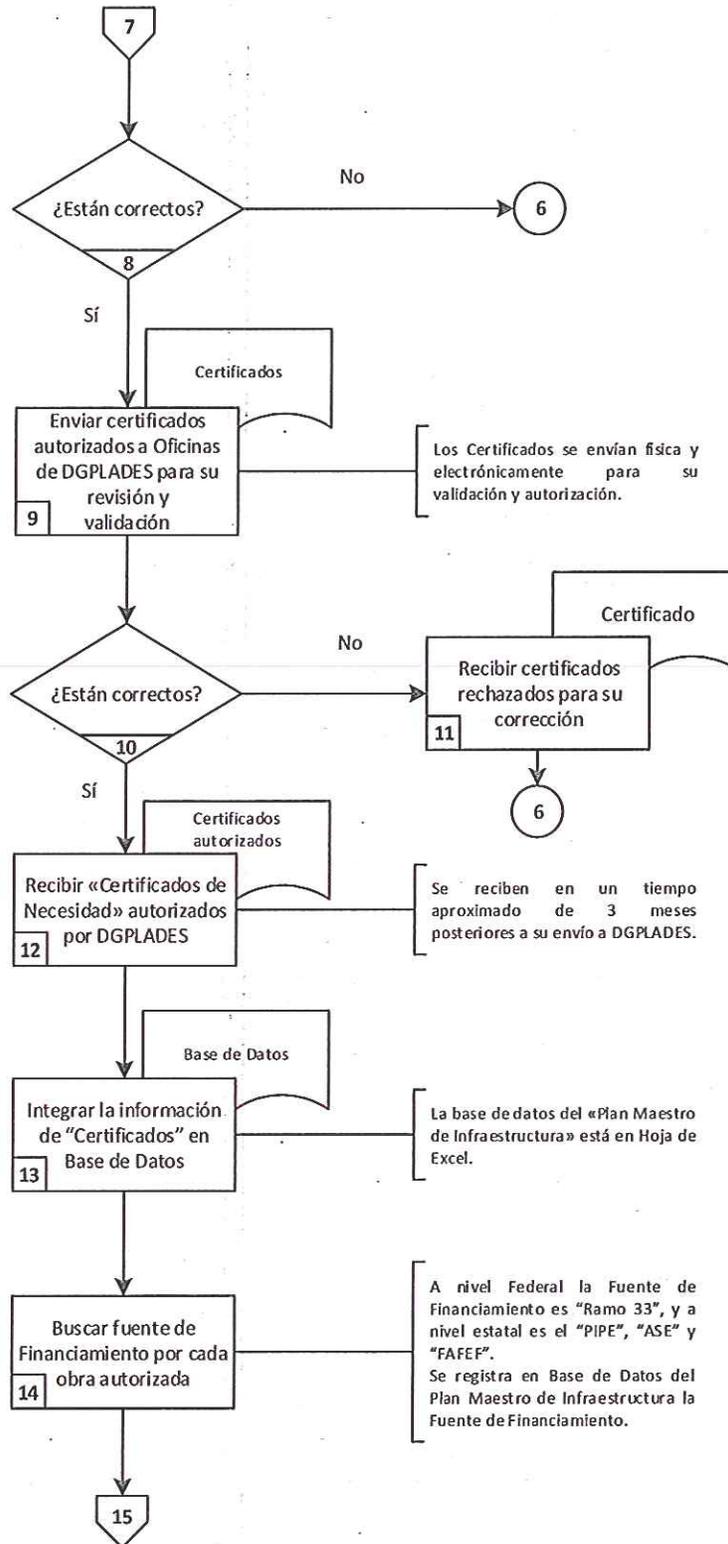
5. Desarrollo:

5.1 Diagrama de Flujo



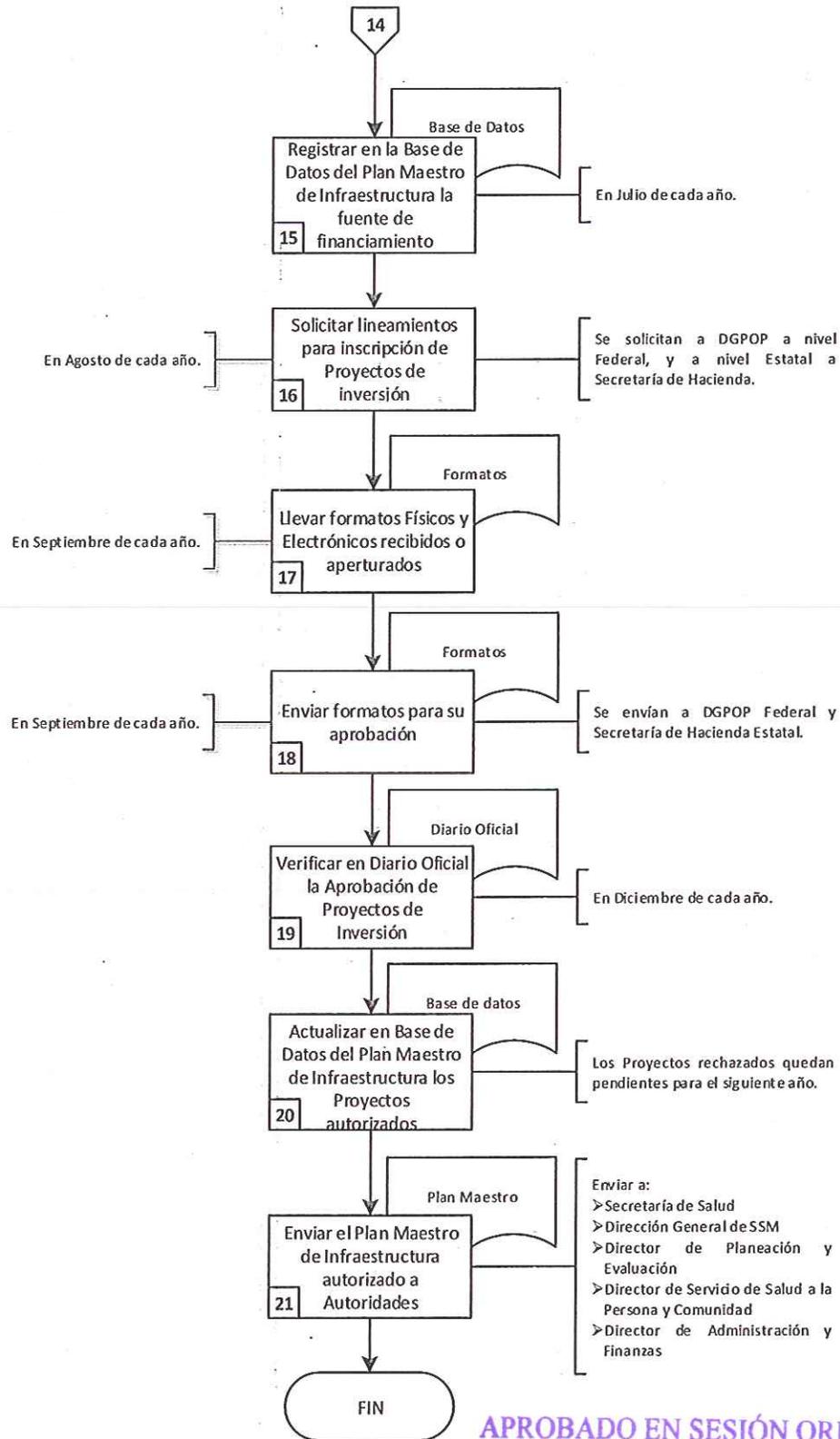
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

000079



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

000080



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM 000081

15/02/01p/15
SECRETARIO TÉCNICO

5.2 Descripción de actividades:

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|--|
| 1 | Se recibe Cédula de Necesidades de Infraestructura de la Unidades Médicas de Servicios de Salud de Morelos. | Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo en Salud (JDPyDS) Responsable del Plan Maestro de Infraestructura (RPMI) | Cédula de Necesidades de Infraestructura |
| 2 | Se recibe y valida la información de las Cédulas de Necesidades de la Unidades Médicas de parte de las áreas. | JDPyDS RPMI | Cedula de Necesidades de Infraestructura |
| 3 | Se decide si las Cédulas de Necesidades están correctas, si NO están correctas, continuar con la actividad 4; si SÍ están correctas continuar en la actividad 5. | JDPyDS RPMI | Cedula de Necesidades de Infraestructura |
| 4 | En caso de que no estén correctas, se devuelve la cédula de Necesidades para su corrección a las áreas correspondientes. | JDPyDS RPMI | Cedula de Necesidades de Infraestructura |
| 5 | Si están correctas las Cédulas de Necesidades se procede a identificar el tipo de acción de infraestructura a realizar. | JDPyDS RPMI | |
| 6 | Se procede a elaborar la Solicitud de Certificado de Necesidad de Infraestructura de manera conjunta con las áreas involucradas. | JDPyDS RPMI y áreas involucradas | Solicitud de Certificado de Necesidad |
| 7 | Se revisa y autoriza las Solicitudes de Certificados de Necesidad de Infraestructura. | Dirección de Planeación y Evaluación (DPyE) Subdirección de Planeación y Desarrollo (SPyD) JDPyDS | Solicitud de Certificado de Necesidad |
| 8 | Se decide si las cédulas de Necesidades están correctas, si NO están correctas, continuar con la actividad 6; si SÍ están correctas continuar en la actividad 9. | DPyE SPyD JDPyDS | Solicitud de Certificado de Necesidad |
| 9 | Si están correctas se procede a enviar las Solicitudes de Certificados de Necesidad de manera electrónica y físicamente a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) para su revisión y validación. | DPyE SPyD JDPyDS | Solicitud de Certificado de Necesidad |
| 10 | Se decide si las Solicitudes de Certificado de Necesidades están correctas, si NO están correctas, continuar con la actividad 11; si SÍ están correctas continuar en la actividad 12. | DGPLADES | Solicitud de Certificado de Necesidad |
| 11 | Si no están correctos, se reciben las Solicitudes de Certificado de Necesidad rechazados con las observaciones para su corrección por las áreas, continuar en la actividad 6. | DGPLADES | Solicitud de Certificado de Necesidad |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--|---|
| 12 | Si están correctos, se recibe el "Certificado de Necesidad" autorizado por la DGPLADES. | DPyE SPyD JDPyDS | Certificado de Necesidad |
| 13 | Se procede a integrar la información en la Base de Datos de Certificado de Necesidad Autorizados del Plan Maestro de Infraestructura de Servicios de Salud de Morelos. | DPyE SPyD JDPyDS | Certificado de Necesidad |
| 14 | Se procede a buscar fuente de financiamiento por cada obra autorizada (Recurso Estatal y/o Federal). | DPyE SPyD JDPyDS Y áreas solicitantes | |
| 15 | Se registra en la Base de Datos del Plan Maestro de Infraestructura la Fuente de Financiamiento asignada a la acción a realizar. | JDPyDS RPMI | Base Datos Plan Maestro |
| 16 | Se solicita a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto los lineamientos para la inscripción de proyectos de inversión dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos de nivel Federal. | JDPyDS RPMI | Lineamientos de Inversión |
| 17 | Se procede a integrar y enviar los Formatos Físicos y Electrónicos recibidos o aperturados. | JDPyDS RPMI | Formatos de Inversión |
| 18 | Se envían los Formatos para su autorización por las autoridades Federales y Estatales. | DPyE SPyD JDPyDS | Formatos de Inversión |
| 19 | Se verifica en el Diario Oficial de la Federación la aprobación de los Proyectos de Inversión inscritos. | JDPyDS RPMI | Publicación del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial "Tierra y Libertad" |
| 20 | Se procede a actualizar en Base de Datos del Plan Maestro de Infraestructura los Proyectos autorizados con fuente de financiamiento para su ejecución. | JDPyDS RPMI | Base de Datos Plan Maestro de Infraestructura |
| 21 | Se envía el Plan Maestro Autorizado a las autoridades correspondientes para su conocimiento y seguimiento de las acciones con fuente de financiamiento autorizado. | JDPyDS RPMI | Plan Maestro de Infraestructura de Servicios de Salud de Morelos |

6. Registros:

6.1 Plan Maestro de Infraestructura.

6.2 Certificados de Necesidades.

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

ACUERDO JGSSM

15/02/0102/15

SECRETARIO TÉCNICO

000083

7. Políticas:

7.1 El Plan Maestro de Infraestructura debe actualizarse por norma dos veces al año, en los meses de Abril y Septiembre de cada año, y se actualizará con base en los proyectos que no fueron autorizados y quedaron pendientes.

8. Anexos:

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/04/07/15
SECRETARIO TÉCNICO

000084

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

M.S.P. Benjamín López Ángeles
Jefe del Departamento
de Programación y Desarrollo en Salud

REVISÓ:

L.I. 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

000085

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
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO**

000086

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para integrar el Programa Anual de Trabajo de SSM.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Personal de la Jefatura de Programación y Desarrollo en Salud.

3. Referencias:

6.1 Estructura Programática Presupuestal del Gobierno Federal.

4. Definiciones:

A.I.E.: Actividad Institucional Estatal.

EPP: Estructura Programática Presupuestal.

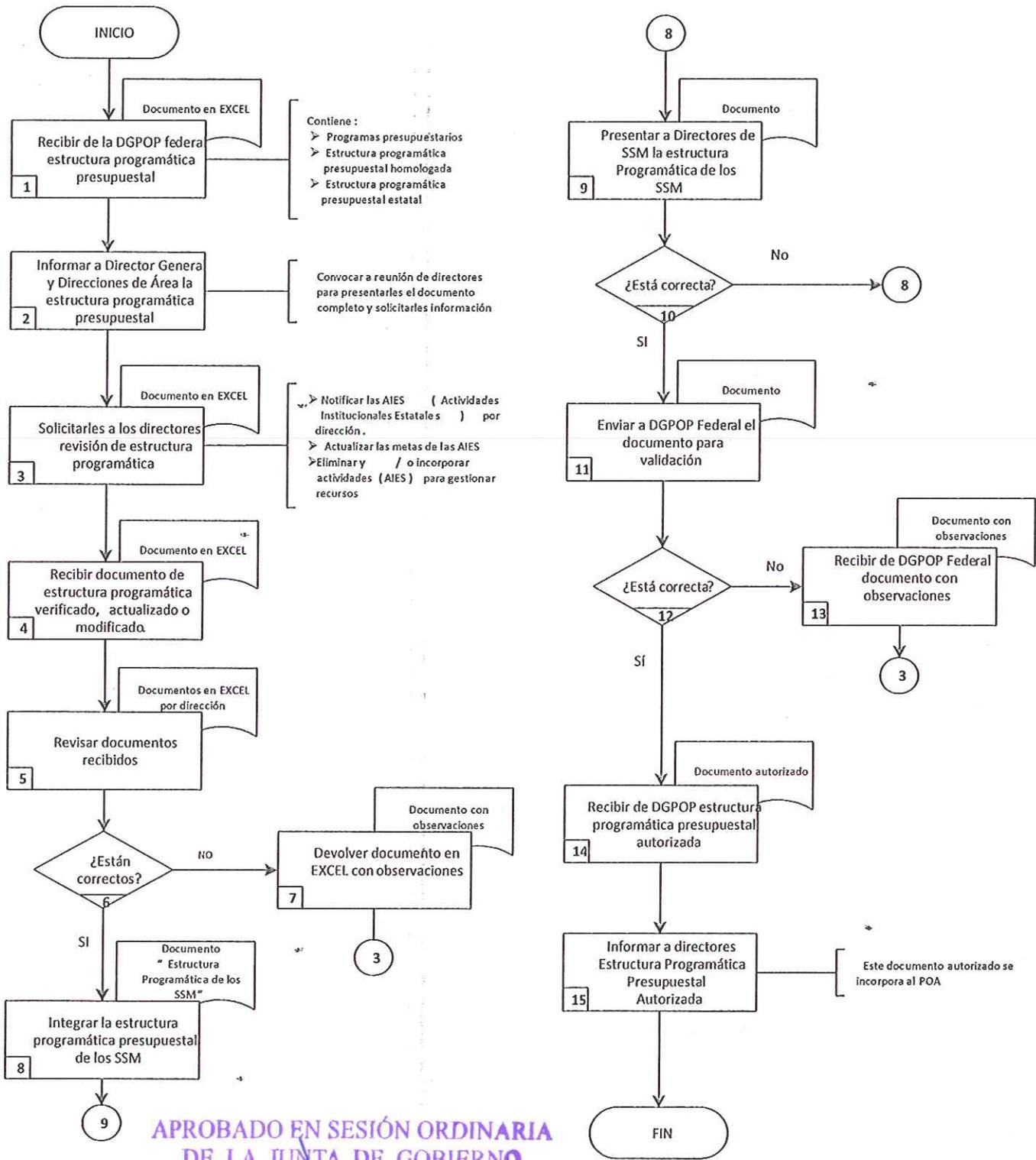
DGPOP: Dirección General de Organización Programación y Presupuesto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

000087

5. Desarrollo:

5.1 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

000088

6.2 Descripción de actividades:

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|---|
| 1 | Se recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) notificación para iniciar la actualización y/o modificación de la Estructura Programática Presupuestal de la Entidad (EPP). | Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo en Salud (JDPyDS) | Estructura Programática Presupuestal |
| 2 | Se da a conocer a la Dirección General y Direcciones de área la Estructura Programática Presupuestal vigente enviada por la DGPOP. | Director de Planeación y Evaluación (DPyE) Subdirector de Planeación y Desarrollo (SPyD) JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal |
| 3 | Se solicita a los Directores la revisión de la Estructura Programática Presupuestal de las áreas a su cargo. | DPyE SPyD JDPyDS | |
| 4 | Se recibe el documento de EPP de cada una de las direcciones de áreas para su actualización y/o modificación. | JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de las áreas |
| 5 | Se revisan los documentos por cada dirección que cumplan con cada uno de los rubros que se requieren para la Estructura Programática Presupuestal. | JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de las áreas |
| 6 | Se decide si la Estructura Programática Presupuestal esta correcta, si NO está correcta, continuar con la actividad 7; si SÍ está correcta continuar en la actividad 8. | JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de las áreas |
| 7 | En caso de que NO está correcta, se procede a devolver la Estructura Programática Presupuestal al área responsable para corrección, continuar en la actividad 3. | JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de las áreas |
| 8 | Si están correctos los proyectos, se procede a integrar la Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos. | JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |
| 9 | Se presenta la Propuesta de Estructura Programática Presupuestal a los Directores de área de Servicios de Salud de Morelos para su aprobación. | DPyE SPyD JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |
| 10 | Se decide si la Estructura Programática Presupuestal está correcta, si NO está correcta, continuar con la actividad 8; si SÍ está correcta continuar en la actividad 11. | Directora General Directores de área | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |
| 11 | Se envía la Estructura Programática Presupuestal a la DGPOP para su validación. | JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|------------------------|---|
| 12 | Se decide si la Estructura Programática Presupuestal está correcta, si NO está correcta, continuar con la actividad 13; si SÍ está correcta continuar en la actividad 14. | DGPOP | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |
| 13 | Se recibe documento emitido por la DGPOP que incluye observaciones a la Estructura Programática Presupuestal para enviar a las áreas para su corrección, continuar en la actividad 3. | DGPOP | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |
| 14 | Se recibe de la DGPOP la Estructura Programática Presupuestal autorizada. | DGPOP | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |
| 15 | Se notifica a los Directores de área, la Estructura Programática Presupuestal Autorizada para integración del Presupuesto del Programa Anual de Trabajo (PAT) y para su inclusión en los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA). | DPyE SPyD JDPyDS | Estructura Programática Presupuestal de Servicios de Salud de Morelos |

6. Registros:

6.1 Programa Anual de Trabajo.

7. Políticas:

- 7.1** Todo Programa que no esté incluido en el PAT del año vigente, no contará con recursos económicos para su operación.
- 7.2** El Programa Anual de Trabajo de SSM deberá integrarse durante los meses de Julio y Agosto de cada año, para ser enviado a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público Federal, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8. Anexos:

N/A

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/022/15
SECRETARÍA TÉCNICA**

000090



Servicios de Salud

**POLÍTICAS
SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Código:
PO-DPE-SPD-JPDS-01

Página:
1 de 3

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

Dra. Leticia Arroyo Román
Jefa del Departamento de Evaluación

Mtro. Benjamín López Ángeles
Jefe del Departamento de Programación y
Desarrollo en Salud

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 los SSM

AUTORIZÓ:

**JUNTA DE GOBIERNO
DE LOS 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**

000091

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Servicios de Salud | POLÍTICAS SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | Código: PO-DPE-SPD-JPDS-01 |
| | | Página: 2 de 3 |

1. Propósito:

Normar los cambios al Programa Operativo Anual (POA) una vez que éste ha sido autorizado por la Junta de Gobierno de SSM y la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado.

2. Alcance:

Estas Políticas deben ser cumplidas obligatoriamente por todo el personal de SSM involucrado en la elaboración e integración del POA.

3. Referencias:

3.1 Instructivo de Evaluación de los Programas Operativos Anuales (POA'S), Vigente.

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

ACUERDO JGSSM

000092

15/02/2015

SECRETARÍA TÉCNICA

4. Desarrollo:

- 4.1 Solamente se autorizan las modificaciones al POA en función de lo establecido en el Instructivo de Evaluación de los Programas Operativos Anuales (POA'S), Vigente.
- 4.2 Las solicitudes de modificación se tramitarán con al menos 15 días hábiles antes del cierre trimestral con el fin de ser evaluadas por los departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- 4.3 Son improcedentes las solicitudes de modificaciones al POA cuando haya cambios de titulares del área solicitante.
- 4.4 Para iniciar el trámite de solicitud de modificaciones en el POA se requiere soporte documental, que avale la petición emitida por el responsable del programa con visto bueno del jefe departamento, subdirector y director, o su similar en la estructura orgánica; dicha solicitud deberá remitirse de manera oficial al Director de Planeación y Evaluación de SSM.
- 4.5 Todas las solicitudes de modificación deberán ser requisitadas en el Formato de Solicitud de Modificaciones al POA (FO-DPE-SPD-01)

- 4.6 De acuerdo al Instructivo de Evaluación de los Programas Operativos Anuales es improcedente la solicitud de modificación al POA cuando la meta es rebasada, en ese caso debe presentarse la justificación haciendo énfasis en aclarar cómo, sin incremento presupuestal se supera la meta establecida.
- 4.7 Las solicitudes serán analizadas en la Dirección de Planeación por los departamentos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo quien notificara a la Subsecretaria de Salud Estatal para su aprobación.
- 4.8 Toda modificación al POA se hará de conocimiento a la junta de gobierno de acuerdo al calendario de sesiones vigente.
- 4.9 Cualquier modificación presupuestal al POA de las diferentes fuentes de financiamiento a la alza o a la baja deberá ser notificada a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- 4.10 Toda situación no prevista en estas políticas se someterá a la consideración del titular de la Dirección General del Organismo, quien determinará si procede o no la solicitud de modificación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

15/02/010/15

SECRETARIO TÉCNICO

000093