



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVI

Victoria, Tam., miércoles 17 de noviembre de 2021.

Anexo al Número 137

*"2021, Año como Centenario de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"*

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL** de Proceso del fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

### MANUAL DE PROCESO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)

#### SECRETARIA DE SALUD, O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS

Octubre 2021

#### PRESENTACION:

Los Servicios de Salud de Tamaulipas reciben recursos de distintas fuentes de financiamiento, como lo son INSABI, Ramo 12, Recurso Estatal y FASSA, recursos operados ya sea a través del programa presupuestario E081ó K185.

El presente manual es un documento que describe, en forma sistemática y detallada las actividades de las Direcciones de Área que intervienen en el proceso de FASSA, de acuerdo a sus atribuciones, con el objetivo de delimitar las funciones y estar en la posibilidad de brindar una atención digna a la Salud de la población en el Estado de Tamaulipas.

En este Documento se encuentra registrada la información básica para el funcionamiento del fondo, las normativas aplicables, alcances y objetivos; así como todas aquellas funciones del personal involucrado en este proceso.

#### INDICE:

- I. INTRODUCCION FASSA
- II. ANTECEDENTES
- III. OBJETIVO DEL MANUAL
- IV. ORGANIGRAMA
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. MARCO JURIDICO
- VII. POLITICA DE LA INSTITUCION
- VIII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS
- IX. INTEGRACIÓN PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)
- X. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
- XI. SOLICITUD DE RECURSOS MONETARIOS (FASSA)
- XII. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS
- XIII. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
- XIV. INVENTARIO Y RESGUARDO DE ACTIVOS ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)
- XV. INTEGRACIÓN Y TRAMITE PARA EL PAGO DE NOMINA
- XVI. EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS
- XVII. GLOSARIO DE TERMINOS
- XVIII. ANEXOS

#### I. INTRODUCCIÓN:

El Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), tiene como finalidad garantizar el derecho constitucional de los mexicanos sin seguridad social al acceso a los Servicios de Salud, mediante la protección contra riesgos sanitarios, la promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como la mejora en la atención y la seguridad en cuestión salud, además es el encargado de verificar el abasto, entrega oportuna y adecuada de los medicamentos a la población mediante las instituciones encargadas.

FASSA en conjunto con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal busca, de manera eficaz y transparente el manejo del presupuesto de forma adecuada, para que llegue a los destinatarios mediante programas en beneficio de la sociedad y de esta manera favorecer la consolidación de los sistemas Estatales de Salud.

El FASSA es un instrumento de financiamiento dinámico, que para mejorar su eficiencia requiere la actualización constante de quienes tienen la responsabilidad en la aplicación del recurso, para un uso racional acorde a la normatividad vigente.

FASSA es normado y regulado por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley General de Salud; en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación cada año se establecen los montos y las particularidades que rigen su ejercicio y aplicación, además de las diferentes normativas federales y estatales.

Para entender mejor como es que funcionan los Servicios de Salud de Tamaulipas, estos reciben recursos de distintas fuentes de financiamiento, como lo son los recursos que transfiere a la Entidad el Instituto de Salud para el Bienestar, los emanados del Ramo 12 del Presupuesto de Egresos de la Federación, Recurso Estatal para proyectos específicos y los correspondientes al Ramo 33 del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, FASSA.

La aportación de FASSA para el ejercicio presupuestal anual se distribuye en 4 Subfunciones:

**SF 1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad**

**SF 2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona**

**SF 3 Generación de Recursos para la Salud**

**SF 4 Rectoría del Sistema de Salud**

Las cuales también son reguladas por FASSA y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y tienen que ser aprobadas para posteriormente distribuir la planeación por entidad.

En el Estado se distribuye el presupuesto integrado por el FASSA y las demás fuentes de financiamiento, a través del programa presupuestario E081, denominado Servicios de Salud y es asignado a las diferentes Subsecretarías, Hospitales de origen federal, Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud, destacando que lo correspondiente a proyectos de inversión se registra en el programa presupuestario K185 (Proyectos de infraestructura en salud), conforme a los siguientes capítulos de gasto:

1000	Servicios personales
2000	Materiales y suministros
3000	Servicios generales
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
6000	Inversión pública

Por lo antes descrito, se puede decir que el presente manual constituye una herramienta de consulta para todos aquellos servidores públicos que intervienen en la integración del proyecto anual de egresos del organismo, así como para el área responsable de coordinar y consolidar los lineamientos (FASSA). Con la finalidad de que el mismo sirva de consulta para un mejor entendimiento de las responsabilidades y funciones de todos aquellos actores que intervienen en la realización de dichas actividades

## II. 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 competan".

De acuerdo con la LCF en el capítulo V, artículos 29, 30 y 31, los estados y en la Ciudad de México 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 competan, es decir, los recursos provenientes de este fondo deben utilizarse para atender los gastos de los servicios de salud de acuerdo a sus respectivas competencias en materia de salubridad general y coordinando las atribuciones de la Secretaría de Salud con los gobiernos de las Entidades Federativas.

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

- Inventario de infraestructura médica y de plantillas de personal.
- Recursos con cargo a Previsiones para Servicios Personales transferidos a las Entidades Federativas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, incluye ampliaciones y repercusiones para el ejercicio que se presupuesta.
- Los recursos que la Federación haya transferido a las Entidades Federativas, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, para cubrir el gasto de operación e inversión, excluyendo los gastos eventuales de inversión en infraestructura y equipamiento; otros recursos que la Federación destine para promover la equidad en los servicios de salud.

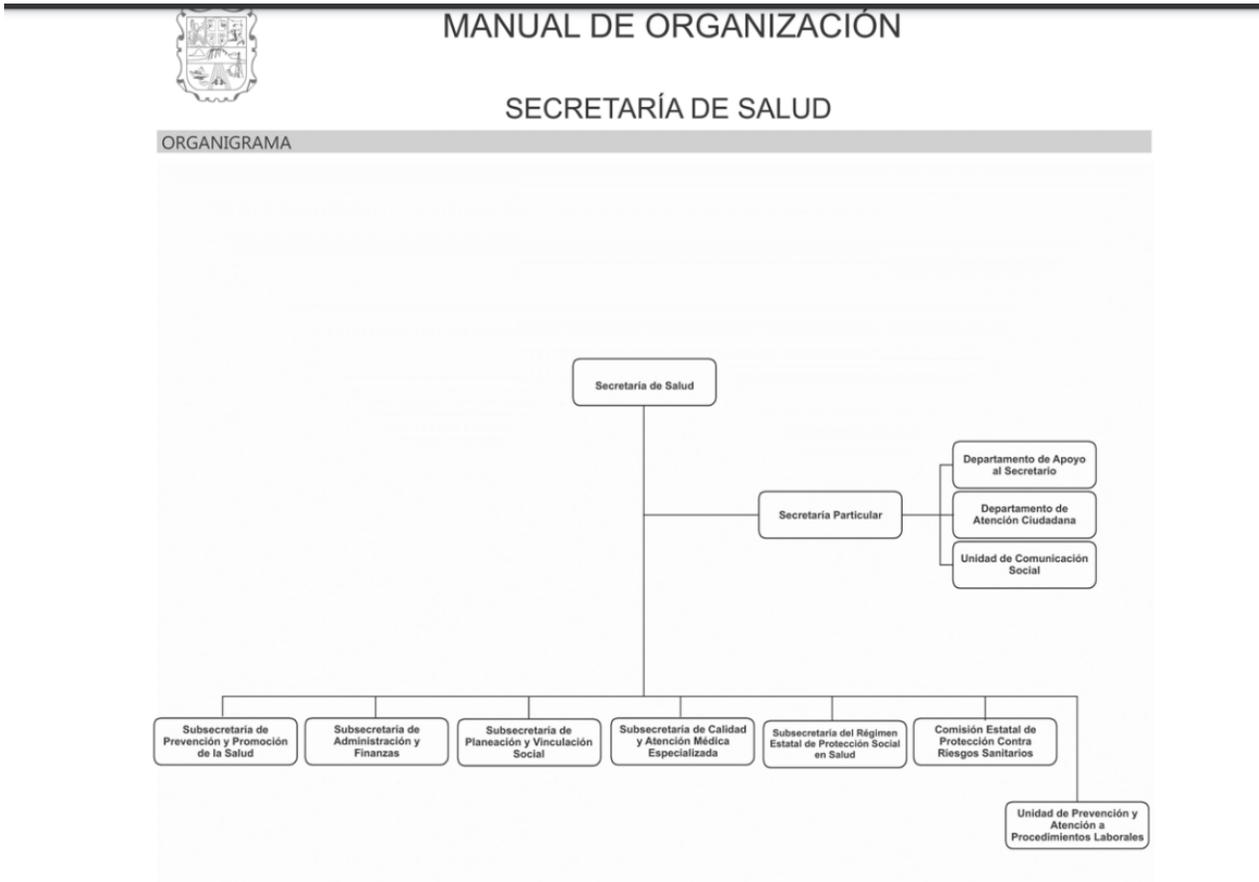
El Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) tiene como principal objetivo aportar recursos a las entidades federativas para la prestación de servicios de salud a la población que no cuenta con empleo formal o no está incorporada en algún régimen de seguridad social que incluya el acceso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

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

**III. OBJETIVO DEL MANUAL:**

El objetivo principal de FASSA es propiciar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, a partir de la consolidación de los sistemas estatales, en materia de salud, el cual busca articular un sistema que de fuerza y solidez a los gobiernos locales en un marco de respeto a las atribuciones de éstos, encauzado por un mecanismo dinámico que logre la distribución equilibrada de facultades, responsabilidades, acciones y recursos que respondan a las necesidades cambiantes de atención a la salud. Mediante acciones fundamentales de atención, prevención y promoción de la salud; fomento y riesgo sanitario, capacitación y formación para la salud, todas ellas encaminadas a cumplir con la directriz de "Bienestar social e igualdad".

**IV. ORGANIGRAMA:**



**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:****1. SECRETARÍA DE SALUD****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO AL SECRETARIO

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1.0.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**1.0.2. UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES**

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES

**1.1. SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

1.1.1. DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ETS

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DEL ADULTO Y DEL ANCIANO

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE MICOBACTERIOSIS

1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN POR VECTOR

1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

1.1.1.7. DEPARTAMENTO DE ADICCIONES

1.1.2. DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1.1.3. DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN ÁREAS URBANA Y RURAL

1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL

1.1.3.4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

1.1.4. DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL NIÑO

1.1.4.3. DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE

1.1.4.4. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

1.1.4.5. DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

1.1.5. DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

1.1.5.1. DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE MAMA Y CÁNCER CÉRVICOUTERINO

1.1.5.2. DEPARTAMENTO DE SALUD PERINATAL

1.1.5.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

**1.2. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

1.2.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

1.2.1.5. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ADJUDICACIONES

1.2.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

- 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL
- 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE INGRESOS
- 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE EGRESOS
- 1.2.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
  - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
  - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
  - 1.2.3.4. DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE OPERACIÓN Y PAGO
- 1.2.4. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
  - 1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO
  - 1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
  - 1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
- 1.3. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL**
  - 1.3.1. COORDINACIÓN TÉCNICA
  - 1.3.2. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
    - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
    - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD
  - 1.3.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
    - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD
    - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EN SALUD
  - 1.3.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
    - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS
    - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
    - 1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
    - 1.3.4.4. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
  - 1.3.5. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
    - 1.3.5.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
      - 1.3.5.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES CÍVICO SOCIALES
      - 1.3.5.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA
      - 1.3.5.1.3. DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL
      - 1.3.5.1.4. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL
- 1.4. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**
  - 1.4.1. DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
    - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN SALUD
    - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
    - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL
    - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN POSGRADO E INVESTIGACIÓN
  - 1.4.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA
    - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE COMITÉS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS
    - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS HOSPITALARIOS
  - 1.4.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS
    - 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
    - 1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y TRABAJO SOCIAL
    - 1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA SALUD
- 1.5. SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**
  - 1.5.1. DIRECCIÓN MÉDICA

- 1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
- 1.5.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - 1.5.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - 1.5.2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 1.5.3. DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
  - 1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN
  - 1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN
- 1.6. COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**
  - 1.6.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - 1.6.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONSULTIVO
  - 1.6.1. DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS
    - 1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS
    - 1.6.1.2. DEPARTAMENTO DE FACTORES DE RIESGO POBLACIONAL
  - 1.6.2. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
    - 1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FOMENTO SANITARIO
    - 1.6.2.2. DEPARTAMENTO DE DICTAMEN SANITARIO
  - 1.6.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA
    - 1.6.3.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EN IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
    - 1.6.3.2. DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS SANITARIAS
    - 1.6.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD
  - 1.6.4. DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL
    - 1.6.4.1. DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL TERRESTRE
    - 1.6.4.2. DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA
    - 1.6.4.3. DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL AÉREA
  - 1.6.5. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VICTORIA
  - 1.6.6. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL TAMPICO
  - 1.6.7. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MATAMOROS
  - 1.6.8. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL REYNOSA
  - 1.6.9. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NUEVO LAREDO
  - 1.6.10. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL EL MANTE
  - 1.6.11. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL SAN FERNANDO
  - 1.6.12. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL JAUMAVE
  - 1.6.13. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MIGUEL ALEMÁN
  - 1.6.14. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VALLE HERMOSO
  - 1.6.15. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL PADILLA
  - 1.6.16. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL ALTAMIRA

#### VI. MARCO JURIDICO:

NO.	NOMBRE DE LA NORMA JURIDICA/ADMINISTRATIVA	TITULO	CAPITULO	ARTICULO
1.	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria			ART. 24 AL 29
2.	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria			ART. 21 AL 29 Y 58
3.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas		Capítulo 7	ART. 23 Y 34
4.	Decreto Gubernamental	Servicios de Salud de		

	Mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal	Tamaulipas con Personal Jurídica y Patrimonio Propios		ART. 6, 7, 8 Y 10
5.	Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios	COMPLETA	COMPLETA	COMPLETA
6.	Lineamientos Generales Aplicables para el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud	COMPLETA	COMPLETA	COMPLETA
7.	Ley General de Contabilidad Gubernamental			ART. 29,31
8.	Ley de Coordinación Fiscal			ART. 29.31

#### VII. POLITICA DE LA INSTITUCIÓN:

Las unidades médicas y administrativas deberán de administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, en apego a la normatividad vigente.

#### VIII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

Jerarquía	Nombre	Procedimiento	Sigla	Nombre Elaboró	Firma Aprobó
Secretaría	Secretaría de Salud de Tamaulipas		SST		
Subsecretaría	Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social		SPVS		
Dirección	Dirección de Planeación y Evaluación		DPE		
Departamento	Departamento de Planeación en Salud	Integración Programación Presupuestal correspondiente al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	DPS	Lic. Verónica Welsh Rodríguez	Lic. Loyda Ramírez López
Departamento	Departamento de Planeación en Salud	Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios	DPS	Lic. Verónica Welsh Rodríguez	Lic. Loyda Ramírez López
Departamento	Departamento de Presupuesto	Asignación Presupuestal	DP	Ing. Alejandro Zaldívar González	Lic. Pablo David Castro Camargo
Departamento	Departamento de Ingresos	Solicitud de Recursos Monetarios (FASSA)	DI	C.P. Rosa Minerva Gutiérrez Ramírez	Lic. Pablo David Castro Camargo
Dirección	Dirección de Recursos Materiales	Adquisiciones de Bienes y Servicios	DRM	Lic. Alfonso Martínez	Lic. Laura Rafaela Lozano Cabrera
Dirección	Dirección de Recursos Humanos	Integración y Pago de Nomina	DRH	Mtro. Javier Torres Rodríguez	Mtra. María del Carmen García Reyes
Departamento	Departamento de Contabilidad	Emisión de Estados Financieros	DC	C.P. Alan Tobías	Lic. Pablo David Castro Camargo
Control Interno y Patrimonial		Inventario y Resguardo de Activos Adquiridos por el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	CIP	Lic. Mercedes Cano C.P. Arturo García Valdez	

**IX. INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y  
PRESUPUESTAL DEL FONDO DE  
APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE  
SALUD (FASSA)**

<b>ELABORA:</b>	SST/SPVS/DPE/DPS
<b>APRUEBA:</b>	SST/SPVS/DPE

<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
SST/SPVS/DPE/DPS/O1	OCTUBRE 2021
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
OCTUBRE 2021	0

**OBJETIVO:**

Revisar y consolidar la integración programática presupuestal de los programas de los servicios estatales de salud para el Ramo 33 Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud (FASSA), de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la Secretaría de Salud Federal (DGPYP).

**ALCANCE:**

Desde: Llega el oficio de DGPYP a la Secretaría de Salud de Tamaulipas.

Hasta: Que se envía el Programa Anual de Trabajo a DGPYP

**TERMINOLOGÍA:**

DGPYP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la Secretaría de Salud Federal

EPHEF: Estructura Programática Homologada de la Entidad Federativa

SWIPPSS: Sistema Web de Integración Programática Presupuestal

EPH: Estructura Programática Homologada

SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

SAF: Subsecretaría de Administración y Finanzas

SCAME: Subsecretaría de Calidad y Atención Médica Especializada

COEPRIS: Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios

**IX. INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y  
PRESUPUESTAL DEL FONDO DE  
APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE  
SALUD (FASSA)**

<b>ELABORA:</b>	SST/SPVS/DPE/DPS
<b>APRUEBA:</b>	SST/SPVS/DPE

<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
SST/SPVS/DPE/DPS/01	OCTUBRE 2021
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
OCTUBRE 2021	0

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Cada formato de Programa Anual de Trabajo debe de pasar por la revisión y visto bueno del Departamento de Planeación en Salud.
2. Una vez revisado se pasará a firma de la persona que elabora, revisa y autoriza.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>SST</p> <p>Subsecretaria de Planeación y Vinculación Social</p> <p>SPPS, SAF, SAME, COEPRIS</p> <p>DEPTO. PLANEACION FN SAI IID</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe lineamientos por parte de la DGPyP y oficina de calendarización de actividades.]     Recibe --&gt; Solicita[Se solicita información a las diferentes Subsecretarías: Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social Subsecretaria de Calidad y Atención Médica Especializada Subsecretaria de Administración y Finanzas Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios; Etapa 1 Planeación, Etapa 2 Programación, Etapa 3 Presupuestación]     Solicita -- 1 --&gt; Envian[Subsecretarías envían su información por medio de correo para su revisión y concentración]     Envian --&gt; Revisa{Se revisa información de las áreas si es correcta}     Revisa -- NO -- 1 --&gt; Right[ ]     Revisa -- SI --&gt; Concentra[Concentra Información y carga los 5 formatos para su validación en la plataforma SWIPPSS]     Concentra --&gt; A((A))     </pre>	<p>OFICIO/LINEMENTOS</p> <p>FORMATOS (5) -EPH -PROGRAMACIÓN DEL RECURSO -EPEF -ACTUALIZACION DE OBJETIVO, INDICADOR Y FORMULA DEL PROGRAMA -RESULTADOS</p> <p>CORREO ELECTRONICO</p> <p>FORMATOS (5)</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DGPpP	<p>Revisa que la información este correcta y dentro del techo presupuestal, se someta aprobación de las instancias competentes</p>	ANTEPROYECTO
	<p>Informa a la Secretaria de Salud de Tamaulipas que el Programa Anual de Trabajo es correcto para su impresión y firma. En caso de modificación por aumento o disminución se informa en que Subfunciones se debe de aplicar y se habilita la plataforma SWIPPS</p>	CORREO ELECTRONICO SWIPPS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD	<p>Se realiza la modificación correspondiente, aplicando el aumento o disminución en las Subfunciones indicadas por la DGPpP y se cargan a la plataforma SWIPSS</p>	SWIPPS FORMATOS (5)
DGPpP		
	<p>Envía correo de aprobación del Programa Anual de Trabajo con folio de aceptación</p>	CORREO ELECTRONICO
DEPARTAMENTO DE PLANEACION EN SALUD	<p>Se imprime PAT del ejercicio fiscal correspondiente y se recaban firmas de quien elabora (Departamento de Planeación), Revisa (Dirección de Planeación y Evaluación) y Autoriza (Subsecretaria de Planeación y Vinculación Social)</p>	PAT
SST	<p>Se envía de manera oficial el PAT a la DGPpP con copia al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SS del Gobierno Federal.</p>	OFICIO PAT
	<p>Se notifica a las Subsecretarias la aceptación del Programa Anual de Trabajo con el ejercicio aprobado</p> <p style="text-align: center;">Termino</p>	OFICIO

**INDICADORES**

NOTIFICACIÓN OFICIAL PARA REALIZAR  
EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO X 100

---

TIEMPO DE ENTREGA DEL PROGRAMA  
ANUAL DE TRABAJO

**TERMINOS Y SERVICIOS INVOLUCRADOS**

N/A

**X.ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**

<b>ELABORA:</b>	SST/SAF/DRF/DP	<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
<b>APRUEBA:</b>	SST/SAF/DRF	SST/SAF/DRF/DP/O2	OCTUBRE 2021
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
		OCTUBRE 2021	0

**OBJETIVO:**

Contar con un mecanismo a través del cual se puedan comparar las cifras presupuestadas con las cifras realmente obtenidas en el área financiera de los servicios de salud, con el objetivo de calcular una serie de variaciones, analizarlas y establecer acciones correctivas en tiempo y forma.

**ALCANCE:**

Desde: Se recibe el oficio de distribución presupuestal calendarizado

Hasta: Que se notifica la carga del presupuesto

**TERMINOLOGIA:**

SAP: Sistema Plataforma Única

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Lineamientos necesarios con los que debe contar la solicitud de solvencias, liberaciones y traspasos presupuestales, para todos aquellos procesos de adquisición y/o contratación de servicios que requieran llevar a cabo las áreas a su digno cargo durante el ejercicio fiscal, lo anterior para efectos de que esta Subsecretaría cuente con los elementos y condiciones para atender dichas solicitudes en tiempo y forma.

1. Cada Subsecretaria deberá nombrar por escrito y dirigido al Departamento de Control Presupuestal de esta Dirección, a un responsable único (el cual debe de estar coordinado con cada dirección) para dar seguimiento de las solvencias y liberaciones de recurso del fondo.

**X.ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**

ELABORA:	SST/SAF/DRF/DP
APRUEBA:	SST/SAF/DRF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SAF/DRF/DP/O2	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

2. Los trámites para solicitud de solvencia y liberación de pedidos se realizaran del 1 al 15 de cada mes en horario de 9:00 a 12:00 hrs. dando respuesta en 24 horas después de recibida la solicitud. (formato 1)
3. En caso de requerir transferencia entre partidas, deberá solicitarlas dentro de los 3 días hábiles, posteriores a la solicitud de la solvencia, con solicitud autorizada por el responsable del fondo.
4. Se rechazará toda solicitud de solvencia, traspaso presupuestal y liberación que no venga correcta y debidamente validada por el área requirente y conforme al clasificador por objeto de gasto de la administración pública federal vigente, así como su soporte correspondiente, (será responsabilidad de su área dar seguimiento para que sea aplicada esa solicitud de solvencia, liberación o traspaso presupuestal)
5. Cualquier contrato que sea gestionado deberá traer autorización anexa de trámite de solvencia.
6. El monto solicitado deberá venir validado por un cuadro comparativo conforme a las cotizaciones anexas a dicha solicitud.
7. Presentaran cierres bimestrales dentro de los primeros 15 días naturales, siguientes al mes que corresponda, por medio de oficio con formato anexo en el cual se indicara la cantidad no ejercida por cada partida, las cuales serán depuradas por tal motivo se recomienda que sean revisados sus procesos
8. En el caso de procesos que por alguna razón justificada no puedan ejercer el recurso, deberá ser informado por medio de oficio y este será respetado siempre y cuando este marque una fecha para ejercerlo.
9. Una vez depuradas y si la necesidad persiste se deberá de iniciar el trámite al iniciar del siguiente mes.

**X.ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**

ELABORA:	SST/SAF/DRF/DP
APRUEBA:	SST/SAF/DRF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SAF/DRF/DP/02	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

10. Cualquier modificación o ampliación que se autorice a el fondo que afecte a su área, deberá de ser informado de manera inmediata a esta Subsecretaria, por medio de oficio, de lo contrario esta área no se hará responsable de los compromisos que se deriven de ello.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; A[Recibe oficio de distribución presupuestal calendarizada por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación remite a la Dirección de Recursos Financieros]     A --&gt; B[Recibe oficio y distribución presupuestal calendarizado y remite al Departamento de Control Presupuestal]     B --&gt; C[Carga al SAP el Presupuesto por partida y por concepto]     C --&gt; D[Notifica a las áreas de la Secretaría de manera oficial la carga del presupuesto para que sea ejercido]     D --&gt; E[Notifica al SAP la creación del fondo para que sean creadas las estrategias de liberación]     E --&gt; Termino[TERMINO]                     </pre>	<p>OFICIO</p> <p>PRESUPUESTO CALENDARIZADO SAP</p> <p>OFICIO</p> <p>SAP OFICIO</p>

**INDICADOR:**

DISTRIBUCIÓN REALIZADA X 100

---

DISTRIBUCIONES REALIZADAS EN TIEMPO Y FORMA

**TRÁMITES Y SERVICIOS:**

N/A

## XI.SOLICITUD DE RECURSOS MONETARIOS- FASSA

ELABORA: SST/SFA/DRF/DI  
APRUEBA: SST/SFA/DRF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/ SFA/DRF/DI /03	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

### OBJETIVO:

Realizar la solicitud de Recursos Monetarios – FASSA con base a la ficha de información de pagos efectuados correspondientes a quincenas, remanentes y reservas de “**RAMO33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios**”, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la Secretaría de Salud Federal (DGPYP).

### ALCANCE:

Desde: Que se recibe correo electrónico con ficha de información de pagos efectuados.

Hasta: Integración del archivo.

### TERMINOLOGIA:

FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

SAP: Sistema de Plataforma Única

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los recibos y oficios de solicitud de recursos monetarios se elaboran de acuerdo a los procedimientos del Departamento.
2. Se reenvía el correo electrónico correspondiente a la ficha de información de pagos al auxiliar para el trámite conducente.

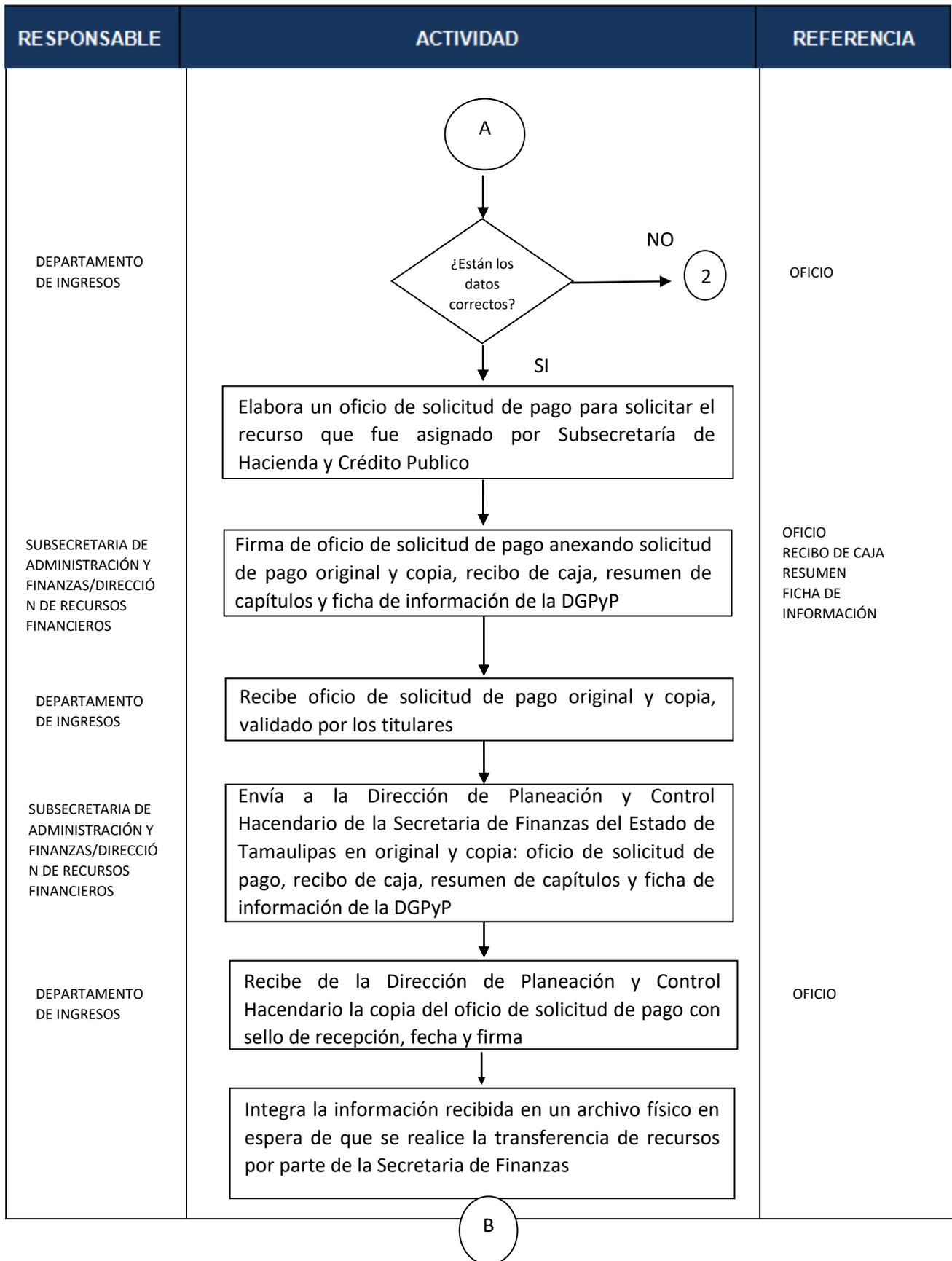
## XI.SOLICITUD DE RECURSOS MONETARIOS- FASSA

ELABORA:	SST/SFA/DRF/DI
APRUEBA:	SST/SFA/DRF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/ SFA/DRF/DI /03	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

3. Se reenvía el correo electrónico correspondiente a la ficha de información de pagos a los departamentos de Presupuestos, Contabilidad y Egresos para su conocimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/DEPARTAMENTO DE INGRESOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe vía correo electrónico de la DGPYP ficha de información de pagos efectuados correspondientes a quincenas, remanentes y reservas en el cual se indica la clave presupuestaria, conceptos e importes, así como la fecha en que se realizará el pago]     Recibe --&gt; Descarga[Descarga el archivo, analiza y determina la información correspondiente]     Descarga --&gt; Decision{¿Corresponde a Reserva?}     Decision -- NO --&gt; Loop1((1))     Loop1 --&gt; Descarga     Decision -- SI --&gt; Genera[Genera un resumen por cada capítulo en Archivo Excel]     Genera --&gt; Ingresos[Ingresa a base de datos la información correspondiente, asignando número consecutivo de recibo, complementa conceptos y datos bancarios para la transferencia de los recursos]     Ingresos --&gt; Imprime[Imprime el recibo de caja que se generó, verificando que todos los datos estén correctos]     Imprime --&gt; Fin((A))     </pre>	<p>CORREO ELECTRONICO FICHA</p> <p>FICHA</p> <p>RESUMEN</p> <p>BASE DE DATOS</p> <p>RECIBO</p>





**INDICADOR**

INTEGRACION DE INFORMACION X 100  

---

POLIZAS YA VALIDADAS

**TRÁMITES Y SERVICIOS:**

N/A

## XII.PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

ELABORA:	SST/SPVS/DPE/DPS
APRUEBA:	SST/SPVS/DPE

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SPVS/DPE/DPS/O4	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	1

### OBJETIVO:

Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el desempeño de los proyectos, programas y servicios que se otorgan, a fin de garantizar su disposición oportuna en las unidades operativas y administrativas.

### ALCANCE:

Desde: Que se recibe oficio para la integración del programa anual de adquisiciones

Hasta: Que se entregue el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Contrataciones de Servicios

### TERMINOLOGIA:

PAAACS: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Remitir a la Secretaría de Administración el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios en la fecha especificada por la Secretaria de Administración

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>SECRETARIA DE SALUD DE TAMAULIPAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD</p> <p>ENLACES</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe oficio por parte de la Secretaría de Administración del Estado donde solicitan la integración PAAACS]     Recibe --&gt; Solicita[Solicita de manera oficial la designación de un enlace a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y unidades Externas (Banco de Sangre y Laboratorio Estatal) para capacitar sobre la normatividad, procedimientos a realizar y calendarización.]     Solicita --&gt; Entrega1[Entrega a los enlaces formato en Excel del PAAACS con las actualizaciones y datos requeridos por la Secretaría de Administración para su llenado.]     Entrega1 --&gt; Entrega2[Entrega vía electrónica del departamento de planeación formato en Excel para su revisión y visto bueno, debidamente requisitado.]     Entrega2 --&gt; Decision{¿Es correcto el llenado del formato?}     Decision -- SI --&gt; A((A))     Decision -- NO --&gt; 1((1))     </pre>	<p>OFICIO</p> <p>OFICIO LISTA DE ASISTENCIA</p> <p>FORMATO</p> <p>CORREO ELECTRONICO FORMATO</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD</p> <p>SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL/DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD</p> <p>SST</p> <p>Subsecretaria de Planeación y Vinculación Social</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Informa a las áreas vía correo electrónico que es correcta la información para su impresión]     B --&gt; C[Recibe concentra formatos en Excel de las áreas y elabora oficio para firma del Titular de la SST]     C --&gt; D{¿Firma oficio?}     D -- SI --&gt; E[Remite a la Subsecretaria de Planeación y Vinculación Social para su entrega a la Secretaria de Administración]     D -- NO --&gt; F((2))     E --&gt; G[Entrega PAAACS oficio, medio magnético e impreso a la Secretaria de Administración]     G --&gt; H[Termino]     </pre>	<p>FORMATO EN EXCEL CORREO ELECTRONICO</p> <p>OFICIO</p> <p>OFICIO CD PAAACS</p>

**INDICADOR:**

NOTIFICACIÓN OFICIAL PARA REALIZAR

EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO X 100TIEMPO DE ENTREGA DEL PROGRAMA  
ANUAL DE TRABAJO**TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:**

N/A

**XIII. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

ELABORA:	SST/SAF/DRM
APRUEBA:	SST/SAF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SAF/DRM/O5	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

**OBJETIVO:**

Adquirir, almacenar y distribuir los insumos requeridos por las unidades administrativas y hospitalarias, así como contratar los servicios básicos requeridos para la operación de la secretaria.

**ALCANCE:**

Desde que se recibe el oficio de petición del área requirente hasta que se entrega en la dirección de recursos financieros para que continúe con el proceso.

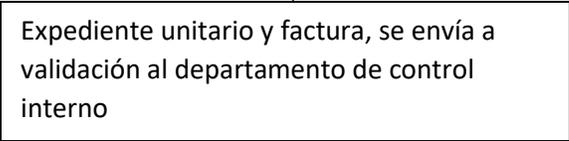
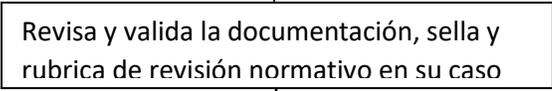
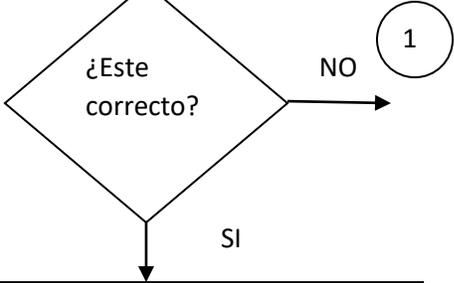
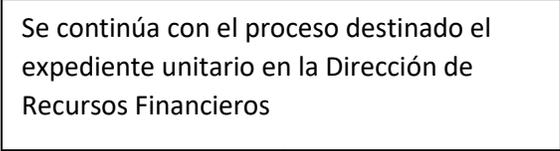
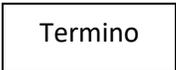
**TERMINOLOGIA:**

EXPEDIENTE UNITARIO: es el conjunto de documentos que se van realizando y anexando desde el oficio de petición del área requirente, las solicitudes de cotización, el procedimiento realizado, pedido, adjudicación.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Se basa en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, Lineamientos Generales Aplicables para el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud y Lineamientos del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Recibe oficio de solicitud por parte de las áreas requirentes de Insumos o Servicios.                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	OFICIO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Solicita cotización por lo menos a tres proveedores, para identificar la modalidad en que se realizara el proceso                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/ JEFE DE ADQUISICIONES	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Se identifica modalidad a realizar, Pedido menor, Vía FAX, Categoría I, II y III, Adjudicación Directa Autorizada por el Comité de Compras, Licitación Publica                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	PEDIDO SAP
ALMACÉN CENTRAL/ALMACEN ACTIVO FIJO/ÁREA REQUIRENTE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Genera pedido SAP                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	OFICIO DE ADJUDICACIÓN CUANDO ES MAYOR A \$50,001
DEPTO DE ADQUISICIONES	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Realiza la adjudicación al proveedor genera pedido y se le notifica al proveedor                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Se recibe el bien capítulo 2000 y 5000 en el almacén, el capítulo 3000 se recibe el servicio                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     Recibe la factura validada por el almacén y área requirente y se anexa al expediente unitario                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">1</span> <span style="font-size: 2em;">→</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px 20px;">A</span> </div>	PEDIDO SAP FACTURA  FACTURA EXP UNITARIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>DEPTO DE ADQUISICIONES</p>		<p>Expediente Unitario</p>
<p>DEPTO DE CONTROL INTERNO</p>		<p>SAP, Expediente unitario, Factura</p>
<p>SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/ JEFE DE ADQUISICIONES</p>		<p>Realizar formato de observaciones</p>
		
		

**INDICADORES**

SOLICITUDES DE AREAS PARA REALIZAR X 100

SOLICITUDES REALIZADAS

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

N/A

**XIV. INVENTARIO Y RESGUARDO DE  
ACTIVOS ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE  
APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE  
SALUD (FASSA)**

<b>ELABORA:</b>	SST/SAF/CP
<b>APRUEBA:</b>	SST/SAF/CP

<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
SST/SAF/CP/06	OCTUBRE 2021
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
OCTUBRE 2021	0

**OBJETIVO:**

Localizar, registrar e identificar los activos adquiridos por los programas de los servicios estatales de salud para el Ramo 33 Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud (FASSA).

**ALCANCE:**

Desde que el responsable de activo fijo en la unidad es notificado por el servidor público que recibió el bien, se registran los datos en el Sistema de Control de Inventarios.

Hasta: que se recibe resguardo debidamente requisitado.

**TERMINOLOGIA:**

**ACTIVOS CONTABLES:** son los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.

**ACTIVOS CONTROLABLES:** son los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición menor a 70 veces el valor diario de la UMA

**ACTIVOS CONSUMIBLES:** bien que tiene una vida útil limitada.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Los activos se clasificarán en contables, controlables y consumibles, de acuerdo al valor de la Unidad de Medida y Actualización, UMA, o al criterio que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC.

**XIV. INVENTARIO Y RESGUARDO DE  
ACTIVOS ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE  
APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE  
SALUD (FASSA)**

<b>ELABORA:</b>	SST/SAF/CP
<b>APRUEBA:</b>	SST/SAF/CP

<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
SST/SAF/CP/06	OCTUBRE 2021
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
OCTUBRE 2021	0

2. Todos los activos deberán ser registrados en el Sistema de Control de Inventarios, a través del cual se asignará el número de inventario y se emitirá el resguardo correspondiente.
3. El encargado del activo en la unidad deberá registrar en el Sistema de Control de Inventario los bienes a más tardar cinco días después de haber recibido el activo.
4. Los activos deberán de contar con etiqueta que los identifique y resguardo correspondiente, quedarán al cuidado y custodia del servidor público que lo utilice.
5. Los resguardos deberán ser firmados en tres tantos originales, por los servidores públicos que hagan uso del activo, así como el administrador de la unidad, y deberán estar sellados.
6. Los resguardos no deben presentar tachaduras o enmendaduras y se firmarán las veces que sean requeridas.
7. Es responsabilidad del administrador de cada unidad y del resguardarte, a través de su encargado de activos, localizar, verificar, resguardar y etiquetar los bienes.
8. Es responsabilidad del administrador de cada unidad que distribuya de la siguiente manera cada uno de los tres tantos originales: un original para archivo de la unidad, un segundo original al resguardarte y el tercero a la Oficina de Entrega-Recepción y Control Patrimonial.

**XIV. INVENTARIO Y RESGUARDO DE  
ACTIVOS ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE  
APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE  
SALUD (FASSA)**

<b>ELABORA:</b>	SST/SAF/CP
<b>APRUEBA:</b>	SST/SAF/CP

<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
SST/SAF/CP/06	OCTUBRE 2021
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
OCTUBRE 2021	0

9. Los bienes no deberán reasignarse de lugar físico sin antes realizar el cambio de resguardarte.
  
10. Es responsabilidad de los administradores de cada unidad o área, remitir de manera física los resguardos originales debidamente firmados a más tardar en 5 días hábiles.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">El servidor público notifica al encargado de Activo Fijo en la unidad que recibió activo y/o informa a oficina de Entrega-Recepción y Control Patrimonial mediante salida de almacén</div>		<p>Salida de almacén Copia de factura Copia de pedido</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Acude con resguardante, realiza cotejo de datos del bien, y complementa información</div>		<p>Salida de almacén</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingresa a Sistema de Control de Inventarios y registra activo</div>		<p>Sistema de Control de Inventarios</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Genera código de inventario, etiqueta de activo y resguardo</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Envía por correo electrónico resguardo y etiquetas, en su caso el encargado de activo de la unidad imprime etiquetas y resguardo</div>		<p>Resguardo/ Etiqueta</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Acude al área, pega etiquetas al activo, recaba firmas de resguardante y administrador, sella resguardo</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Escanea resguardos firmados y sellados, envía por correo electrónico a Control Patrimonial en tanto manda de manera física en 5 días hábiles a más tardar</div>		<p>Resguardo firmado y sellado</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibe resguardos y anexa a expediente</div>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Termino</div>			

**INDICADORES**

$$\frac{\text{ACTIVOS NOTIFICADOS}}{\text{SOBRE ACTIVOS RESGUARDADOS}} \times 100$$

**TRAMIES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS**

N/A

## XV. INTEGRACIÓN Y TRAMITE PARA EL PAGO DE NOMINA

ELABORA:	SST/SAF/DRH
APRUEBA:	SST/SAF/DRH

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SAF/DRH/07	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

### OBJETIVO:

Emitir la nomina de pago quincenal del personal en tiempo y forma financiado por el FASSA.

### ALCANCE:

Desde: Que las unidades médicas administrativas de la Secretaria de Salud realizar el registro de incidencias del personal.

Hasta: Que emite la nomina y realiza la dispersión de pagos, concilia los resúmenes financieros para su publicación en el portal de transparencia.

### TERMINOLOGIA.

- SST: Secretaria de Salud de Tamaulipas.
- FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal
- DSOP: Departamento de Sistematización, de Operación y Pago
- THEOS: The Opertaive System (el sistema operativo Nomina)
- DRF: Dirección de Recursos Financieros
- DRH: Dirección de Recursos Humanos
- DGP: Departamento de Control Presupuestal
- DCI: Departamento de Contabilidad Integral
- DE: Departamento de Egresos
- LAYOUT: Esquema, Diseño o Plantilla a Seguir.
- DBF: Data Base File (Archivo de Base de Datos)
- EXCEL: Programa de Paquetería Administrativa Windows

**XV.INTEGRACIÓN Y TRAMITE PARA EL PAGO DE NOMINA**

<b>ELABORA:</b>	SST/SAF/DRH
<b>APRUEBA:</b>	SST/SAF/DRH

<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
SST/SAF/DRH/07	OCTUBRE 2021
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
OCTUBRE 2021	0

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Las diversas áreas de la Oficina Central y Unidades Medicas del Organismo, serán las responsables de realizar los registros presupuestales y contables en el sistema de contabilidad.
2. El Departamento de Contabilidad Integral será en el encargado de supervisar a través del sistema de contabilidad. Las operaciones presupuestales y contables, la correcta emisión del Plan de Cuentas, Libros principales y auxiliares y estados financieros para que sean capturados en los formatos autorizados por el consejo Nacional de Armonización Contable.
3. De manera trimestral para dar cumplimiento a las obligaciones legislativas vigentes, el Departamento de Contabilidad Integral generara estados financieros, con la información consolidada del Organismo.
4. Los estados financieros integrados y emitidos por el Departamento de Contabilidad Integral, deberán estar validados por la Dirección de Recursos Financieros, la Subsecretaria de Administración y Finanzas y la Dirección General del Organismo.
5. Las operaciones contables y presupuestales deberán estar debidamente soportadas con documentos comprobatorios, que serán resguardados por las diversas áreas de la Oficina Central y Unidades Medicas del Organismo.
6. Los estados financieros integrados y emitidos por el Departamento de Contabilidad Integral, deberán estar resguardados de manera física y digital por el mismo Departamento.

**XV.INTEGRACIÓN Y TRAMITE PARA EL PAGO  
DE NOMINA**

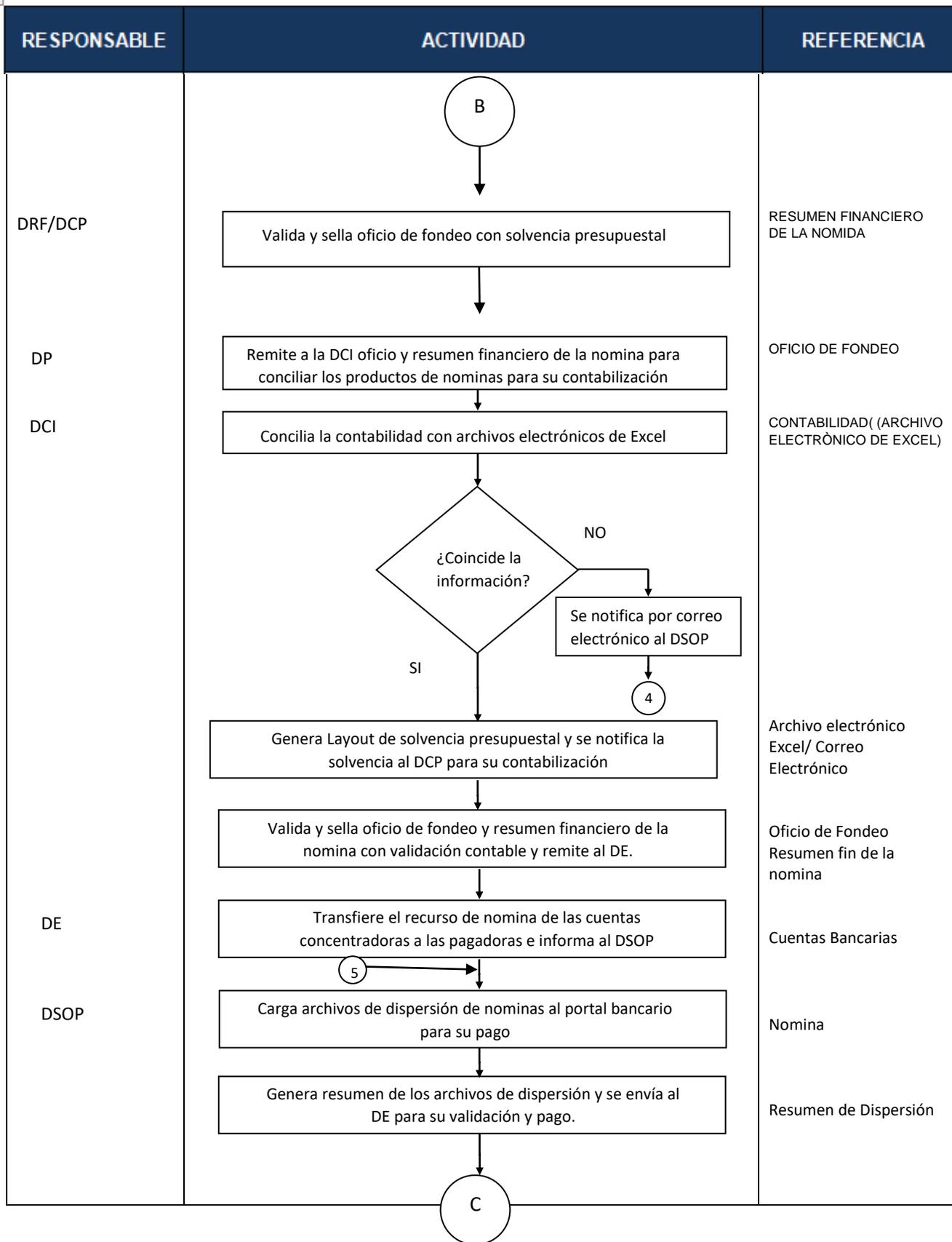
ELABORA:	SST/SAF/DRH
APRUEBA:	SST/SAF/DRH

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SAF/DRH/07	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

7. Los estados financieros deberán publicarse trimestral en el portal de transparencia del organismo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>DSOP</p> <p>Área de recursos humanos de las unidades medicas/Dirección Administrativa de la SST</p> <p>DSOP/Encargado de Captura</p> <p>DSOP/Administrador del Sistema</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Realiza el resguardo de la base de datos de nomina a la fecha de inicio de nomina que se va a generar]     A1 --&gt; A2[Envían incidencias del personal al DSOP]     A2 --&gt; A3[Captura de incidencias del personal en el sistema]     A3 --&gt; A4[Prevalida las incidencias capturadas]     A4 --&gt; D1{¿Es correcto?}     D1 -- SI --&gt; A5[Carga los movimientos en el sistema para su afectación]     D1 -- NO --&gt; C1((1))     C1 --&gt; A2     A5 --&gt; A6[Aplica descuentos de terceros a la pre nomina]     A6 --&gt; A7((A))     </pre>	<p>THEOS</p> <p>FUMP</p> <p>THEOS</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>DSOP Administrador del Sistema</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{¿Tiene liquidez para su aplicación?}     D1 -- NO --&gt; R[Se rechaza]     D1 -- SI --&gt; P1[Se genera la nomina]     P1 --&gt; D2{Los movimientos son correctos}     D2 -- NO --&gt; C3((3))     D2 -- SI --&gt; P2[Se carga la nomina al histórico de movimientos del sistema]     P2 --&gt; C4((4))     C4 --&gt; P3[Se generan archivos de la nomina en DBF]     P3 --&gt; P4[Se imprime la nomina]             </pre>	<p>THEOS</p>
<p>DSOP</p>	<p>Se realiza cierre de la nomina en el sistema</p>	<p>NOMINA</p>
<p>DRH</p>	<p>Envía a la DRF oficio de fondeo de la nomina, tipo de unidad, fondo y desglosé de conceptos (Resumen Financiero de la Nomina)</p>	<p>THEOS  RESUMEN FINANCIERO DE LA NOMINA/ OFICIO FONDEO</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DE	<pre>graph TD; C((C)) --&gt; D{¿Es Correcto?}; D -- SI --&gt; P1[Sella el resumen de validación y autoriza la dispersión y envía a la DSOP]; D -- NO --&gt; C3((3)); P1 --&gt; P2[Archiva el resumen de dispersión]; P2 --&gt; T[Termino];</pre>	Resumen de dispersión
DSOP		

**INDICADORES**

$$\frac{\text{NOMINA REALIZADA}}{\text{SOBRE NOMINA EJERCIDA}} \times 100$$

**TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS**

N/A

**XVI. EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS**

ELABORA:	SST/SRF/DRF/DC
APRUEBA:	SST/SRF/DRF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SRF//08	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

**OBJETIVO:**

Emitir Estados Financieros que muestren las operaciones económicas y financieras del Organismo durante un periodo determinado, que permitan conocer los resultados patrimoniales y presupuestales de manera oportuna y veraz, para la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas.

**ALCANCE:**

Desde: que las áreas administrativas de la Secretaría de Salud realizan el registro presupuestario y contable en el sistema de contabilidad, de manera sistemática y armonizada de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental.

Hasta: que se remiten los estados financieros a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal electrónico.

**TERMINOLOGÍA:**

**ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE BÁSICOS:** Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, Estado Analítico de Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Informe sobre Pasivos Contingentes y Notas a los Estados Financieros.

**ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTALES BÁSICOS:** Estado Analítico de Ingresos y Estado Analítico del Presupuesto de Egresos.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL:** Departamento Adscrito a la Dirección de Recursos Financieros encargado de integrar y emitir los estados financieros consolidados del Organismo.

**XVI. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

<b>ELABORA:</b>	SST/SRF/DRF/DC	<b>CLAVE:</b>	<b>ELABORACIÓN:</b>
<b>APRUEBA:</b>	SST/SRF/DRF	SST/SRF//08	OCTUBRE 2021
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>NO. DE REVISIÓN:</b>
		OCTUBRE 2021	0

**LIBROS PRINCIPALES Y REGISTROS AUXILIARES:** Libro Diario, Libro Mayor y Balanza de comprobación.

**SAP GPR:** Sistema de Contabilidad que opera en los Servicios de Salud de Tamaulipas, bajo las especificaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Las diversas áreas de la Oficina Central y Unidades Médicas del Organismo, serán las responsables de realizar los registros presupuestales y contables en el sistema de contabilidad.
2. El Departamento de Contabilidad Integral será el encargado de supervisar a través del sistema de contabilidad, las operaciones presupuestales y contables, la correcta emisión del Plan de Cuentas, Libros principales y auxiliares y estados financieros para que sean capturados en los formatos autorizados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3. De manera trimestral, para dar cumplimiento a las obligaciones legislativas vigentes, el Departamento Contabilidad generará estados financieros, con la información consolidada del Organismo.
4. Los estados financieros integrados y emitidos por el Departamento de Contabilidad Integral, deberán estar validados por la Dirección de Recursos Financieros, la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General del Organismo.
5. Las operaciones contables y presupuestales deberán estar debidamente soportadas con documentos comprobatorios, que serán resguardados por las diversas áreas de la Oficina Central y Unidades Médicas del Organismo.

**XVI. EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS**

ELABORA:	SST/SRF/DRF/DC
APRUEBA:	SST/SRF/DRF

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SST/SRF//08	OCTUBRE 2021
ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
OCTUBRE 2021	0

6. Los estados financieros integrados y emitidos por el Departamento de Contabilidad Integral, deberán estar resguardados de manera física y digital por el mismo Departamento.
7. Los estados financieros deberán publicarse trimestralmente en el Portal de Transparencia del Organismo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Área Administrativa</p> <p>Departamento de Contabilidad Integral</p> <p>Dirección General/ Subsecretaría de Administración y Finanzas/DRF/DCI</p> <p>Departamento de Contabilidad Integral</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Realiza registro presupuestario y contable que alimentan el sistema de contabilidad]     A --&gt; B[Revisa en el sistema de contabilidad las operaciones trimestrales realizadas por las diversas áreas y unidades médicas y concluidas su captura genera de manera trimestral los Estados Financieros]     B --&gt; C[Elaboran dos tantos originales de los Estados Financieros, se envía a la Dirección de Recursos Financieros, a la Subsecretaria de Administración y Finanzas y a la Dirección General del OPD para su rúbrica y se envía un tato a la Auditoria Superior del Estado]     C --&gt; D[Digitaliza y resguarda de manera física y electrónica los Estados Financieros]     D --&gt; E[Remite a la Unidad de Transparencia los Estados Financieros para su publicación en el Portal.]     E --&gt; Terminacion([Termino])                     </pre>	<p>SAP</p> <p>Estados Financieros</p>

**INDICADORES**

<u>REGISTROS PRESUPUESTARIOS REALIZADOS</u>	X 100
SOBRE PUBLICACIONES EMITIDAS	

**TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS**

N/A

## **XVII.GLOSARIO DE TERMINOS:**

- FASSA Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
- DGPYP Dirección General de Programación y Presupuesto
- EPHEF Estructura Programática Homologada de la Entidad Federativa
- SWIPPSS Sistema Web de Integración Programática Presupuestal
- EPH Estructura Programática Homologada
- DPS Dirección de Planeación y Desarrollo
- PEF Presupuesto de Egresos de la Federación
- PEFGOGI Presupuesto de Egresos de la Federación Gasto de Operación, y Gasto de Inversión
- SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- EPP Estructura Programática Presupuestal
- CUCOP Clasificador Único de Contrataciones Públicas
- POA Programa Operativo Anual
- PAT Programa Anual de Trabajo
- PAABS Programa Anual de Adquisiciones Bienes y Servicios
- ACTIVO CONTABLE: son los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.
- ACTIVO CONTROLABLE: son los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición menor a 70 veces el valor diario de la UMA.
- ACTIVO CONSUMIBLE: bien que tiene una vida útil limitada.
- CONAC: el Consejo Nacional de Armonización Contable es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.
- UMA: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las

obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

- **SERVIDOR PÚBLICO:** resguardarte que recibe el activo, encargado de programa, en cargado de activo fijo, jefe de servicio, jefe de almacén, jefe de recursos materiales y/o administrador.

# XVIII. ANEXOS



Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Ciudad de México, 17 de junio de 2020

**Oficio Circular No. DGPYP-27-2020**

Asunto: Inicio del PIPP 2021

**SECRETARIOS ESTATALES DE SALUD  
PRESENTES**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los artículos 3, 6, 7, 13, 24, 25, 27, 28, 29, y 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 1, 3, 7, 10, 21 al 28, 56 y 58 de su Reglamento, y de conformidad al artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento el Calendario General de las Actividades del Proceso de Integración Programática Presupuestal 2021 (PIPP 2021), correspondiente al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33:

Fecha	FASSA del Ramo 33	Respon- sables	Semanas												Calendario
			Junio		Julio				Agosto				Producto Final		
Actividades			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
<b>Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS)</b>															
18 al 19 de junio	Actualización de Usuarios	SESA's												Usuarios actualizados	
<b>Planeación</b>															
<b>Etapa 1 del APEF 2021</b>															
22 al 26 de junio	Concertación de la EPH	SESA's												EPH 2021	
29 de julio al 1 de julio	Revisión y actualización de la EPH concertada	DGPYP													
<b>Programación</b>															
<b>Etapa 2 del APEF 2021</b>															
2 al 10 de julio	Concertación de la EPEF	SESA's												EPEF 2021	
13 al 15 de julio	Revisión y Validación de las EPEF	DGPYP													
<b>Matriz de Indicadores para Resultados</b>															
1 al 17 de julio	Revisión de las observaciones del CONEVAL y consideración de la EPH	SESA's												MIR 2021	
17 al 22 de julio	Actualización de la MIR del FASSA	SESA's													





Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto

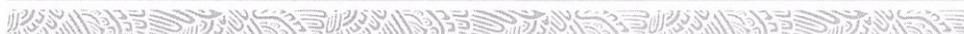
Ciudad de México, 17 de junio de 2020  
**Oficio Circular No. DGPYP-27-2020**

Fecha	FASSA del Ramo 33	Respon- sables	Semanas												Calendario
			Junio				Julio				Agosto				
<b>Actividades</b>			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
<b>Presupuestación</b>															
<b>Etapa 3 del APEF 2021</b>															
16 al 24 de julio	Carga del Presupuesto y calendario	SESA's												<b>Presupuesto 2021 Calendarizado</b>	
	Carga del Presupuesto por Resultados	SESA's													
27 al 29 de julio	Metas de programas prioritarios	SESA's												<b>Estrategia Programática</b>	
30 al 31 de julio	Consolidación de Metas	SESA's													
<b>Integración del APEF 2021</b>															
A más tardar el 7 de agosto	Pre-Techos presupuestales del FASSA	SHCP												<b>APEF 2021</b>	
10 al 12 de agosto	Consolidación y Validación del Presupuesto de Servicios Personales	DGRHO													
13 al 14 de agosto	Integración de Servicios Personales, Rubros Asociados a Servicios Personales, Gastos de Operación e Inversión	DGPYP													
	Integración del Analítico de Claves AC01 para la SHCP	DGPYP													

**SWIPPSS**

• **Usuarios Actualizados**

Los trabajos del PIPP 2021 se realizarán en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), para ello el Administrador de Usuarios estatal, deberá revisar, y en su caso, actualizar los Usuarios que tendrán acceso al SWIPPSS y los responsables de firmar los reporte que el sistema genera.





Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Ciudad de México, 17 de junio de 2020

**Oficio Circular No. DGPYP-27-2020**

## PLANEACIÓN

- **Concertación de la Estructura Programática Homologada**

La concertación de la "Estructura Programática Homologada" (EPH) se hará en función a la alineación al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud 2019-2024, orientando su análisis al logro de resultados, objetivos y metas nacionales, donde se permita determinar una asignación del gasto público con criterios de eficiencia y austeridad, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos. En este contexto las áreas responsables de la planeación revisarán la propuesta de EPH cargada en el SWIPPSS, para su aceptación o, en su caso, proponer su actualización, si es necesario modificar o dar de alta nuevas estructuras homologas para el ejercicio fiscal 2021.

## PROGRAMACIÓN

- **Concertación de la Estructura Programática de la Entidad Federativa**

En esta etapa se realizará la propuesta de Estructura Programática de la Entidad Federativa (EPEF), que consiste en alinear las estructuras individuales de los Servicios Estatales de Salud con la EPH, de esa manera se podrá determinar la asignación del gasto público con criterios de eficiencia y austeridad, de conformidad con la nueva realidad presupuestaria. De igual forma, se buscará unificar acciones para evitar duplicidad de actividades relacionadas en la EPEF.

- **Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del FASSA 2021**

La Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), solicita la revisión y actualización de los indicadores de la MIR del FASSA. Esta revisión y actualización se realizará, dentro del Módulo MIR-FASSA del SWIPPSS, considerando los siguientes aspectos:

- "Criterios para el registro, revisión y actualización, de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios 2021" que la SHCP emita.
- Observaciones realizadas a la MIR del FASSA 2020 por parte del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en la Ficha de Enfoque de Resultados.

## PRESUPUESTACIÓN

El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF), que es realizado a través del SWIPPSS, servirá como base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2021. Por lo que las áreas responsables deberán realizar la asignación y calendarización del presupuesto en la Estructura Programática de la Entidad Federativa 2021, considerando las medidas de austeridad y el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos

3 de 4

Av. Marina Nacional 60, ala "B" piso 10, Col. Tacuba, C.P. 06140, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Tel: (55) 50 62 16 00, Cisco 58536 [www.gob.mx/salud](http://www.gob.mx/salud)



Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Ciudad de México, 17 de junio de 2020

**Oficio Circular No. DGPYP-27-2020**

públicos. Para ello se comunicará en su momento en el SWIPPSS, el pre-techo presupuestal por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2021, destinados al gasto de operación e inversión, únicamente (no se incluyen los conceptos de servicios personales), este importe corresponde al presupuesto irreductible de 2020.

El procedimiento y vías para ejercerlo, así como, el pre-techo puede variar en función de las instrucciones y al techo presupuestal definitivo de gasto que comunique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como, al autorizado por la H. Cámara de Diputados de conformidad con el artículo 42, fracción V de la LFPRH.

**ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA**

Con toda la información previa, las áreas responsables de elaborar el Anteproyecto describirán los alcances y logros determinados a través de metas, tanto de los 6 indicadores de la MIR del FASSA, como de los programas prioritarios vinculados a los recursos del mismo. Con esta información se podrá desarrollar la Estrategia Programática.

No omito mencionar que las fechas se establecieron con la finalidad de estar en posibilidad de realizar una validación adecuada en las etapas de programación y presupuestación para el ejercicio 2021 de los recursos, con base en los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio 2021", Numeral 3. "Calendario de actividades", emitidos por la SHCP a través del Oficio No. 307-A.-0935 de fecha 9 de junio de 2020<sup>1</sup>.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar, un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Director General**

C.c.p. Dr. Pedro Flores Jiménez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud. - Presente.

Sección/Serie: 3C.7

<sup>1</sup> [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/556728/OFICIO\\_307-A-0935\\_Lineamientos\\_para\\_el\\_Proceso\\_de\\_Programacion\\_y\\_Presupuestacion\\_2021.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/556728/OFICIO_307-A-0935_Lineamientos_para_el_Proceso_de_Programacion_y_Presupuestacion_2021.pdf)



Memorandum núm. SST/SPVS/DPE/DPS/M-000130/2021  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, 18 de Junio del 2021

Subsecretario de Calidad y Atención Médica Especializada  
Presente.

Por instrucciones del Lic. Juan Filiberto Torres Alanis, Subsecretario de Planeación y Vinculación Social, con relación al proceso de integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), en que participan los responsables de programa, se solicita su amable intervención a fin de coordinar la integración de los programas presupuestales para el ejercicio 2022; asimismo informarle que se convoca al enlace que usted designe para participar en la capacitación y entrega de documentos de trabajo, el día jueves 24 del presente mes y año a las 10:30 hrs. en el Departamento de Planeación en Salud.

Agradezco su puntualidad y gentil apoyo, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Encargada del Despacho de la  
Dirección de Planeación y Evaluación

- c.c.p. Lic. Juan Filiberto Torres Alanis - Subsecretario de Planeación y Vinculación Social.
- c.c.p. Lic. Verónica Welsh Rodríguez - Encargada del Despacho del Departamento de Planeación en Salud
- c.c.p. Archivo.

Av. Francisco I. Madero No. 414;  
Zona Centro C.P. 87000  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México

SECRETARIA DE SALUD  
Tel. (834) 3186300  
Ext 20610

2. Oficio para Subsecretarias (solicitud de información)

SF	AI	H	Estructura Programática Homologada 2021	H	Propuesta de Modificación a la Estructura Programática Homologada 2022
			<b>DICE</b>	<b>PROPUESTA</b>	
<b>1</b>			<b>Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Servicios de apoyo administrativos</b>		
1	2	H10	Apoyar los servicios administrativos	H10	
1	2	H19	Apoyar a otras instituciones públicas del sector para atender las necesidades propias de sus funciones	H19	
1	2	H57	Servicios de apoyo a las Jurisdicciones Sanitarias	H57	
<b>1</b>	<b>12</b>		<b>Asistencia social, comunitaria y beneficencia pública justa y equitativa</b>		
1	12	H94	Desarrollar programas para procurar el bienestar de los grupos vulnerables de la población	H94	
<b>1</b>	<b>15</b>		<b>Promoción de la salud y prevención y control de enfermedades fortalecidas e integradas sectorial e intersectorialmente</b>		
1	15	H11	Promover los determinantes personales de salud, con énfasis en la alimentación saludable y la activación física para una mejor salud	H11	
1	15	H12	Promover los determinantes colectivos	H12	
1	15	H13	Fortalecer la promoción de la salud y determinantes sociales	H13	
1	15	H14	Prevenir las lesiones de causa externa intencionales y no intencionales y fortalecer la seguridad vial	H14	
1	15	H15	Proteger la salud de la población migrante	H15	
1	15	H16	Mejorar la salud y nutrición de la población indígena y otros grupos vulnerables	H16	
1	15	H17	Prevenir, controlar y disminuir las enfermedades cardiometabólicas (sobrepeso, obesidad, diabetes, riesgo cardiovascular)	H17	
1	15	H18	Fortalecer el programa de planificación familiar y anticoncepción	H18	
1	15	H20	Fortalecer el programa de prevención y control de cáncer de la	H20	

2. FORMATO 1. Estructura Programática Homologada (EPH)

COMISION ESTATAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS																				
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022																				
FONDO DE APORTACIONES A LOS SERVICIOS DE SALUD RAMO 33																				
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS																				
Subsecretaría	Dirección	AIE	PTDA	Descripción	Propuesta 2022	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUBSECRETARIO	DIRECTOR DE AREA	RESPONSABLE DEL LLENADO
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101		Monitoreo y detección de emergencias sanitarias																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	37204	Pasajes terrestres nacionales para a servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión																
COEPRIS	Estado y Manejo de Riesgo Sanitario	H470101	37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales																
COEPRIS	Evaluación y supervisión sanitaria	H440101		Autorización sanitaria																
COEPRIS	Evaluación y supervisión sanitaria	H440101	21101	Autorización sanitaria																

2. FORMATO 2. PROGRAMACIÓN DEL RECURSO

COMISION ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS												
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022												
FONDO DE APORTACIONES A LOS SERVICIOS DE SALUD RAMO 33												
ACTUALIZACION DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (EPEF)												
Subsecretaria	Dirección	AIE	Descripción	Presupuesto 2022	PERMANECE SI o NO	ALTA	BAJA	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN (REDACTAR LA NUEVA DENOMINACION DEL	OBSERVACIONES	SUBSECRETARIO	DIRECTOR DE AREA	RESPONSABLE DEL LLENADO
COEPRIS	Evidencia y manejo de riesgos sanitarios	H470101	Monitoreo y detección de emergencias sanitarias									
COEPRIS	Evaluación y autorización sanitaria	H440101	Autorización sanitaria									
COEPRIS	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios.	H450101	Control y vigilancia sanitaria de fuentes de abastecimiento hídricas									
COEPRIS	Operación Sanitaria	H460101	Control y fomento sanitario de establecimientos (verificación)									

2. FORMATO 3. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (EPEF)

COMISION ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS														
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022														
FONDO DE APORTACIONES A LOS SERVICIOS DE SALUD RAMO 33														
ACTUALIZACION DE OBJETIVO, INDICADOR Y FORMULA POR PROGRAMA														
Subsecretaria	Dirección	AIE	Descripción	Presupuesto 2022	OBJETIVO DEL PROGRAMA	INDICADOR	FORMULA	Meta Global	Meta Ramo 33	% Meta Ramo 33	OTRAS FUENTES	SUBSECRETARIO	DIRECTOR DE AREA	RESPONSABLE DEL LLENADO
COEPRIS	Evidencia y manejo de riesgos sanitarios	H470101	Monitoreo y detección de emergencias sanitarias											
COEPRIS	Evaluación y autorización sanitaria	H440101	Autorización sanitaria											
COEPRIS	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios.	H450101	Control y vigilancia sanitaria de fuentes de abastecimiento hídricas											
COEPRIS	Operación Sanitaria	H460101	Control y fomento sanitario de establecimientos (verificación)											

2. PROGRAMAS. ACTUALIZACIÓN DE OBJETIVO, INDICADOR Y FORMULA POR

COMISION ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022					
FONDO DE APORTACIONES A LOS SERVICIOS DE SALUD RAMO 33					
JUSTIFICACION DEL GASTO					
Subsecretaria	Dirección	AIE	Descripción	Presupuesto 2022	Resultados
COEPRIS	Evidencia y manejo de riesgos sanitarios	H470101	Monitoreo y detección de emergencias sanitarias		
COEPRIS	Evaluación y autorización sanitaria	H440101	Autorización sanitaria		
COEPRIS	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios.	H450101	Control y vigilancia sanitaria de fuentes de abastecimiento hídricas		
COEPRIS	Operación Sanitaria	H460101	Control y fomento sanitario de establecimientos (verificación)		

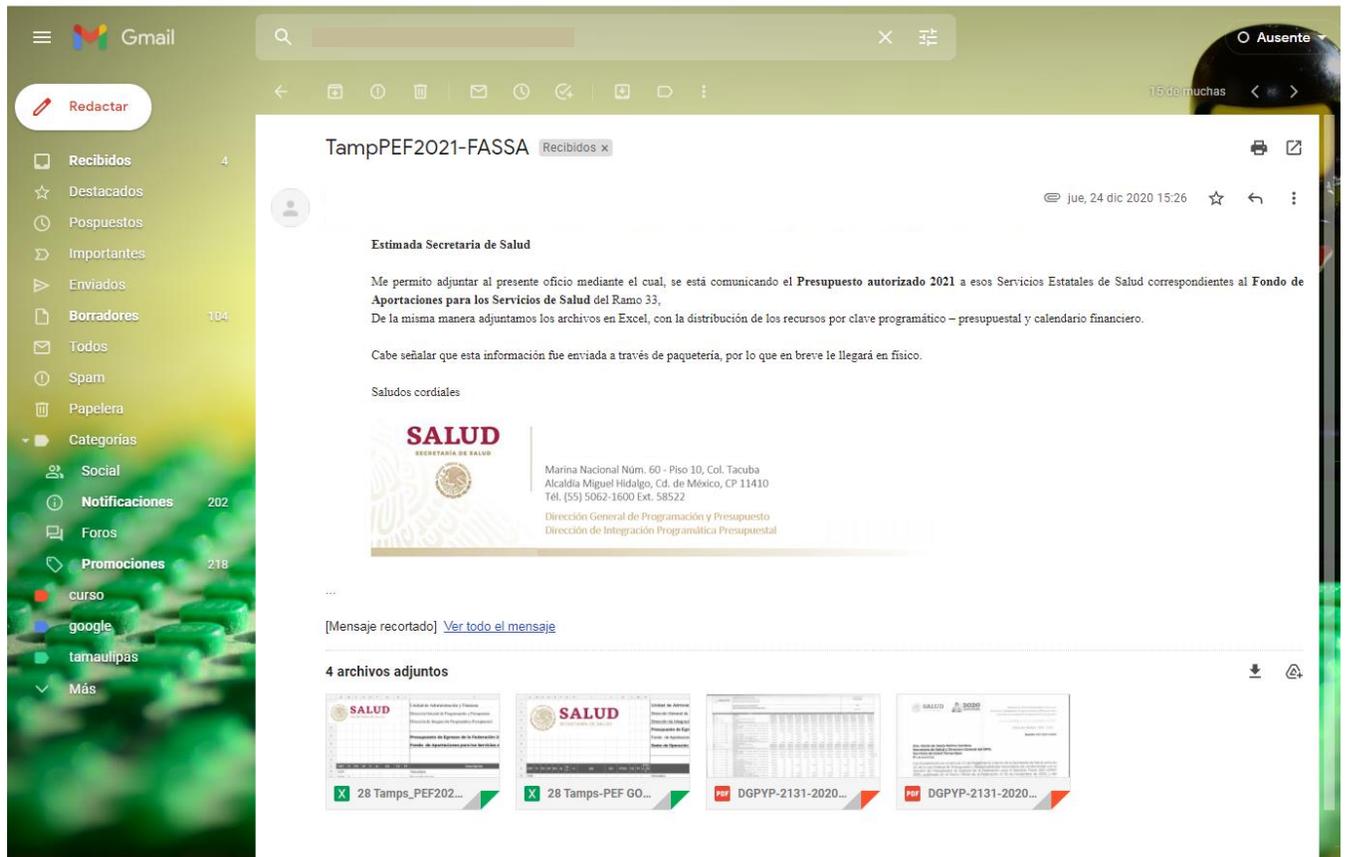
2. FORMATO 5. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO (RESULTADOS)



3. CORREOS ELECTRÓNICOS RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN



#### 4. PLATAFORMA SWIPSS



#### 5. CORREO DE ACEPTACIÓN



Unidad de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Programación y Presupuesto  
 Dirección de Integración Programática Presupuestal

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2020

Oficio No. DGPYP - 2131 - 2020

Asunto: PEF 2021-FASSA

**Secretaría de Salud y Directora General del OPD,  
 Servicios de Salud Tamaulipas  
 P r e s e n t e**

Con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículo 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 (DPEF 2021), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, y del "ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2021, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", me permito comunicar a Usted, que el presupuesto autorizado a los Servicios Estatales de Salud (SESA) del Estado de **Tamaulipas**, a través del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33, asciende a \_\_\_\_\_ el cual se encuentra integrado de acuerdo a lo siguiente:

Servicios Personales	Rubros asociados a Servicios Personales en Gasto de Operación	Gasto de Operación	Gasto de Inversión	Total FASSA PEF 2021

La distribución de estos recursos a nivel clave programático-presupuestal y calendario de gasto se detalla en el cuadro anexo, mismo que se puede descargar del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) cuya dirección electrónica es <http://appdgpyp.salud.gob.mx/appdcipyp/R33>, utilizando el usuario y contraseña asignada para tal efecto (usar Google Chrome o Firefox).

Los recursos asignados en materia de servicios personales, en términos del artículo 17 del DPEF 2021, incorporan la totalidad de las previsiones para sufragar las erogaciones correspondientes a las medidas salariales y económicas, incluyendo los recursos para cubrir aquellas medidas económicas que se requieren para dar continuidad a las acciones en la prestación de los servicios de atención médica, mediante metas establecidas para promover la salud y el bienestar.

Martha Nacional No. 60 piso 10 Alj "B", Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Alemán, C.P. 11400, Ciudad de México.  
 Tel: (55) 50 62 16 00, Cisco 596538 | [www.gob.mx/salud](http://www.gob.mx/salud)





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2020**  
LEONORA VICARIO  
PROFESORA DE LA

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Dirección de Integración Programática Presupuestal

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2020

Oficio No. DGPYP - 2131 - 2020

**Asunto:** PEF 2021-FASSA

La asignación de recursos por clave programático-presupuestal a nivel partida de gasto y calendarización, se llevó a cabo con la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2021, registrado en el SWIPPSS en el Ciclo 2021, proporcionado por esos SESA y la facilitada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como a lo señalado en el Anexo 22 "Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" del DPEF 2021.

No omito mencionar que para dar cumplimiento al artículo 49, fracción IV de la Ley de Coordinación Fiscal, se destina el 0.1 por ciento del importe total del FASSA 2021, el cual, para efectos de su integración, la SHCP los ubicó en el campo de entidad federativa con la clave 34 "No Distribuible Geográficamente", de acuerdo al pie de nota 3 del Anexo 22 del DPEF 2021.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Director General**

C.c.p.

Sección/Serie 3C.7  
Con Anexo

Av. Marina Nacional No. 80 piso 10 Ala "B", Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Alemán, C.P. 0600, Ciudad de México,  
Tel: (55) 50 62 35 00, Cisco 58536 | www.gob.mx/salud



Oficio SST/SPVS/DPE/DPS/O-00022/2021  
SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 11 de enero de 2021  
**Asunto: Programa Anual de Trabajo 2021**

Director General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.  
Av. Marina Nacional 60 piso 10, Col. Tacuba Alcaldía Miguel Hidalgo No. 11410  
Ciudad de México.

Anexo al presente, remito a usted la integración del **Programa Anual de Trabajo 2021**, mismo que fue registrado previamente a través del Sistema Web de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) y validado por el Lic. Felipe Morales López, Director de Integración Programática Presupuestal según folio de aceptación **No. 202010060929/28/URW**.

Esperando lo reciba satisfactoriamente, le envié un cordial saludo.

Atentamente



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS  
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaria de Salud y Directora General del  
O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas

Copia para:

cco.

FRANCISCO I. MADERO Nº 414  
ZONA CENTRO, CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS C.P. 87000  
HTTP://SALUD.TAMAULIPAS.GOB.MX

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Y VINCULACIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN  
TEL.: 8343184300  
EXT.: 20515 Y 20610

6. OFICIO FIRMADO PARA ENVIAR A MÉXICO



Oficio SST/SPVS/DPE/DPS/O-000008/2021  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 07 de enero de 2021

*ACUS*

Encargado del Despacho del Departamento de Apoyo a la C. Secretaría de Salud.  
Presente.

Envío a usted, disco compacto con el archivo del presupuesto correspondiente al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, FASSA, para el ejercicio fiscal 2021, recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto, DGPYP, de la Secretaría de Salud Federal, mismo que fue compartido a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para la carga de información en el sistema SAP.

Lo anterior, para su aplicación en los programas del Departamento a su cargo y para los fines administrativos correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente



Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación y Evaluación

Copia para:

JFTA/LRL/VWRdddddhhh



*Recibi  
Betzabet  
Carrera  
Campos  
18:51  
07-01-2021*

Francisco I. Madero N° 414  
Zona Centro, CIUDAD Victoria, TAMAULIPAS C.P. 87000  
<http://salud.tamaulipas.gob.mx>

Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
Tel.: 2945196300  
Ext.: 20515 y 20610

7. OFICIO PARA ÁREAS



C003022

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Dirección de Integración Programática Presupuestal

**SECRETARÍA DE SALUD**  
Subsecretaría de Administración y Finanzas

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros
- Dirección Jurídica
- Dirección de Recursos Materiales
- Depto. Entrega-Recpción
- Atender
- Comentar
- Contestar
- Difundir
- Preparar



Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2020

Oficio No. DGPYP - 2131 - 2020

Asunto: PEF 2021-FASSA

**Secretaria de Salud y Directora General del OPD,  
Servicios de Salud Tamaulipas  
Presente**

Con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículo 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 (DPEF 2021), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, y del "ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2021, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", me permito comunicar a Usted, que el presupuesto autorizado a los Servicios Estatales de Salud (SESA) del Estado de **Tamaulipas**, a través del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33, asciende a el cual se encuentra integrado de acuerdo a lo siguiente:

Servicios Personales	Rubros asociados a Servicios Personales en Gasto de Operación	Gasto de Operación	Gasto de Inversión	Total FASSA PEF 2021

La distribución de estos recursos a nivel clave programático-presupuestal y calendario de gasto se detalla en el cuadro anexo, mismo que se puede descargar del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) cuya dirección electrónica es <http://appdgpyp.salud.gob.mx/appdcipyp/R33>, utilizando el usuario y contraseña asignada para tal efecto (usar Google Chrome o Firefox).

Los recursos asignados en materia de servicios personales, en términos del artículo 17 del DPEF 2021, incorporan la totalidad de las previsiones para sufragar las erogaciones correspondientes a las medidas salariales y económicas, incluyendo los recursos para cubrir aquellas medidas económicas que se requieren para dar continuidad a las acciones en la prestación de los servicios de atención médica, mediante metas establecidas para promover la salud y el bienestar.

SECRETARÍA DE SALUD  
Oficina de la C. Secretaría

- PLANEACIÓN
- PREVENCIÓN
- ATENCIÓN
- ALTO
- RESPUESTA
- MONITOREO
- EVALUACIÓN

Atender   
Comentar   
Comentar   
Atender   
Atender



Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Dirección de Integración Programática Presupuestal

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2020

Oficio No. DGPYP - 2131 - 2020

**Asunto:** PEF 2021-FASSA

La asignación de recursos por clave programático-presupuestal a nivel partida de gasto y calendarización, se llevó a cabo con la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2021, registrado en el SWIPPSS en el Ciclo 2021, proporcionado por esos SESA y la facilitada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como a lo señalado en el Anexo 22 "Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" del DPEF 2021.

No omito mencionar que para dar cumplimiento al artículo 49, fracción IV de la Ley de Coordinación Fiscal, se destina el 0.1 por ciento del importe total del FASSA 2021, el cual, para efectos de su integración, la SHCP los ubicó en el campo de entidad federativa con la clave 34 "No Distribuible Geográficamente", de acuerdo al pie de nota 3 del Anexo 22 del DPEF 2021.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Director General**

Sección/Serie 3C.7  
Con Anexo

Av. Marina Nacional No. 60 piso 10 Ala "B", Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México,  
Tel: (55) 50.62.16.00, Cisco 58535 | [www.gob.mx/salud](http://www.gob.mx/salud)



**SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**  
 Memorándum No. SST/SAF/180/2021  
 Cd. Victoria, Tam., a 02 de Marzo 2021

**LIC. ABEL CARRO CASTRO CAMARGO**  
 DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Presente.

Anexo al presente informo la estructura programática (área funcional) y a nivel partida del recurso del fondo de FASSA2021 para el presente ejercicio fiscal, en lo correspondiente a la Dirección que dirige a su digno cargo. Lo anterior para que sea ejercido de la manera más optima en tiempo y forma.

Sin otro particular por el momento, agradezco sus atenciones y propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Lic. Enrique Jorge Nader Nemer**  
 Subsecretario de Administración y Finanzas  
 Servicios de Salud de Tamaulipas



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



c.c.p. Archivo.  
 PDCC/AZG/lofp

Servicios de  
 Salud de  
 Tamaulipas

Francisco I. Madero, no. 414, Centro.  
 Cd. Victoria, Tamaulipas, México.Cp.87000

TEL:(834)3186300  
 EXT: 20674:

TEXTO MODIFICATORIO

(Todas)

Etiquetas de fila

IMPORTE

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****F21-H04-0101 - Asuntos Jurídicos**

- 211001.- Materiales y útiles de oficina
- 214001.- Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
- 216001.- Material de limpieza
- 246001.- Material eléctrico y electrónico
- 261003.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 292001.- Refacciones y accesorios menores de edificios
- 294001.- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones
- 296001.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 333003.- Servicios relacionados con certificación de procesos
- 355001.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 371004.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones
- 375002.- Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
- 375004.- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
- 515001.- Bienes informáticos
- 541004.- Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos

**F21-H05-0101 - Asesoría (contraloría institucional)**

- 211001.- Materiales y útiles de oficina
- 311001.- Servicio de energía eléctrica
- 314001.- Servicio telefónico convencional
- 351002.- Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos
- 375004.- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
- 515001.- Bienes informáticos

**F21-H05-0102 - Control Patrimonial y Control Interno**

- 216001.- Material de limpieza
- 246001.- Material eléctrico y electrónico
- 261002.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 261003.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 271001.- Vestuario y uniformes
- 294001.- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones
- 296001.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 311001.- Servicio de energía eléctrica
- 314001.- Servicio telefónico convencional
- 321001.- Arrendamiento de terrenos
- 322001.- Arrendamiento de edificios y locales
- 323001.- Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
- 336003.- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos
- 351001.- Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos
- 355001.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 375001.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 375004.- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
- 383001.- Congresos y convenciones
- 515001.- Bienes informáticos

**F21-H10-0101 - Administración Central**

- 211001.- Materiales y útiles de oficina
- 216001.- Material de limpieza
- 221001.- Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que pertenecen a las dependencias y entidades
- 221004.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades

Etiquetas de fila	IMPORTE
253001.- Medicinas y productos farmacéuticos	
254001.- Materiales, accesorios y suministros médicos	
261002.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
261003.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
311001.- Servicio de energía eléctrica	
312001.- Servicio de gas	
313001.- Servicio de agua	
314001.- Servicio telefónico convencional	
322001.- Arrendamiento de edificios y locales	
338001.- Servicios de vigilancia	
355001.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
357001.- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	
358001.- Servicios de lavandería, limpieza e higiene	
371004.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones	
372001.- Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	
372004.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones	
375001.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	
375004.- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	
515001.- Bienes informáticos	
531001.- Equipo médico y de laboratorio	
<b>F21-H10-0102 - Administracion Central de Recurso Humano</b>	
211001.- Materiales y útiles de oficina	
216001.- Material de limpieza	
221001.- Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que pertenecen a las dependencias y entidades	
221004.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	
261002.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
261003.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
311001.- Servicio de energía eléctrica	
314001.- Servicio telefónico convencional	
322001.- Arrendamiento de edificios y locales	
355001.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
357001.- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	
371001.- Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	
371004.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones	
372001.- Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	
372004.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones	
375001.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	
375004.- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	
<b>F21-H10-0103 - Administracion Central de Recurso Material</b>	
211001.- Materiales y útiles de oficina	
221001.- Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que pertenecen a las dependencias y entidades	
221004.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	
261002.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
261003.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
318001.- Servicio postal	
336004.- Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	
355001.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
357001.- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	
359001.- Servicios de jardinería y fumigación	
371001.- Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	
371004.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones	

Etiquetas de fila	IMPORTE
372001.- Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	
372004.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y fun	
375001.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	
375004.- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	
<b>Total general</b>	

7/9/21 9:45

Correo de Gobierno del Estado de Tamaulipas - RV: Primera quincena de septiembre 2021



---

**RV: Primera quincena de septiembre 2021**2 mensajes

---

De conformidad con los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013; se solicita atender lo dispuesto en el Lineamiento Trigésimo Cuarto.- Los Gobiernos de las entidades federativas deberán enviar a la DGPYP "A" los recibos originales de los recursos depositados por concepto de Aportaciones Federales, a más tardar a los 15 días naturales posteriores al último día hábil del mes en que los reciban.

Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33

Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social

Dirección General de Programación y Presupuesto "A" (DGPYP "A")

Saludos

Profesional Administrativo del Ramo 33

---

 **Tamps.xlsx**  
73K

---

**Rosa Minerva Gutiérrez Ramírez** <minerva.gutierrez@tam.gob.mx> 2 de septiembre de 2021, 15:25  
Para: Samuel Castillo Tello <samuel.castillo@tam.gob.mx>, Javier Torres Rodríguez <javier.torres@tam.gob.mx>  
Cc: Rodolfo Eugenio Higuera Cardenas <rodolfo.higuera@tam.gob.mx>, Departamento de Contabilidad Salud <contabilidad.salud@tam.gob.mx>, Alejandro Zaldivar Gonzalez <alejandro.zaldivar@tam.gob.mx>, Pablo David Castro Camargo <pablo.castro@tam.gob.mx>

[El texto citado está oculto]

---

 **Tamps.xlsx**  
73K

<https://mail.ooole.com/mail/u/0?ik=7884ea01a2&view=ot&search=all&permthid=thread-f%3A1709822204851547154&siml=mso-f%3A17098222048...> 1/2



D G P y P "A"  
 RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS  
**FASSA Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud**  
 FICHA DE INFORMACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS  
 ESTADO DE TAMAULIPAS

DESTINATARIO: Secretario de Finanzas / Responsable de Aportaciones Federales  
 SECRETARIA: Secretaría de Salud Estatal  
 REMITENTE: Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33

**Presupuesto XXXX**

CLAVE PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	IMPORTE
	Total	XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 01 1 1 28	Servicios Personales	XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 01 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 01 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 01 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 02 1 1 28	ISSSTE	XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 02 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 02 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 02 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 03 1 1 28	Gasto de Operación	XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 03 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 03 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 04 2 1 28	Gasto de Inversión	XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 04 2 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 04 2 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 04 2 1 28		-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 06 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 08 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 09 1 1 28	FOVISSSTE	-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 09 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 09 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 09 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 10 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 11 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 12 1 1 28	Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro	-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 12 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 12 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 12 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 13 1 1 28	Seguro de Cesantía en edad avanzada y vejez	-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 13 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 13 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 13 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 01 00 004 1002 8 3 1 14 1 1 28	Depósitos al Ahorro Solidario	XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 14 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 03 00 004 1002 8 3 1 14 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 04 00 004 1002 8 3 1 14 1 1 28		XXXXXXXXXX
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 15 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 16 1 1 28		-
2021 33 416 2 3 02 00 004 1002 8 3 1 17 1 1 28		-
	Reservado pagos a terceros	

DESCRIPCIÓN: quincena de : XXXXXXXXXXXX  
 FECHA DE PAGO: XXXXXXXXXX

Favor de remitir a más tardar a los 15 días naturales posteriores al último día hábil del mes, el recibo de ministración de recursos, que ampara esta cantidad.





### Recibo de Caja General

R.F.C.: SST970123-DE3

R.F.C. : SFG210216AJ9

A N° **XXXXXXXXXX**

Recibi(mos) de : SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

La cantidad de : **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX**

Por concepto de : **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX**

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

Con fundamento en el Art. 46 de la Ley del Gasto Público, declaro bajo protesta de decir verdad que la cantidad que ampara este recibo de pago está soportada con documentación comprobatoria que ampara que el bien o servicio ha sido entregado a satisfacción del área recurrente y que esta Dirección Administrativa tiene bajo su resguardo.

Director Administrativo

Cd. Victoria, Tamaulipas a **XXX** de **XXX** de **XXX**.

**XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX**  
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.

**XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX**  
 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Servicios de Salud de Tamaulipas  
Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Financieros

OFICIO.- SST/XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Encargado del Despacho de la Dirección de  
Planeación y Control Hacendario  
Presente

Cd. Victoria Tamaulipas, XX de XXXXXX, de XX

Por medio de la presente le envié relación de recibos de caja general para su pago, en la cuenta  
Banco XXXXXXXXXXXX, CLABE XXXXXXXXXXXX

No. Recibo	Importe	Fecha	Concepto	Beneficiario
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Recurso FASSA,	SST
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Recurso FASSA,	SST
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Recurso FASSA,	SST

Agradeciendo de antemano la atención y sin otro particular quedo de Ustedes para cualquier  
aclaración.

Atentamente

XXXXXXXXXXXX  
Encargado de Despacho de la Dirección de  
Recursos Financieros

XXXXXXXXXXXX  
Subsecretario de Administración y Finanzas

Archivo  
REVISOR: RMGR  
ELABORADOR: SCT



14. OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSO



Servicios de  
Salud de  
Tamaulipas



*OK*

Cuentas de Cheques

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.  
RFC: BMN-930209-927

13/04/2020 09:34 AM

6313 SST FASSA 2020, Mes actual, 01/04/2020 al 13/04/2020

SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS | SST FASSA 2020 | 1093976313 | 072 810 01093976313 4  
0022-SUCURSAL VICTORIA NORTE | 11/dic./2019

SALDO TOTAL: Pesr -  
Saldo Disponil  
Saldo Actual:  
Inicial del día: \$114  
Final Mes Anterior:

CUENTA	FECHA DE OPERACIÓN	FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COD. TRANSAC	SUCURSAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO	MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CHEQUE
1093976313	08/04/2020	08/04/2020	1500075461	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS	263	8846				42	DE LA CUENTA 1092797557	-

OPERACIONES:  
DEPOSITOS      RETIROS  
TOTAL: \$



**SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**  
**Póliza de Diario**

Sociedad: 2000  
 No. Documento: XXXXXXXXXXXX  
 Referencia: RECURSO FASSA XXXXXXXXXXXX  
 Texto: RECURSO FASSA XXXXXXXXXXXX  
 Proveedor: XXXXXXXXXXXX  
 Fecha de Contab: XXXXXXXXXXXX  
 Creado por: XXXXXXXXXXXX  
 Fondo: XXXXXXXXXXXX  
 Centro Gestor: XXXXXXXXXXXX  
 Área Funcional: XXXXXXXXXXXX SAL

CTA CONTABLE	POSPRE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS	ABONOS
XXXXXXXXXX	CXC	TRANS. INTERNAS Y AS	XXXXXXXXXX	0.00
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	FASSA	0.00	XXXXXXXXXX
SUMAS IGUALES			XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

CONCEPTO:

HECHO POR:

REVISADO:

AUTORIZADO:



Acuse

OFICIO. SST/SPVS/DPE/DPS/O-000114/2020  
CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2020



TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO  
DE LA SECRETARIA DE SALUD  
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, numeral 1 y 19, numeral 1, fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, me permito solicitar a Usted, integrar el **Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, PAAACS**, para el ejercicio fiscal 2021, de las diferentes fuentes de financiamiento con que opera el Departamento a su cargo.

Para tal fin, deberá considerar lo programado a ejercer en los capítulos 2000, 3000 y 5000, así como incluir los procedimientos de adquisiciones que se realizarán con cargo en el Presupuesto de Egresos del Estado y de los recursos provenientes de los diversos fondos y aportaciones federales como la alineación al FASSA, que le son aplicables, de los desplegados en la columna Fuente de Financiamiento del formato digital. En el caso de las contrataciones plurinominales, se solicita reflejar el monto que afectará durante el ejercicio 2021. No omito mencionar que cada área será responsable de la congruencia de la información reportada en el Programa.

El PAAACS deberá ser enviado en archivo excel para su revisión a mas tardar el 22 de septiembre del año en curso y una vez validado por la Dirección de Planeación y Evaluación, se le notificará para su impresión y firma.

Para el efecto se anexa disco compacto que contiene, formato en archivo excel, así como instructivo y documentos de consulta para la adecuada elaboración del Programa.

Para consultas, favor de contactarse al Departamento de Planeación en Salud con la Lic. Verónica Welsh Rodríguez, Encargada del Departamento o con la TLC Valeria A. Pérez Limón, Apoyo Informático y Técnico, a los siguientes correos: [veronica.welsh@tam.gob.mx](mailto:veronica.welsh@tam.gob.mx) y [valeria.perez@tam.gob.mx](mailto:valeria.perez@tam.gob.mx).

Seguro de su interés y compromiso, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL



Copia para:

*[Handwritten initials]*

AV. FRANCISCO I. MADERO NO. 414,  
ZONA CENTRO, CD. VICTORIA TAM.

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Y VINCULACIÓN SOCIAL  
TEL: (834) 3186300  
EXT. 20614, 20698

LOGO

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Dependencia o Entidad (1):

En miles de pesos

CUICOP (2)	Concepto (3)	Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compras Mipymes (5)	Cantidad (6)	Unidad de Medida (7)	Entidad Federativa (8)	T1(9)	T2(10)	T3(11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario 1(17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3(19)

Elaboró (20) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Autorizó (21) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

FO-PPP-01



Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Presente. 8 Ene

10:27  
HS  
JC

En relación a oficio SA/0457/2020, de fecha 25 de noviembre del 2020, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 18 fracción VII Y XVII; 19 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, adjunto al presente envío a usted el documento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio fiscal 2021 de manera digital e impresa, que contiene las previsiones de adquisiciones que esta Secretaría de Salud requiere para la adecuada operación de sus programas y servicios. En el caso de adecuaciones y necesidades extraordinarias, que se consideren en esta misma Ley, se informará en su oportunidad los requerimientos adicionales.

No omito mencionar que dicho documento fue integrado y validado por cada área responsable de su operación y será sometido a autorización al Órgano de Gobierno de esta Secretaría, en su próxima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Secretaría de Salud y Directora General  
del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas. GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS SECRETARÍA DE SALUD

Copia para:



19. OFICIO DE ENTREGA



**SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**

FRANCISCO I. MADERO No. 414 ,TAMAULIPAS,  
 CD. VICTORIA, C.P. 87000  
 TEL.: (834) 318 63 00  
 R.F.C. SST970123DE3

**No.Pedido:**  
**4510025933**

FECHA DEL DOCUMENTO  
 03/06/2021  
 EN SUS REMISIONES, FACTURAS Y  
 CORRESPONDENCIA FAVOR DE  
 ANOTAR ESTE NUMERO DE  
 DOCUMENTO

**PEDIDO DE COMPRA**

Proveedor: 509339 SEGARTEK, S. DE R.L. DE C.V. R.F.C.: SEG130404AY4 Dirección: BLVD. DARWIN, COL. ANZURES 68, , MIGUEL HIDALGO, 11590 Telefono: 833 2 10 12 57 Fax:	LUGAR DE ENTREGA ALMACEN CENTRAL AV JOSE SULAIMAN 3014, CD VICTORIA TAMAULIPAS, COL. MAGDALENO AGUILAR, , TMS, MX
--	---

OBSERVACIONES  
 PED.6, OF.M-0603/21, 11/05/21, ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR.

Partida	PosPre	Clave art.	Cantidad	Unidad	Descripcion	P.Unitario	Importe Total
10	272001	100002879	20	PZA	MASCARILLA OBSERVACIONES MASCARILLA DE 2 FILTROS (RESPIRADORES)PARA GASES Y POLVOS TOXICOS	268.34	
20	272001	100011627	40	PZA	... FILTRO PARA POLVOS TOXICOS Y NEBL. OBSERVACIONES FILTROS PARA POLVOS TOXICOS Y NEBLINA(PROTECCION CONTRA INSECTICIDAS)		
30	272001	100000927	20	PZA	GUANTES DE SEGURIDAD OBSERVACIONES PARES DE GUANTES DE SEGURIDAD PARA MANEJO DE INSECTICIDAS(QUIMICOS)		
40	272001	100000938	20	PZA	... LENTES PROTECTORES OBSERVACIONES LENTES PROTECTORES O DE SEGURIDAD TRANSPARENTES CONTRA INSECTICIDAS (GOGGLES)		
50	272001	100018069	20	PZA	... TAPONES AUDITIVOS OBSERVACIONES TAPONES PROTECTORES AUDITIVOS(RUIDO)		

Solicitud:30060643

CONTINUA

ORDEN: RECURSO: FONDO: FASSA2021 FONDO DE APORT. PARA LOS SERV. DE SALUD CENTRO GESTOR: OFCENT OFICINAS CENTRALES CENTRO COSTO: POSPRE: 272001 AREA FUNCIONAL: F21-H34-0102 PREV Y CTRL ENF TRANS VEC	SECRETARIA: G21 Sub Prev y Prom. TIPO DE COMPRAS: ZPAD PED ADJ DIRECTA FECHA DE ENTREGA: 16/07/2021 FECHA DE EMISION: 03/06/2021 SOLICITANTE: SSTEMORENO No. DE SOLPED Y FECHA: 30060643 / 20/05/2021 COTIZADOR: SSTRIGARCIA
---	--

HOJA 1 DE 3  
 Fecha de impresion: 08/06/2021  
 10:38:47

ORIGINAL  COPIA





CD. VICTORIA, TAMAULIPAS A 31 DE AGOSTO DEL 2021.

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO INFORMARLE, QUE SE LE ADJUDICA EL PEDIDO CORRESPONDIENTE, A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA CANCER DE LA MUJER, SOLICITADO POR LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO CATEGORIA I VIA FAX NO. 261/2021 S.A.P. 4520006363, POR UN IMPORTE DE

**INCLUYE I.V.A.** DEBIENDO ENTREGAR LOS BIENES EN MATERIA EN EL ALMACEN CENTRAL ESTATAL, CON DOMICILIO EN AV. JOSÉ SULAIMAN CHAGNON #3014 COL. MAGDALENO AGUILAR, CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS. PRESENTANDO LA FACTURACION RESPECTIVA EN ESTA OFICINA CENTRAL, DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR EL ÓRGANO DE CONTROL, EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE Y/O DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA REFERIDA, A FIN DE PROCEDER AL PAGO CORRESPONDIENTE, DENTRO DEL TÉRMINO DE 60 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE RECEPCIÓN DE LA MISMA, DEBIENDO EXHIBIR UNA GARANTIA POR CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO, MEDIANTE CHEQUE CRUZADO A FAVOR DEL SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, QUE AMPARE EL 20% DEL MONTO TOTAL DE LA ASIGNACIÓN, INCLUYENDO EL I.V.A., DENTRO DE UN TÉRMINO DE 3 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA NOTIFICACIÓN, ANEXANDOLA A UN ESCRITO EN EL QUE ESTABLEZCA QUE DICHA GARANTIA CUBRE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN SU OFERTA Y LA CALIDAD DE LOS BIENES POR EL TÉRMINO DE UN AÑO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EXTEMPORANEO EN EL SUMINISTRO O PRESTACION DEL SERVICIO, SE HARÁ ACREEDOR A UNA SANCION CON LA APLICACIÓN DE UNA PENA CONVENCIONAL DEL 2 AL MILLAR POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO.

CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE UN PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON EL MONTO TOTAL DE AQUEL O PROPORCIONALMENTE DE ESTE.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 68, 72, 85, 100, 104, 107 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS.

ATENTAMENTE]

\_\_\_\_\_  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITE DE COMPRAS  
Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL SECTOR SALUD

LRCL/AGMR/000

22. ADJUDICACIÓN

**ACTA DE FALLO**

CD.VICTORIA, TAM., A 23 DE AGOSTO DEL 2021

DERIVADO DEL ANÁLISIS REALIZADO AL ESTUDIO DE MERCADO CORRESPONDIENTE A LAS EMPRESAS: **MATERIALES Y QUIMICOS DE VICTORIA, S. DE R.L. DE C.V. Y PROVEEDORES MAHYC, S.A. DE C.V., REFERENTE A LA ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA CANCER DE LA MUJER, SOLICITADO POR LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.**

**SE DETERMINA QUE DICHO PRESUPUESTO CORRESPONDE A LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDO CATEGORÍA I VÍA FAX NO.- 261/2021 CON MÍNIMO 3 COTIZACIONES Y RESULTANDO ADJUDICADO A LA EMPRESA: \_\_\_\_\_ ! CON LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_**

**CON IVA INCLUIDO, EN VIRTUD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y SER ECONÓMICAMENTE MAS VIABLE.**

-----  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITE DE COMPRAS  
Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL SECTOR SALUD

\_\_\_\_\_

DIRECTORA GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES  
PATRIMONIALES, SECRETARIA TECNICA  
DEL SUBCOMITE DE COMPRAS  
Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL SECTOR SALUD

\_\_\_\_\_

DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES,  
VOCAL TECNICO DEL SUBCOMITE DE COMPRAS  
Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL SECTOR SALUD

\_\_\_\_\_

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

\_\_\_\_\_



**RESGUARDO DE ACTIVOS**

**BIENES CONTABLES**

FOLIO:

<b>UNIDAD:</b> OFICINA JURISDICCIONAL 02 TAMPICO								
<b>AREA:</b> U-01 COL. FRANCISCO VILLA								
<b>DOMICILIO:</b> CALLE RAMOS ARIZPE SN COL. L. BLANCO SECTOR FRANCISCO VILLA. C.P.89520								
<b>MUNICIPIO:</b> MADERO								
<b>RESGUARDANTE:</b>								
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FONDO	COSTO	FACTURA	OBSERVACIONES
20211954011090000064003	BASCULA CON ESTADIMETRO	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
20211954011090000062003	BASCULA PARA BEBE	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
20211954011090000312005	MESA UNIVERSAL PARA EXPLORACION	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
20211953005312920019003	FONODETECTOR PORTATIL DE LATIDOS FETALES	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
20211953005312951188004	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO BASICO	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
20211953005313850736002	ESTERILIZADOR DE CALOR SECO	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
20211953005315821457002	LAMPARA DE EXAMINACIÓN CON FUENTE DE LUZ DE FIBRA ÓPTICA	SIN DATO	SIN DATO	SIN DATO	U013 2020		A 325	
<b>CANTIDAD DE BIENES RESGUARDADOS DEL AREA: 7</b>								

EN EL PRESENTE RESGUARDO ME HAGO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y BUEN USO DE LOS ARTICULOS DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, COMPROMETIENDOME A UTILIZARLOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL, CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 7, FRACC. VI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LOS ARTICULOS DEBERAN PERMANECER INVARIABLEMENTE EN EL AREA EN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA FECHA.

LUGAR Y FECHA: MADERO TAM., A 27 DE ABRIL DEL 2021

AUTORIZA \_\_\_\_\_ VERIFICO \_\_\_\_\_ RECIBO \_\_\_\_\_

DIRECTOR ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_ SELLO DEL AREA DE ACTIVO FIJO \_\_\_\_\_ RESGUARDANTE \_\_\_\_\_



SST/ID50P/93A/2021  
 Departamento de Sistematización, Operación y Pagos  
 Subsecretaría de Administración y Finanzas

LIC. ENRIQUE JORGE NADER NEMER  
 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 PRESENTE

AT'N LIC PABLO DAVID CASTRO CAMARGO  
 DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 07 de Septiembre del 2021

Por este conducto informo a usted del pago de la NOMINA ORDINARIA FEDERAL correspondiente a la QUINCENA 17/2021 (01 al 15 de Septiembre) a pagarse el día Martes 14 de Septiembre, como a continuación se detalla.

UNIDAD	CUENTA	RAMA ADMINISTRATIVA		RAMA MEDICA		TOTAL
		ORDINARIA	PENSION	ORDINARIA	PENSION	
426	1137014557	██████	██████	██████	██████	██████
630	1157004781	██████	██████	██████	██████	██████
FOR	1137003799	██████	██████	██████	██████	██████
FOR	1137001799	██████	██████	██████	██████	██████
FOR	1137001799	██████	██████	██████	██████	██████
REGULAR N	1137000877	██████	██████	██████	██████	██████
REGULAR S	1137000877	██████	██████	██████	██████	██████
UNEME	1137005676	██████	██████	██████	██████	██████
TOTALS		██████	██████	██████	██████	██████

Adjunto al presente relación de productos que integran los importes antes mencionados (anexo FED/17/21/ORD)



ATENTAMENTE

MTRA. MARIA DEL CARMEN GARCIA REYES  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



CALLE FRANCISCO I. MADRID NO. 414  
 ZONA CENTRO, C.P. 23000  
 CIUDAD VICTORIA, TAMAUPLAS, MÉXICO

SECRETARIA  
 DE SALUD  
 TEL: (844) 818900  
 EXT. 2000



SECRETARIA DE SALUD  
SECRETARIA DE SALUD EN TAMAULIPAS  
RESUMEN DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QNA. 17/2021  
AÑO EN CURSO

HOJA NO: 1  
FECHA EMISION: 06/09/2021  
HORA EMISION: 19:32:16

Normal

CHRISTIAN PUENTE MTZ

UNIDAD RESPONSABLE: 416 SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN TAMAULIPAS

NT	ORDINARIO				COMPLEMENTO				TOTAL									
	PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES			
CL	PTDA	IMPORTE	PA	CL	IMPORTE	PA	CL	PTDA	IMPORTE	PA	CL	IMPORTE	PA	CL	PTDA	IMPORTE	PA	
06	15402		CG	01		00	07	11301		01		06	15402		CG	01		00
07	11301		00	01		SA	30	13407		01		07	11301		00	01		AL
30	13407		AR	02		SI	38	15403		01		30	13407		AR	01		SA
30	13407		BR	02		SR	42	15901		02		30	13407		BR	01		TR
30	13407		MR	02		SS	44	15403		02		30	13407		MR	02		00
38	15403		00	03		00	45	15401		02		38	15403		00	02		SI
42	15901		00	04		SP	45	15401		02		42	15901		00	02		SR
44	15403		00	04		SS	46	15403		04		44	15403		00	02		SS
46	15403		00	17		00	55	13410		04		46	15403		00	03		00
55	13410		AG	21		FA	62	PENSI		01	21	55	13410		AG	04		00
A1	13101		00	29		00	62	PENSI		02	34	A1	13101		00	04		00
A2	13101		00	34		00	62	PENSI		03	46	A2	13101		00	17		00
A3	13101		00	46		AF	62	PENSI		04	46	A3	13101		00	01		21
A4	13101		00	46		AR	69	17102		50	68	A4	13101		00	29		00
A5	13101		00	46		BC	A5	13101		51	51	A5	13101		00	34		00
				46		DM				58	00					46		AF
				46		BY				62	01					46		AR
				46		CD				64	30					46		BC
				46		CF				65	00					46		DM
				46		DN				70	00					46		BY
				46		DX				77	00					46		CD
				46		EY										46		CF
				46		FY										46		DM
				46		FM										46		DX
				46		FR										46		ET
				46		FS										46		TF
				46		GM										46		FM
				46		GR										46		FR
				46		GS										46		FS
				46		HM										46		YY
				46		HN										46		GN
				46		HO										46		GP
				46		IO										46		GR
				46		TU										46		GS



SOLVENCIA PRESUPUESTAL

VALIDACIÓN CONTABILIDAD



26.- RESUMEN DE DISPERSIÓN.

PED ADJ DIRECTA 4510025472 creado por MARIA DE LOS ANGELES NAJJ



PED ADJ DIRECTA 4510025472 creado por

Resumen documento activo Visualización de impresión Mensajes Parametriz.personal

PED ADJ DIRECTA 4510025472 Proveedor 503779 MULTIMATERIALES Y SERVICI... Fecha doc. 16.12.2020

- Cabecera
- Resumen de posiciones

Posición [ 110 ] 100009363 , PINTURA ESMALTE

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega Confirmaciones

Txt.b...	CMV	Documento material P...	Fecha contab.	ΣCantidad	Ctd.costes ind.adqui...	UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedi...	Σ Importe	Mon.	Referencia
WE	101	5000694272	11 23.12.2020	2	0	PZA		MXN	2	0	PZA		MXN	
<b>Activ. Entrada mercancías</b>				<b>2</b>		<b>PZA</b>		<b>MXN</b>	<b>2</b>		<b>PZA</b>		<b>MXN</b>	
RE-L		5105658143	11 23.12.2020	2	0	PZA		MXN	2	0	PZA		MXN	
<b>Activ. Recepción facturas</b>				<b>2</b>		<b>PZA</b>		<b>MXN</b>	<b>2</b>		<b>PZA</b>		<b>MXN</b>	



Vista de impresión para SAPWIN página 00001 de 00002

Archivar Dar salida y archivar



### SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS Póliza de Diario

Sociedad: 2000 Fecha de Contab: 09.12.2020  
 No. Documento: 1600002011 Creado por: SSTSCASTILLO  
 Referencia: RBO. 396 Fondo: FASSA2020  
 Texto: RENDIMIENTOS GENERADOS POR SRIA DE Centro Gestor: OFCENT  
 Proveedor: Area Funcional: OFIC\_CENTRAL\_SAL

CTA	CONTABLE	PO SPRE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS	ABONOS
1122005000		CXC	TRANS. INTERNAS Y AS		
4221020006		91010403	FASSA		
			SUMAS IGUALES		

SAP | GPR (3) 100 | DRACO | INS

Vista de impresión para SAPWIN página 00002 de 00002

Archivar Dar salida y archivar



### SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS Póliza de Diario

Sociedad: 2000 Fecha de Contab: 09.12.2020  
 No. Documento: 1600002011 - 8000142543 Creado por: SSTSCASTILLO  
 Referencia: RBO. 396 Fondo: FASSA2020  
 Texto: RENDIMIENTOS GENERADOS POR SRIA DE Centro Gestor: OFCENT  
 Proveedor: Area Funcional: OFIC\_CENTRAL\_SAL

REGISTRO EN CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL

CTA	CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS	ABONOS
8120001010		ING.EJE.ING.DER.FINA		
8140001010		ING.DEV.ING.DER.FIN.		
			SUMAS IGUALES	

SAP | GPR (3) 100 | DRACO | INS

27. VERIFICACIÓN SOLICITUDES DE PEDIDOS, PEDIDOS Y PÓLIZAS

CLAVE: SST/SPVS/DPE/DPS/01

ELABORA	VERIFICA	APRUEBA
<b>Rúbrica</b>	<b>Rúbrica</b>	<b>Rúbrica</b>
Dra. Gloria de Jesús Molina Gamboa	Lic. Juan Filiberto Torres Alanis	C.P. Joel Vargas Vázquez
Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas	Subsecretario de Planeación y Vinculación Social	Coordinador de Comisarios y Encargado de la Su contraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Fecha: Octubre 2021	Fecha: Octubre 2021	Fecha: Octubre 2021

---

---