




SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE
LA SALUD**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL
CONTROL DEL VIH/SIDA**

NOVIEMBRE DE 2013


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 1 de 11

ÍNDICE

		HOJA
I	INTRODUCCIÓN	6
II	OBJETIVO DEL MANUAL	7
III	MARCO JURÍDICO	8
IV	PROCEDIMIENTOS	
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS.	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO.	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS.	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN.	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 2 de 11

- 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 10.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS.
- 11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.
- 12.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- 13.-PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- 14.-PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS.
- 15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- 16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.
- 17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 3 de 11

18.-PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS).

19.-PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS).

20.-PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.

21.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES.


22.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES.

23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD.

24.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA.


25.-PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA.

26.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 4 de 11

COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.


- 27.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.
- 28.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA.
- 29.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO.
- 30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA.
- 31.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA E ITS.
- 32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS.
- 33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA.
- 34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA.
- 35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: N/A</p>
		<p>Rev. N/A</p>
		<p>HOJA: 5 de 11</p>

CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.

36.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTIRRETROVIRALES.

37.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 6 de 11

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los Artículos 16 fracción XIV y 38 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente manual de procedimientos del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA en razón de contar con una herramienta administrativa vigente que permita desarrollar las atribuciones funciones y actividades asignadas.


El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como un instrumento de consulta para los servidores públicos del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en el refrendo de la estructura orgánica vigente del 1 de enero de 2013, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el D.O.F. el 10 de enero de 2011 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la SSA.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva denominación, alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario, Cambios de Versión y Anexos.


El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales procedimientos de la Secretaría de Salud, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable será la Dirección General en colaboración con las diversas áreas que integran el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanentemente en la Página Web de CENSIDA.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">Código: N/A</p>
		<p align="center">Rev. N/A</p>
		<p align="center">HOJA: 7 de 11</p>

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como propósito el establecer las políticas, normas y mecanismos técnicos operativos necesarios, para el desarrollo de las actividades institucionales, encomendadas a las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 8 de 11

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 8-X-2013

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, D.O.F. 2-IV-2013

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma en el D.O.F. el 09-IV-2012.

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma en el D.O.F. 25-I-2013.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma en el D.O.F. el 03-V-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma en el D.O.F. el 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma en el D.O.F. el 9-IV-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, Última Reforma en el D.O.F. 15-VI-2012.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 1-VII-1992, Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4-VIII-1994, Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal


D.O.F. 10-IV-2003, Última Reforma en el D.O.F. 09-I-2006

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983, Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000, Última Reforma en el D.O.F. 16-I-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 9 de 11

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

D.O.F. 17-XI-2012

Fe de Erratas 24-XII-2012

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Nuevo Presupuesto D.O F 27-XII-2012

Fe de Erratas D.O.F. 03-I-2013

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última reforma 30-XI-2012

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ref. D.O.F. 06-VI-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002

Ref. D.O.F. 8-VI-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ref. D.O.F. 12-VI-2013

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006

Ref. D.O.F. 06-III- 2012

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007

Ref. D.O.F. 15-I-2013

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma en el D.O.F. 30-V-2012


REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma en el D.O.F. el 23-XI-2010

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-I-2004, Última Reforma en el D.O.F. el 10-I-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 10 de 11

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

D.O.F. 20-II-1985 Ref. D.O.F. 26-XI-1987. F. Erratas D.O.F. 27-I-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 6-I-1987

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma en el D.O.F. el 01-XI-2013

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 4-II-1998, Última Reforma en el D.O.F. el 9-X-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma en el D.O.F. el 5-XI-2012.

Reglamento de la Ley del Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 6-IX-2007-

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida


D.O.F. 24-VIII-1988, F.E. D.O.F. 24-IX-1988

Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud, denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

D.O.F. 21-I-1988

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación

D.O.F.05-VII-2001

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		HOJA: 11 de 11

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 3-VI-1996

Decreto de modificación CONASIDA-CENSIDA

D.O.F. 5-VII-2001

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

D.O.F. 19-X-1983.

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo Número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica

D.O.F. 6-IX-1995.

Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud,

D.O.F. 4-XII-1996.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS


Modificación PROY-NOM-253-SSA1 2012 D.O.F. 23-IX-2011

Norma Oficial NOM-010-SSA2-2010, para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.


NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar

D.O.F. 30-V-1994.

NOM-017-SSA2-2012, por el que se establece la normatividad para la vigilancia epidemiológica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS	Hoja: 1 de 6

1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Contar con los mecanismos necesarios para supervisar la atención y la asesoría jurídica que se les proporcione a las personas que les sean violentados sus derechos por los diversos órganos por causa del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, con el objeto de informar sobre las instancias legales y administrativas que pueden hacer valer.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Atención Integral a través de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico. (S.N.A.T.)
- 2.2 A nivel externo aplica a todas las personas a las que se les vean afectados sus derechos, a causa de VIH/SIDA e ITS.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Atención Integral supervisará la asesoría que brinde la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico (S.N.A.T.) a las personas que viven con VIH o ITS y propondrá alternativas de solución a los problemas de tipo legal y/o administrativo.
- 3.2 La Dirección de Atención Integral (D.A.I.) a través del S.N.A.T. será la responsable de desarrollar mecanismos de acción conforme al ordenamiento jurídico mexicano, para apoyar a la población que vea afectada social y jurídicamente a causa del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS).
- 3.3 La S.N.A.T. será el área facultada de identificar y analizar los problemas jurídicos y/o administrativos que enfrente la población ante la presencia del VIH/SIDA e ITS, y proponer alternativas de seguimiento de solución.
- 3.4 La D.A.I. a través del S.N.A.T. propondrá modificaciones a la legislación en materia de los problemas generados por el VIH/SIDA e ITS.
- 3.5 La D.A.I. a través de la S.N.A.T., será responsable de asesorar, y capacitar a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de legislación sobre VIH/SIDA e ITS.
- 3.6 Las solicitudes de asesoría legal, las podrá realizar cualquier persona y podrán ser a través de cualquier medio es decir, verbal, escrita o vía correo electrónico.

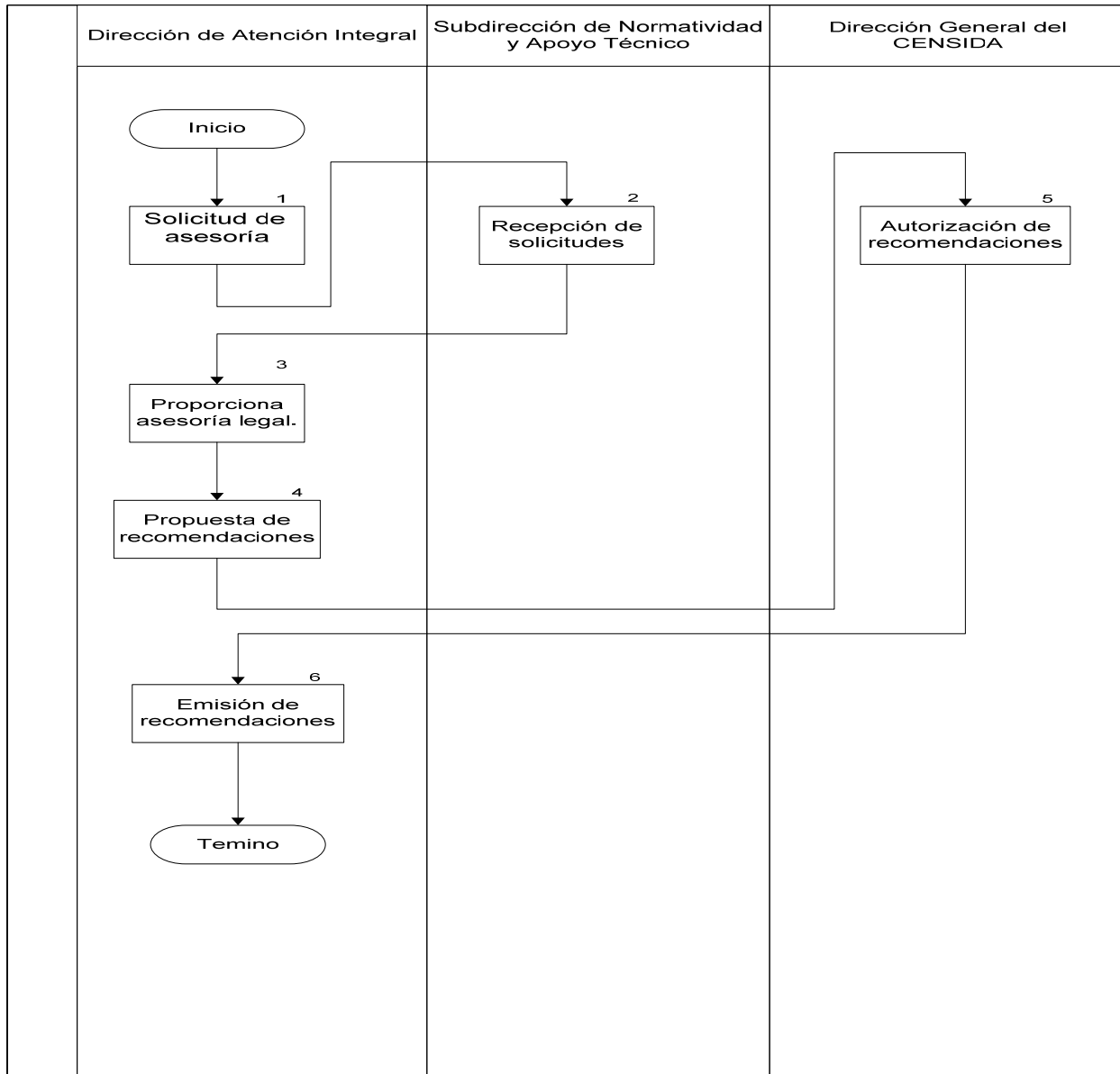
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de asesoría	1.1 La D.A.I. recibe la solicitud de asesoría legal y turna la solicitud para su atención a la S.N.A.T.	Dirección de Atención Integral
2.0 Recepción de solicitudes	2.1 La S.N.A.T. recibe, la solicitud de asesoría y revisa la normativa legal existente en materia de VIH y Derechos Humanos. 2.2 Analiza la información proporcionada por las personas afectadas y encuadra la conducta que genera la violación a los derechos de las personas afectadas e informa a la D.A.I.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
3.0 Proporciona asesoría legal.	3.1 La D.A.I., revisa el informe y recomendaciones con base en la normativa legal aplicable en la materia, y autoriza que se informe a las personas y organismos que soliciten la asesoría, si efectivamente sus derechos fueron violentados o no.	Dirección de Atención Integral
4.0 Propuesta de recomendaciones.	4.1 La D.A.I. somete a consideración de la Dirección General las recomendaciones emitidas por la S.N.A.T.	Dirección de Atención Integral.
5.0 Autorización de recomendaciones	5.1 La D.G. autoriza que se emitan dichas recomendaciones.	Dirección General del CENSIDA
6.0 Emisión de recomendaciones	6.1 La D.A.I. a través de la S.N.A.T. da a conocer a las partes afectadas las recomendaciones para que hagan valer sus derechos violentados ante las instancias administrativas o jurídicas correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Atención Integral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	001
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	002
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	003
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	004
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	005
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	006
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	007

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Presupuesto Autorizado	3 años	Dirección de atención Integral	001
Adecuaciones Presupuestales	3 años	Dirección de atención Integral	002

8.0 Glosario


CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.G.: Dirección General

D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

S. N. A.T. : Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico

D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS	Hoja: 6 de 6

OG : Organizaciones Gubernamentales

ONG: Organizaciones no gubernamentales


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Oficio de Presupuesto Autorizado

10.2 Adecuaciones Presupuestales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	Hoja: 1 de 6

2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Detectar a través de la supervisión las debilidades en la operación y sugerir medidas de operación en los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) en las 32 Entidades Federativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es realizado por la Dirección de Atención Integral (D.A.I.)
- 2.2 A nivel externo aplica a los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.A.I. es la responsable de efectuar la coordinación y supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.
- 3.2 Es competencia de la D.A.I. a través de la S.C.E supervisar la aplicación de los Lineamientos Técnicos Normativos para el cumplimiento de acciones para combatir al VIH/SIDA e ITS.
- 3.3 Es competencia de la S.C.E. y del D.P.E., la coordinación de las áreas conducentes para capacitar al personal responsable de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, de las 32 Entidades Federativas.
- 3.4 Corresponde a la D.A.I. supervisar el cumplimiento de los requisitos para atención de pacientes a los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, respecto del otorgamiento de medicamentos antirretrovirales y de los servicios especializados de Atención Integral de personas que viven con VIH/SIDA e ITS en las 32 Entidades Federativas.

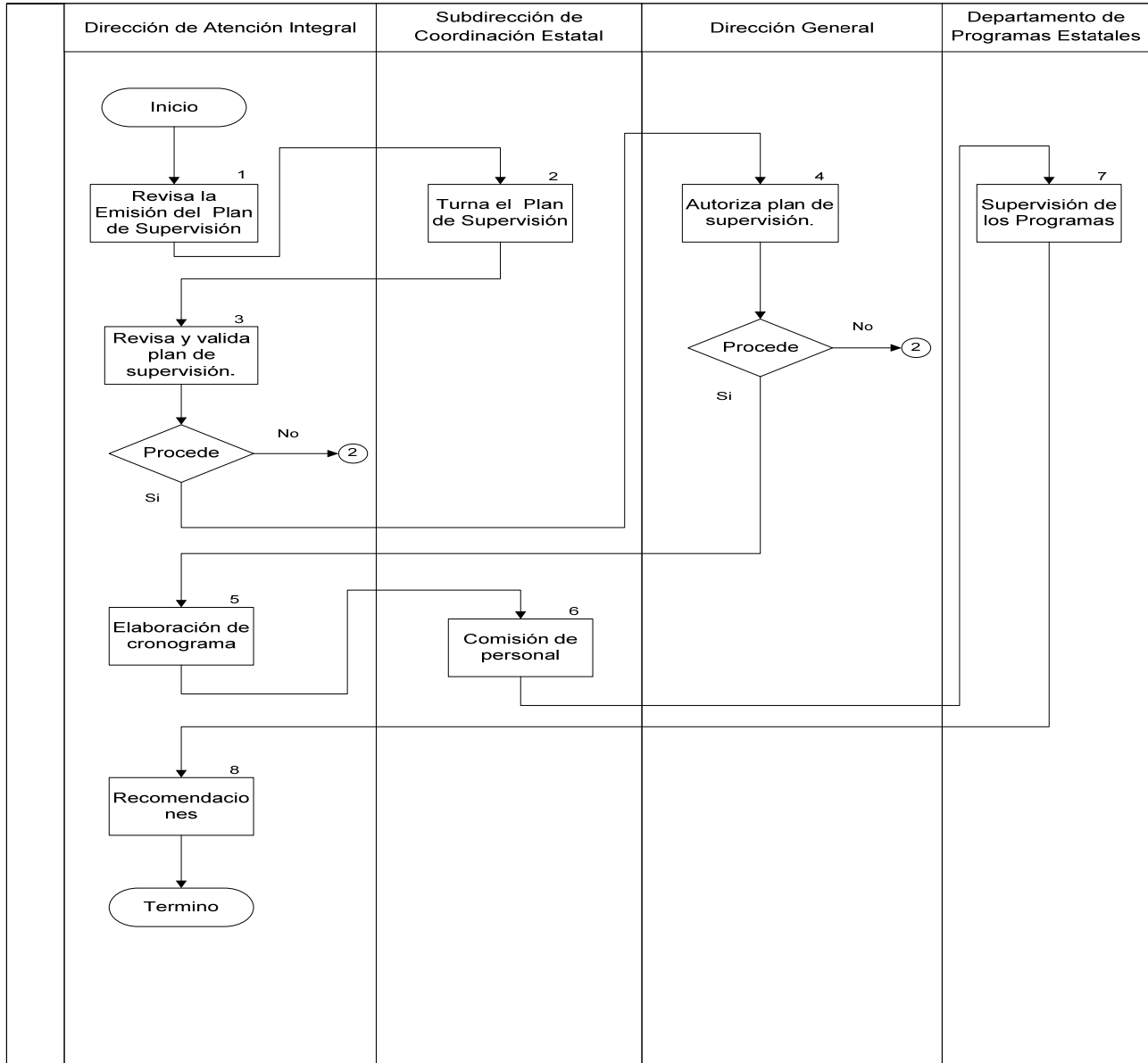
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisa la Emisión del Plan de Supervisión.	1.1 Supervisa la Elaboración del Plan de Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.	Dirección de Atención Integral
2.0 Turna el Plan de Supervisión	2.1 Envía para visto Bueno de la D.A.I. el Plan de Supervisión para los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.	Subdirección de Coordinación Estatal
3.0 Revisa y valida el plan de supervisión.	3.1 Recibe Plan de Supervisión, para comentarios y/o autorización. Procede: No.- Regresa a la Actividad 2 para adecuación Si.- Turna a la Dirección General (D.G.), para su visto bueno.	Dirección de Atención Integral
4.0 Autoriza plan de supervisión.	4.1 La D.G. Recibe Plan de Supervisión, para revisión y visto bueno. Procede: No.- Regresa a la Actividad 2 para adecuación Si.- Otorga visto bueno y turna para su aplicación	Dirección General
5.0 Elaboración de cronograma	5.1 La D.A.I., recibe visto bueno de Plan de Supervisión y turna a la S.C.E. para aplicación.	Dirección de Atención Integral
6.0 Comisión de personal	6.1 La S.C.E. a través del D.P.E., realiza las gestiones administrativas para que personal designado realice las supervisiones.	Subdirección de Coordinación Estatal
7.0 Supervisión de los Programas	7.1 Realiza supervisión mediante formato establecido. Y envía a la D.A.I.	Departamento de Programas Estatales
8.8.Recomendaciones	8.1 La D.A.I. emite recomendaciones y propuestas de mejora a los programas supervisados.	Dirección de Atención Integral
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	
		Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	001
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	002
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	003
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	004
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	005
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	006
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	007

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plan de Supervisión	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	001
Informe de resultados	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	002

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	Hoja: 6 de 6

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.G.: Dirección General del CENSIDA

D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

S. C.E. : Subdirección de Coordinación Estatal

D.P.E.: Departamento de Programas Estatales.


C.P.: Coordinación Administrativa.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Informe de resultados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Hoja: 1 de 7

3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Llevar a cabo los mecanismos de control y coordinación respecto a la adquisición y distribución de medicamentos antirretrovirales, que permitan a la Dirección de Atención Integral (D.A.I.), observar la operación y ejecución de los métodos y técnicas aplicadas para el cumplimiento de los Programas vigentes en respuesta al VIH/SIDA e ITS, en las Entidades Federativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General (D.G.) a través de la Dirección de Atención Integral (D.A.I.).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud Federal y a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.A.I. será el área responsable de establecer los insumos y medicamentos necesarios para la operación de los servicios para la atención de personas que viven con VIH/SIDA e ITS.
- 3.2 Es competencia de la S.N.A.T el establecer los procedimientos operativos que coadyuven con el desarrollo y aplicación de la normatividad en los Programas de Acción Especifica en respuesta al VIH/SIDA e ITS, en las Entidades Federativas.
- 3.3 Es facultad de la S.N.A.T, el presentar el programa de reabastecimiento de medicamentos a carga del Fideicomiso del Fondo de gastos catastróficas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (C.N.P.S.S.).
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación de Modelaje (S.I.M.) el supervisar el abasto y distribución de medicamentos antirretrovirales a través del Sistema de Administración, Logística y Abasto de ARV (SALVAR).
- 3.5 La S.I.M., emite los cuadros de necesidades de medicamentos antirretrovirales y las listas de distribución de cada Entidad Federativa.
- 3.6 La D.A.I. es la facultada de validar la información y la integración de la documentación a presentarse a la C.N.P.S.S para la aprobación del presupuesto.
- 3.7 La Coordinación Administrativa es la responsable de realizar el proceso de adjudicación, la cual puede ser adjudicación directa en los casos de medicamentos de patente y licitación en el caso de medicamentos genéricos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

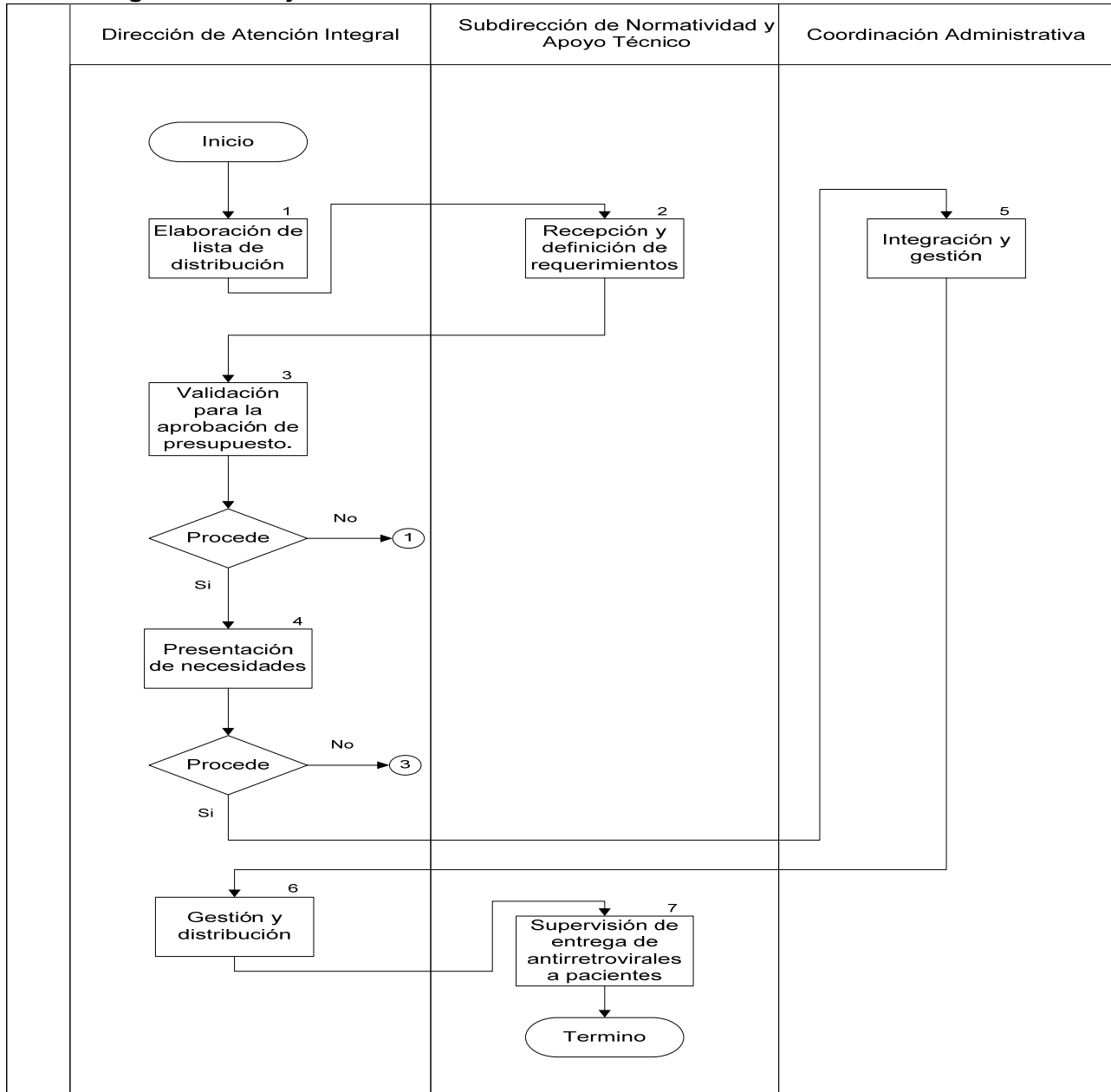
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de lista de distribución	1.1 La D.A.I. solicita la lista de distribución a la S.I.M. 1.2 La S.I.M. emite a través del SALVAR los cuadros de necesidades de medicamentos antirretrovirales y las listas de distribución de cada Entidad Federativa, así como de los Hospitales e Institutos Federales.	Dirección de Atención Integral
2.0 Recepción y definición de requerimientos.	2.1 Recibe, concentra y define los requerimientos de insumos correspondientes del Fideicomiso del Fondo de Gastos Catastróficas de la C.N.P.S.S., proporcionados por el SALVAR E INFORMA A LA D.A.I.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
3.0 Validación para la aprobación de presupuesto.	3.1 La D.A.I. valida la información y la integración de la documentación a presentar a la C.N.P.S.S., para aprobación del presupuesto. Procede: No.- Regresa a la Actividad 1 Si.- Autoriza y presenta ante la C.N.P.S.S. Continúa procedimiento	Dirección de Atención Integral
4.0 Presentación de necesidades	4.1 La D.A.I. presenta documentación con las necesidades de medicamentos antirretrovirales para gestionar acuerdo de autorización y suficiencia presupuestal ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y firma de Bases de Colaboración. Procede: No.- Regresa a la Actividad 3 Si.- Continúa procedimiento.	Dirección de Atención Integral
5.0 Integración y gestión	5.1 Integra documentación de requerimiento de antirretrovirales y turna al comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Hoja: 4 de 7

	<p>la Secretaría de Salud.</p> <p>5.2 Realiza proceso de adjudicación.</p> <p>5.3 Informa sobre resultado del proceso de adquisición.</p>	
6.0 Gestión y distribución	<p>6.1 La D.A.I. informa a cada Entidad Federativa así como de los Hospitales e Institutos Federales, el calendario de entrega de antirretrovirales.</p> <p>6. 2 La D.A.I. entrega listas de distribución a los proveedores para su entrega en cada Entidad Federativa así como de los Hospitales e Institutos Federales.</p>	Dirección de Atención Integral
7.0 Supervisión de entrega de antirretrovirales a pacientes	<p>7.1 La S.I.M. supervisa mediante el SALVAR la distribución de los antirretrovirales así como las existencias y bajas en los almacenes de cada Entidad Federativa así como de los Hospitales e Institutos Federales.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Investigación de Modelaje

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	001
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	002
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	003
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	004
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	005
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	006
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	007

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Cuadro de Necesidades	1 año	Dirección de Atención Integral	001
Formato de Listas de Distribución	1 año	Dirección de Atención Integra	002

8.0 Glosario


CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.G.: Dirección General

D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

S. N. A.T. : Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico

S.I.M.: Subdirección de Investigación de Modelaje.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

C.A.: Coordinación Administrativa.

C.N.P.S.S.: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Formato de Cuadro de Necesidades.

10.2 Formato de listas de distribución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	Rev. N/A
		HOJA 1 de 6

4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	Rev. N/A
		HOJA 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Contar con instrumentos legales necesarios para formalizar la prestación de servicios profesionales, con el fin de contribuir en el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por las áreas del CENSIDA
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las áreas de CENSIDA solicitan la elaboración del contrato de prestación de servicios.
- 3.2 Las áreas (Dirección de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa y Dirección de Prevención y Participación Social), entregan la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
- 3.3 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos realiza el modelo de contrato de prestación de servicios profesionales.
- 3.4 La documentación que se deberá entregar para la elaboración de un contrato es la siguiente:
- Contar con la disponibilidad presupuestal para la contratación de los servicios y la partida presupuestal en la que se ejercerá, la cual deberá ser emitida por la Coordinación Administrativa (C.A), mediante oficio.
 - Términos de referencia, en los que se indique el objeto y los alcances de la prestación del servicio.
 - Copia de la Escritura Pública con la que se acredite la constitución de la empresa que prestara el servicio.
- 3.5 La Dirección General revisa y validará el contenido del contrato de prestación de servicios.

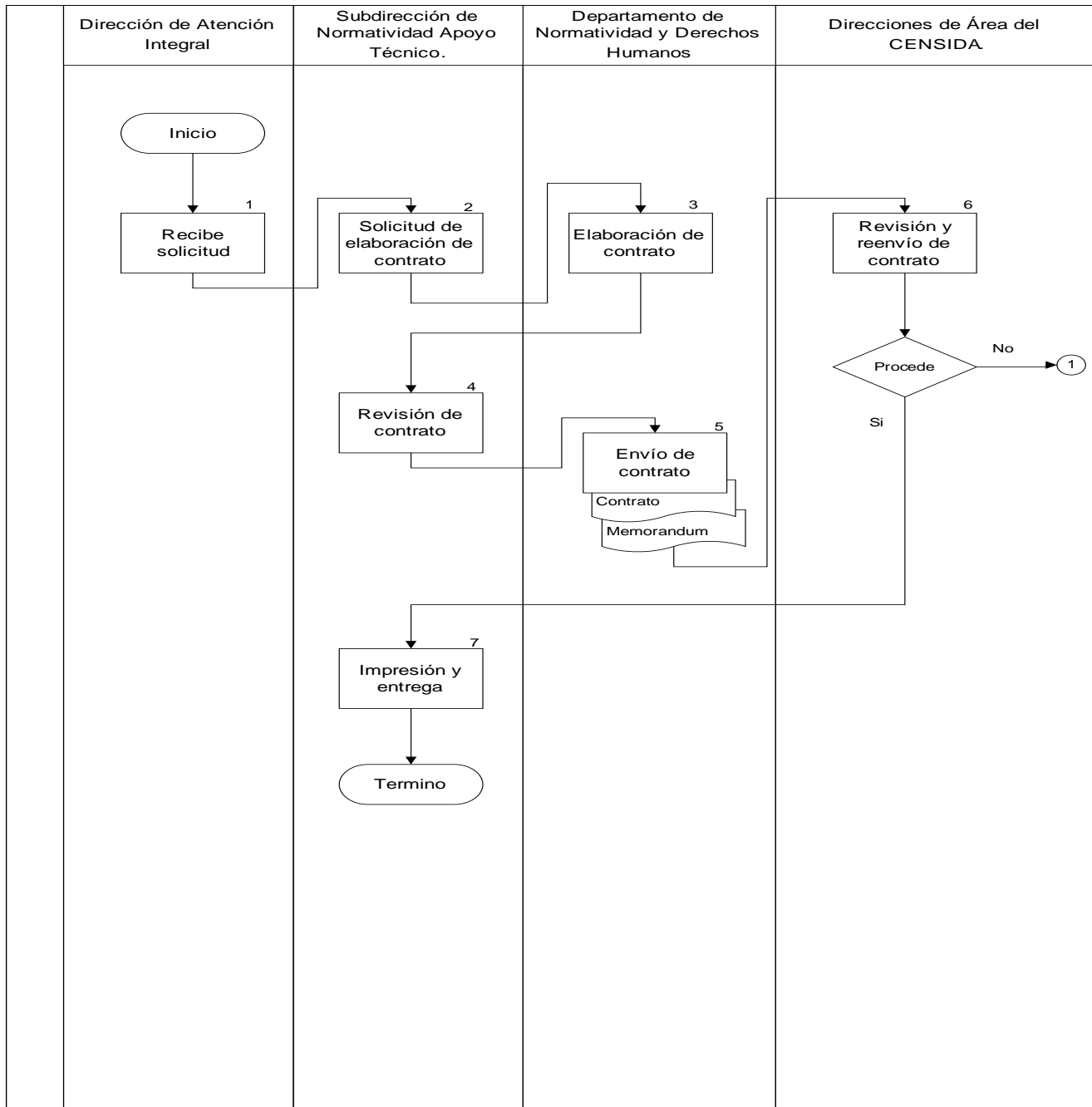
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	Rev. N/A
		HOJA 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe solicitud	1.1 La Dirección de Atención Integral recibe de las áreas de CENSIDA, solicitud de elaboración de contrato y delega a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.	Dirección de Atención Integral.
2.0 Solicitud de elaboración de contrato	2.1 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico recibe, revisa y analiza la documentación soporte del contrato y solicita al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos la elaboración del contrato.	Subdirección de Normatividad Apoyo Técnico.
3.0 Elaboración de contrato	3.1 Recibe documentación soporte del contrato. 3.2 Elabora contrato para la realización de pruebas de laboratorio clínico y remite a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para visto bueno.	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
4.0 Revisión de contrato	4.1 Revisa el contenido del contrato y otorga su visto bueno para que sea turnado a las áreas administrativas correspondientes.	Subdirección de Normatividad Apoyo Técnico.
5.0 Envío de contrato	5.1 Envía contrato al área solicitante mediante memorándum para revisión y visto bueno de la parte técnica. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Memorándum 	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
6.0 Revisión y reenvío de contrato	6.1 Revisa contrato y reenvía a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para el trámite correspondiente Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Continúa procedimiento.	Direcciones de Área del CENSIDA.
7.0 Impresión y entrega	7.1 Se imprimen 2 contratos originales se adjuntan los anexos correspondientes, se rubrica y se entregan al área solicitante, mediante oficio para recabar firmas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Normatividad Apoyo Técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	Rev. N/A

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	Rev. N/A
		HOJA 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	02
Código Civil	03
Lineamientos y Requisitos Generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases y demás Instrumentos Consensuales que la Secretaría de Salud genere, incluidos los Internacionales.	04
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	05
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	06

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio original con el visto bueno de disponibilidad presupuestal	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	01
Oficio original con el visto bueno de la parte técnica del contrato	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	02
Acuse de recibo del envío del contrato	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.	Rev. N/A
		HOJA 6 de 6

8.0 Glosario

Área Solicitante: La dirección de área del CENSIDA que necesita contratar un servicio profesional.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

CONTRATO: Es aquel en el cual una persona llamada profesionista se obliga a prestar sus servicios profesionales, técnicos, científicos o artísticos en beneficio de otra llamada cliente, quien a su vez se obliga a pagar los honorarios pactados.

D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

D.I.O.: Dirección de Investigación Operativa

S.N.A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.

D.P.P.S.: Dirección Prevención y Participación Social.


C.A.: Coordinación Administrativa

D.N.D.H.: Departamento de normatividad y Derechos Humanos.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 12

5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos necesarios para emitir opiniones de iniciativas de Ley o puntos de acuerdo, relacionadas a la administración pública federal y que le son aplicables a CENSIDA, con el objeto de fijar la postura que tiene al respecto el Centro de Prevención y Control del VIH/SIDA.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Normatividad Apoyo Técnico (S.N.A.T.)
- 2.2 A nivel externo no aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 12


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico (S.N.A.T) es la facultada para dar a conocer a las áreas y de acuerdo a su ámbito de aplicación y competencia, el contenido de la o las iniciativas o punto de acuerdo.
- 3.2 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico clasifica por contenido y ámbito de aplicación la iniciativa o punto de acuerdo.
- 3.3 Las Direcciones de Atención Integral (D.A.I.), Dirección de Investigación Operativa (D.I.O.) y la Dirección de Prevención y Participación Social (D.P.P.S.), emitirán sus opiniones respecto a la iniciativa de Ley o puntos de acuerdo que le son aplicables a CENSIDA.
- 3.4 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico es la responsable de conjuntar la información y emitir a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social (U.C.V.P.S.), la opinión que el CENSIDA tiene respecto a dichas iniciativas de Ley o puntos de acuerdo.
- 3.5 Las áreas tienen tres días para emitir sus opiniones.
- 3.6 La S.N.A.T tiene 5 días para conjuntar la información y emitir la opinión que el CENSIDA tiene respecto a la iniciativa de ley o puntos de acuerdo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

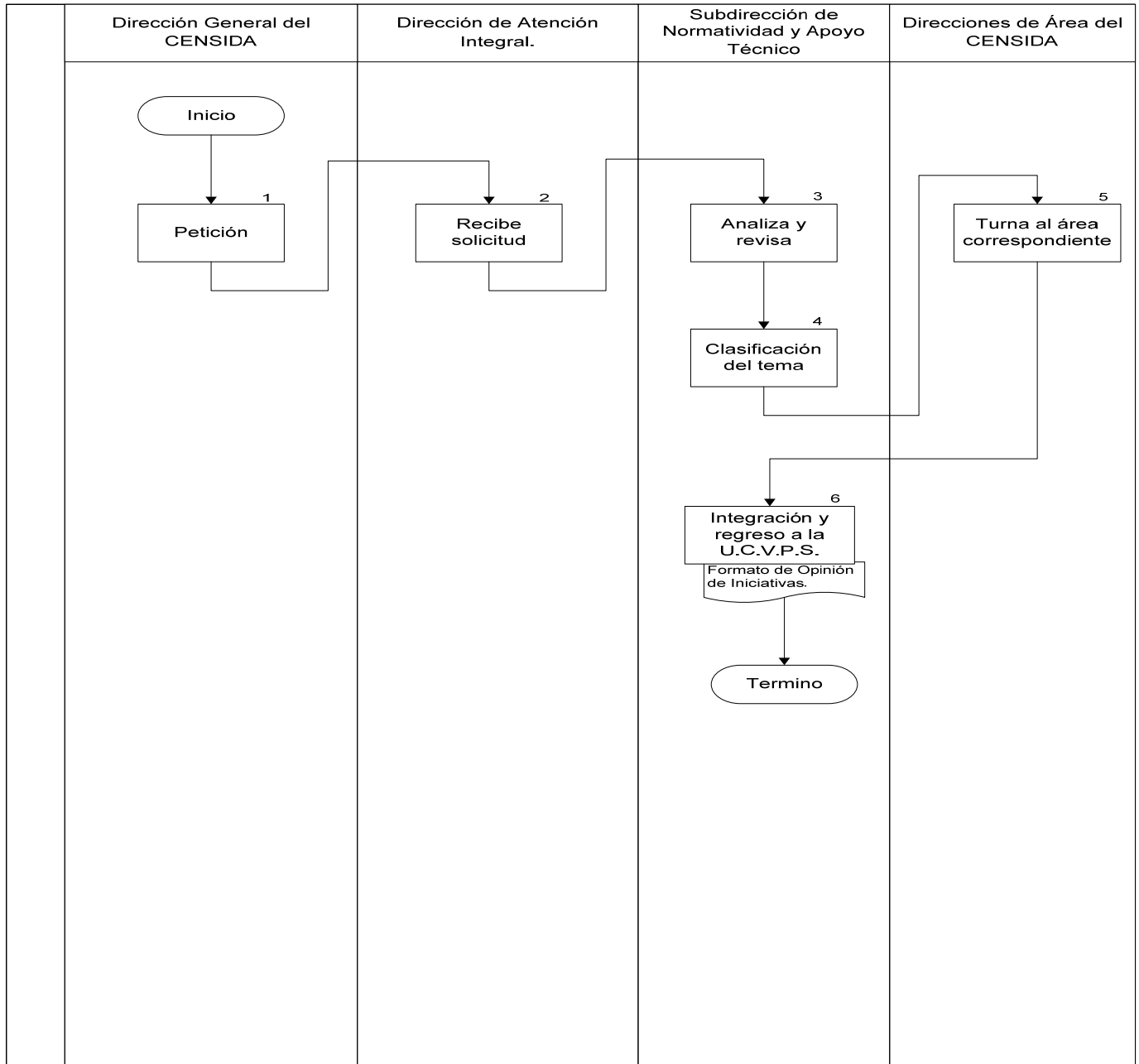
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición	1.1 Recibe de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social la petición de opinión sobre iniciativas de Ley o puntos de acuerdo que le son de interés a CENSIDA y turna a la Dirección de Atención Integral.	Dirección General del CENSIDA.
2.0 Recibe solicitud	2.1 Recibe de la Dirección General la solicitud de opinión sobre iniciativas de Ley o puntos que le son de interés a CENSIDA y turna a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.	Dirección de Atención Integral.
3.0 Analiza y revisa	3.1 Analiza el contenido de la iniciativa de Ley o puntos de acuerdo para su clasificación con forme a la política	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
4.0 Clasificación del tema	4.1 Clasifica la Iniciativa de Ley o Puntos de Acuerdo. 4.2. Turna mediante oficio al área correspondiente (Dirección de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Prevención y Participación Social) 4.3 Indica que disponen de un plazo de 3 días, para que emita sus comentarios, pueden estar involucradas dos o más áreas.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
5.0 Turna al área correspondiente	5.1 El área correspondiente analiza el contenido y de la iniciativa de ley o punto de acuerdo remitido y emite su opinión mediante oficio. 5.2 La opinión puede ser emitida por más de una Área	Direcciones de Área del CENSIDA.
6.0 Integración y regreso a la U.C.V.P.S.	6.1 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico integra la información de las áreas involucradas. 6.2 Regresa mediante oficio, previo visto bueno de la Dirección de Atención Integral, a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, la postura respecto a la	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 12

	Iniciativa de Ley o punto de acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Opinión de Iniciativas. TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	03
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	04
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	05
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	06
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio original de la petición de la U.C.V.P.S.	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	01
Acuse de recibo de solicitud de opinión a las áreas.	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	02
Oficio original de la opinión de las áreas	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	03
Acuse de recibo de envío de la opinión de la iniciativa de Ley o puntos de acuerdo.	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 12

8.0 *Glosario*

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

D.I.O.: Dirección de Investigación Operativa

D.P.P.S.: Dirección de Prevención y Participación Social

S. N. A.T. : Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico


U.C.V.P.S. : Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

9.0 *Cambios de esta versión*

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 *Anexos*

10.1 Formato de Opinión de Iniciativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 12

SECRETARIA DE SALUD
Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Dirección General Adjunta de Vinculación Social

Formato de opinión de iniciativas
(Sistema de Automatización de Opiniones de la Secretaría de Gobernación)

Nombre de la iniciativa:	
Legislador promovente:	
Fecha de presentación:	

1. Análisis jurídico


1.1. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO contraviene ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.4.	
b) El documento que se opina contraviene una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.2. Si señaló la segunda opción (b), indique las disposiciones que contraviene el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, contraviene?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	

	Programas	
--	-----------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 10 de 12

	Otras	
--	-------	--

1.3. Escriba las razones que considere contravienen los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica vulnerada, de acuerdo al orden del apartado 1.2

Legislación	Razones por que contraviene
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	


1.4. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO duplica ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.7	
b) El documento que se opina duplica una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.5. Si señaló la segunda opción, indique las disposiciones que duplica el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, duplica?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	
	Programas	
	Otras	

1.6. Escriba las razones que considere duplican los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica duplicada, de acuerdo al orden del apartado 1.5:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 11 de 12

Legislación	Razones por que duplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	

1.7. Señale la opción que considere correcta:

a) Es necesaria su aprobación, puesto que permitiría el cumplimiento de mandatos constitucionales y/o legales, que no se han regulado; o bien, mejoraría los mecanismos existentes para cumplir con dichos mandatos; o de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar dicha necesidad.	Marque "X" en la siguiente casilla	
b) Es innecesaria su aprobación, ya que existen disposiciones, programas, políticas públicas, entre otros medios, que atienden la situación que se pretende resolver; o bien de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar lo innecesario de la propuesta.	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.8. Escriba los argumentos correspondientes:

--

2. Análisis técnico operativo


2.1. El proyecto presenta problemática operativa

SI	Marque "X" en la siguiente casilla	
N O	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 3.1	

2.2. Si señalo SI, escriba las implicaciones operativas y técnicas del proyecto que se analiza, en caso de ser aprobado, promulgado y publicado:

--

3. Importancia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO	Rev. N/A
		Hoja: 12 de 12

3.1. Señale la importancia que debe dársele al documento que se opina y explique sus razones:

Marque "X"	Importancia	Razones
	Alta	
	Media	
	Baja	

4. Calificación de la opinión

4.1. De conformidad con el análisis efectuado, resuelva cómo debe calificarse finalmente la presente opinión, marcando la opción elegida:

Marque "X"	Calificación
	A favor
	A favor con modificaciones
	En contra

5. Si es el caso, proponga una mejor redacción, señalando si se trata de una modificación de fondo (sustentada en los anteriores rubros) o de forma.

Texto vigente, en su caso	Texto del documento que se opina	Texto propuesto

Escriba los argumentos correspondientes:

--


6. Señale la opción que considere correcta (OPCIONAL):

6.1. El proyecto presenta impacto presupuestal


Marque "X"	Impacto presupuestal
	Si
	No
	Se desconoce

6.2 Si señalo SI, indique el monto aproximado

\$		M.N.
----	--	------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 6

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Contar con los mecanismos necesarios que se deben llevar a cabo para el funcionamiento del Comité de Normatividad y Derechos Humanos del Consejo Nacional para la Prevención y el Control de VIH/SIDA, con el fin de apoyar en el desarrollo de las tareas que el Comité tiene encomendadas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico (S.N.A.T.).


2.2 A nivel externo no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Designar al Secretario Técnico del Comité de Normatividad y Derechos Humanos.


3.2 El Secretario Técnico de acuerdo a los lineamientos del Reglamento del Comité llevará a cabo lo siguiente:

- Realizar los trámites necesarios para invitar a las sesiones a los miembros del Comité.
- Elaborar la orden del día de las sesiones y verificar que se integre el quórum necesario.
- Informar al Secretario Técnico del CONASIDA y Director General de CENSIDA de la inasistencia del Coordinador a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Levantar las actas o minutas correspondientes en cada sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de C.N.D.H. e informar al mismo, su avance.
- Realizar los trámites necesarios para subir la minuta o acta de acuerdos, a la página Web del CONASIDA

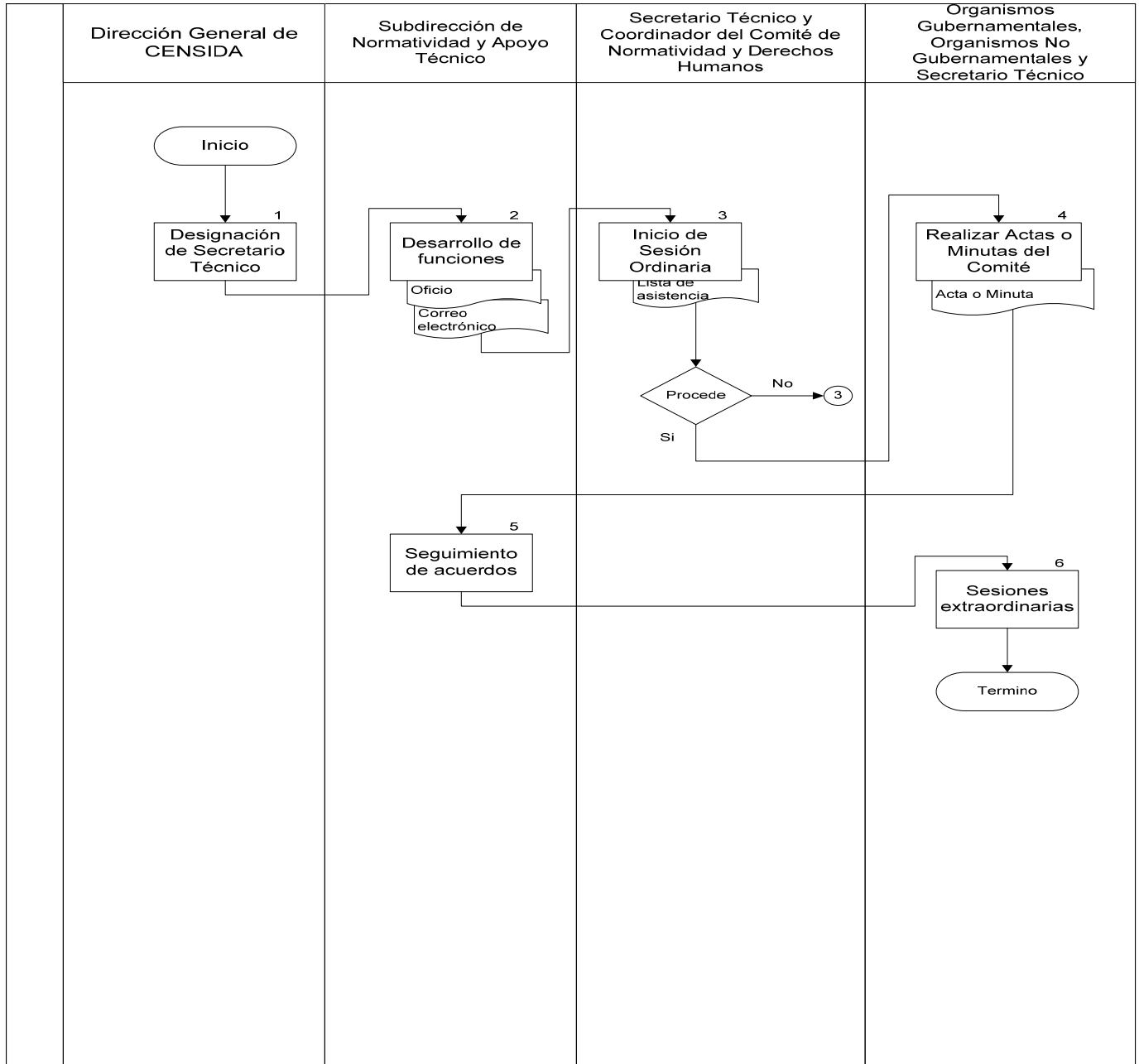
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Designación de Secretario Técnico	1.1 Designación del Secretario Técnico. 1.2 Aceptación de la designación.	Dirección General de CENSIDA
2.0 Desarrollo de funciones	2.1 Recibe y revisa información 2.2 Elabora Orden del Día 2.3 Envía invitaciones a los integrantes del Comité anexando orden del día para su conocimiento y asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico 	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
3.0 Inicio de Sesión Ordinaria	3.1 Verifica que se integre el quórum necesario para dar inicio a la sesión <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia Procede: No: Se cancela y programa nueva fecha. Sí: Continúa procedimiento	Secretario Técnico y Coordinador del Comité de Normatividad y Derechos Humanos
4.0 Realizar Actas o Minutas del Comité.	4.1 Se levantan las actas o minutas correspondientes de cada sesión, Previamente será revisada por el Coordinador y el Secretario Técnico. 4.2 Se envían a los miembros del Comité, vía Internet para que de haber comentarios o aclaraciones sean tomadas en cuenta. 4.3 Recabar firmas de los integrantes del C.N.D.H. para su aprobación. 4.4 Se sube a la página Web del CONASIDA. <ul style="list-style-type: none"> • Acta o Minuta 	Organismos Gubernamentales, Organismos No Gubernamentales y Secretario Técnico.
5.0 Seguimiento de acuerdos	5.1 Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité e informar al mismo de su grado de avance.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
6.0 Sesiones extraordinarias	6.1 Las sesiones extraordinarias se lleva a cabo a petición de las partes para tratar asuntos o temas específicos. TERMINA PROCEDIMIENTO	Organismos Gubernamentales, Organismos No Gubernamentales y Secretario Técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	02
Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida	03
Reglamento de Comité de Normatividad y Derechos Humanos	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuses de recibo de invitaciones	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	01
Órdenes del Día	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	02
Actas o Minutas	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	03

8.0 Glosario

CONASIDA: Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

C.N.D.H.: Comité de Normatividad y Derechos Humanos


S.T. : Secretario Técnico

S. N. A.T. : Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico

O.G.: Organismos Gubernamentales.

O.N.G.: Organismos no gubernamentales

C.C.N.D.H.: Coordinador del Comité de Normatividad y Derechos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Acta o Minuta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Contar con herramientas necesarias para la organización y realización de Talleres de Capacitación dirigidos al personal de salud que atiende personas con VIH/SIDA, integrando todos los elementos necesarios como logística, carta descriptiva y materiales para garantizar el éxito de la realización de los talleres.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Atención Integral (DAI) a través del Departamento de Detección y Consejería (DDC).

2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El DDC es el área responsable de:

- Convocar con el tiempo suficiente para el proceso de autorización y gestión de trámites administrativos de los participantes.
- Cuidar que los temas de capacitación estén seleccionados en función del combate al VIH/SIDA.
- Verificar que los invitados no hayan tomado la capacitación en el tema a desarrollar en ocasiones anteriores.
- Contar con un directorio actualizado del personal de salud de los estados.


3.2 La Coordinación Administrativa es el área responsable de:


- Asegurar que el recurso esté disponible en las fechas programadas para la realización de los Talleres de Capacitación.
- Apoyar cuando sea necesario, en las actividades logísticas y administrativas de los talleres

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

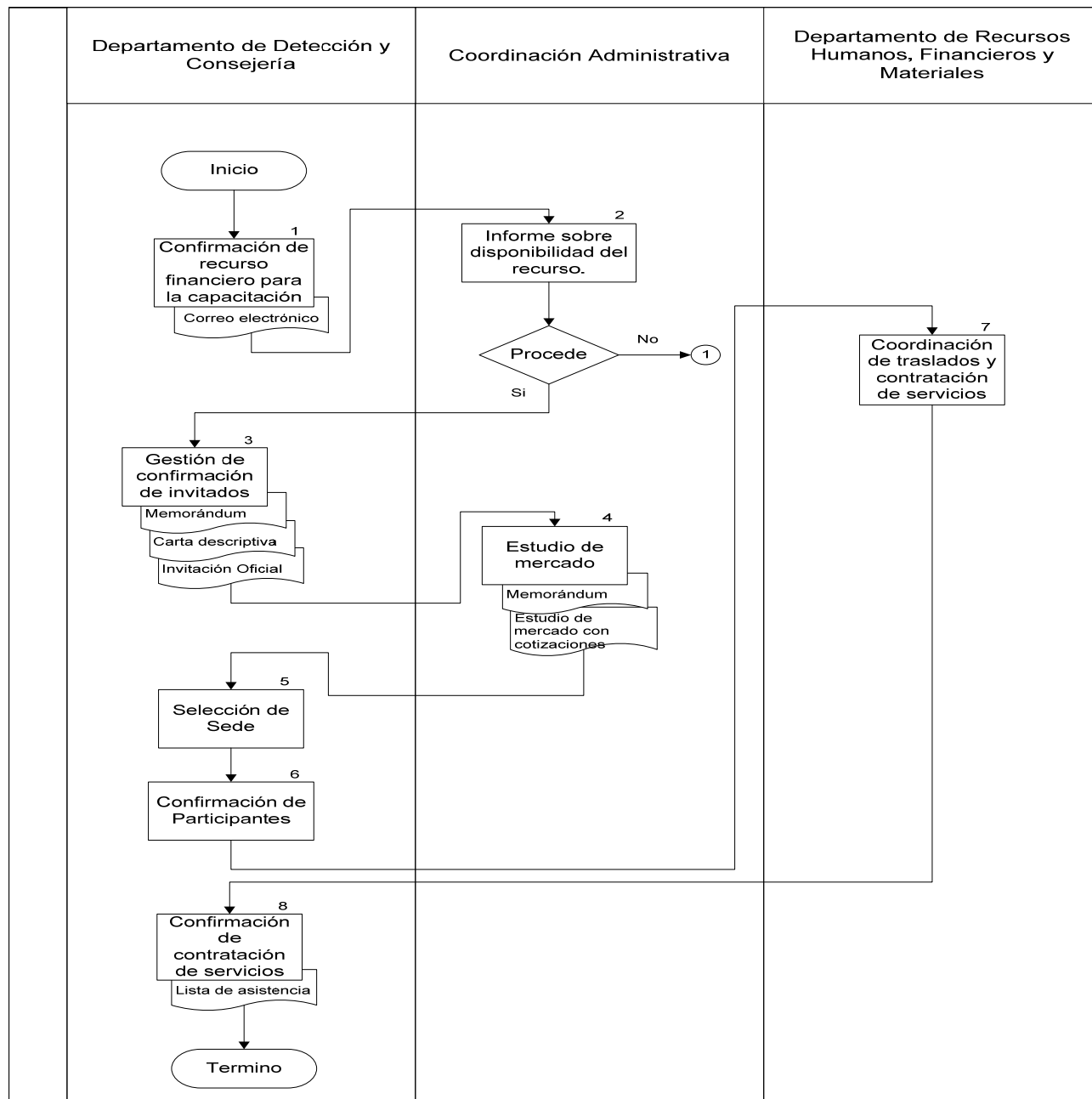
4.0. Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Confirmación de recurso financiero para la capacitación	1.1 Confirmar con la Coordinación Administrativa la asignación y disponibilidad del recurso financiero para la realización del taller de capacitación. Correo electrónico	Departamento de Detección y Consejería
2.0 Informe sobre disponibilidad del recurso.	2.1 Informa sobre la disponibilidad y asignación del recurso financiero para realizar el taller de capacitación: Procede NO: Pasa a la actividad 1 SI: Calcula número de participantes a convocar.	Coordinación Administrativa
3.0 Gestión de confirmación de invitados	3.1 Elabora carta descriptiva del taller, que incluye; Objetivo, temas, actividades, tiempos y materiales 3.2 Elabora y envía invitaciones a los Secretarios de Salud de los estados convocados, con copia a las y los Responsables estatales, especificando el tema del taller, sede, fecha a realizarse y número de personas de su entidad que pueden asistir. 3.2 Recaba firma del Director General del CENSIDA y envía a los destinatarios. 3.3. Recibe de los estados, lista de nombres de quienes participarán en el taller. 3.4 Solicita a la C.A. cotizaciones de tres posibles sedes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Carta descriptiva ▪ Invitación Oficial 	Departamento de Detección y Consejería
4.0 Estudio de mercado	4.1 Recibe Memorándum con solicitud del DDC para que se coticen mínimo tres hoteles y decida la sede para llevar a cabo el taller. 4.2 Realiza estudio de mercado con por o menos tres posibles proveedores. 4.3 Selecciona la mejor opción propone e informa al DDC la opción sugerida.	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 8
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Estudio de mercado con cotizaciones 	
5.0 Selección de Sede	<p>5.1 Conoce el proveedor sugerido: Procede. NO: Pasa al punto 4 SI: Confirma que el proveedor sugerido es el indicado</p>	Departamento de Detección y Consejería
6.0 Confirmación de Participantes	<p>6.1 Elabora invitaciones personalizadas, indicando fecha, sede y servicios que se cubren con la invitación. 6.2 Recaba firma del Director de la DAI. 6.3 Envía invitaciones directamente a los participantes con copias a sus jefes inmediatos. 6.4 Elabora relación de participantes confirmados con datos de viaje y hospedaje y solicita a la CA, adquisición de boletos de avión y contratación de servicios de hospedaje y alimentación. 6.5 Solicita requerimientos de papelería</p>	Departamento de Detección y Consejería
7.0 Coordinación de traslados y contratación de servicios	<p>7.1 Recibe solicitud del DDC lista de invitados confirmados y necesidades de boletos de avión 7.2 Recibe Memorándum con solicitud de material de papelería <ul style="list-style-type: none"> • Lista de invitados confirmados y relación de boletos de avión • Relación de papelería. 7.3 Compra de boletos de avión, contrata servicios necesarios. 7.4 Envía itinerarios de boletos de avión a el DDC</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
8.0 Confirmación de contratación de servicios	<p>8.1 Recibe itinerarios de vuelo y los envía a los participantes. 8.2 Confirma la contratación de servicios de hospedaje y alimentación para los participantes del taller. 8.3 Recibe la papelería solicitada. 8.4 Realiza Taller de capacitación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listas de asistencia TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Detección y Consejería

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	
	Rev. N/A	
		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 8

6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional	01
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	02
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	03
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	04

7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de las invitaciones para Secretarios de Salud	5 años	Departamento de Detección y Consejería	01
Acuse de recibo de las invitaciones para las y los participantes	5 años	Departamento de Detección y Consejería	02
Acuse de recibo solicitud de boletos de avión, servicios y papelería	5 años	Departamento de Detección y Consejería	03
Lista de asistencia, carta descriptiva, directorio, presentaciones en p.p., memoria gráfica y constancias	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 8

8.0 Glosario

Consejería: Encuentro entre seres humanos, donde el consejero no antepone su deseo, permitiendo a la o el usuario plantear sus necesidades y resolverlas, dentro de un marco de respeto y calidez en el servicio.

Detección: Acción de aplicar la prueba de detección de anticuerpos de VIH. (punto clave, según la OMS)

Capacitar: Brindar herramientas al personal de salud para que brinden Consejería y elementos que aumenten la Calidad de vida de las personas que viven con VIH o con SIDA

Sensibilizar: Fomentar cambios de actitudes del personal de salud con el fin de prevenir estigma y discriminación

Taller: Espacio interactivo que se caracteriza por la intervención participativa de las y los asistentes donde el facilitador o facilitadora coordina el proceso enseñanza-aprendizaje.

DAI: Dirección de Atención Integral

CA: Coordinación Administrativa

DRHFM: Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales


DDC: Departamento de Detección y Consejería

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

SAI: Servicios de Atención Integral

CAPASITS: Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención al SIDA y otras Infecciones de transmisión Sexual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Carta Descriptiva

10.2 Lista de asistencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar el cumplimiento de compromisos relacionados con la Estrategia Nacional de Adherencia (ENA), a través de la obtención de información con los puntos focales de las Entidades Federativas, con el fin de reportar avances de compromisos para toma de decisiones.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es atendido por la jefatura de Departamento de Detección y Consejería, (DDC)
- 2.2 A nivel externo, tiene contacto con las unidades de la Secretaría de Salud que atienden a personas con VIH

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 El DDC es el área responsable de:

- Proporcionar asesoría sobre Adherencia cuando el personal de salud lo solicite, esta asesoría debe ser basada en el Manual de Adherencia.
- Garantizar que los responsables estatales conozcan la ENA.
- Promover la replicación del taller modelo en sus estados y en los estados aledaños que no cuentan con personal capacitado.
- Solicitar a los puntos focales el envío trimestral de informes sobre monitoreo de adherencia.
- Asegurar que los Puntos Focales turnen copia a los Responsables Estatales de los reportes enviados al DDC.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

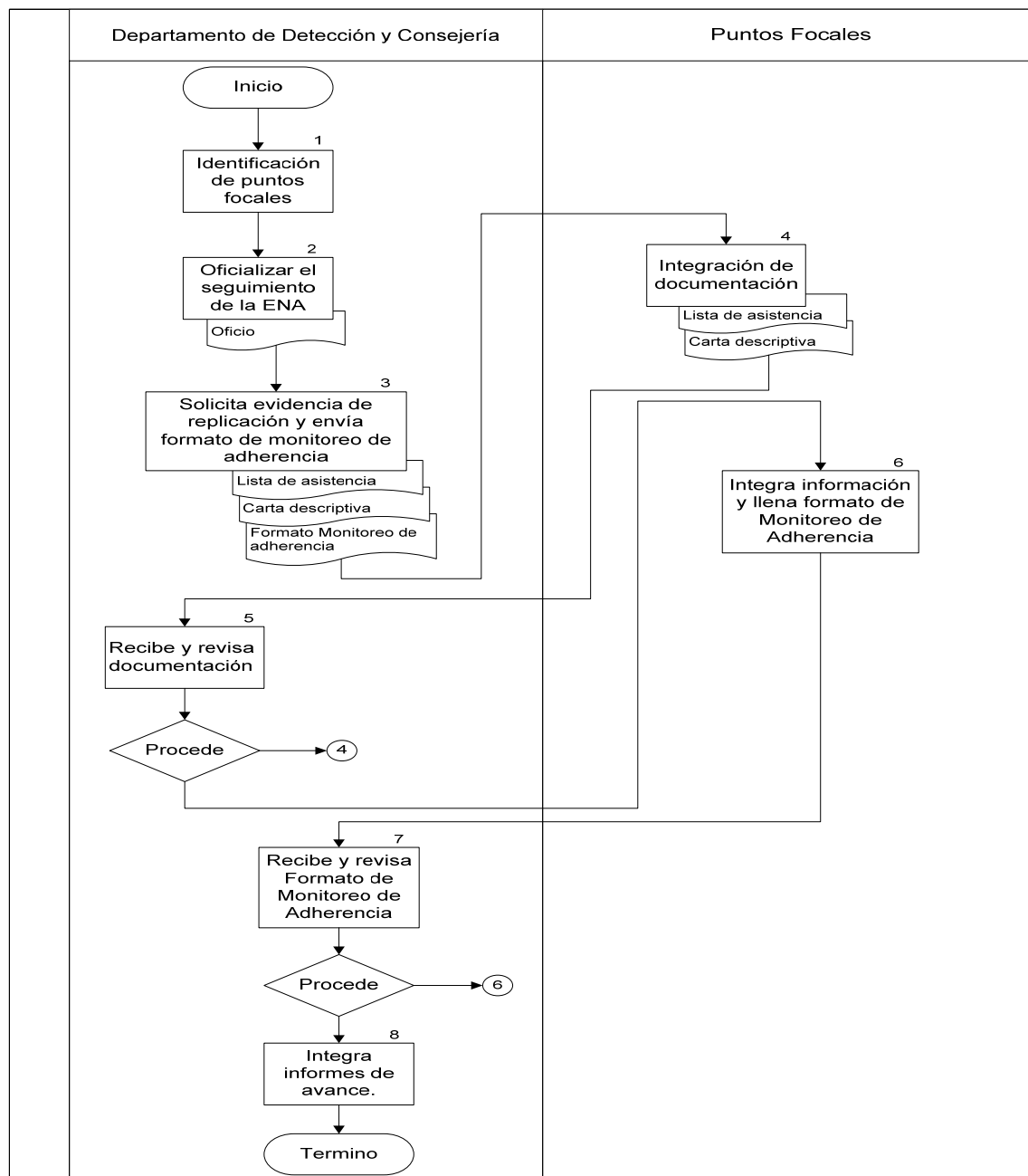
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de puntos focales	1.1 Elabora directorio de puntos focales. 1.2 Contacta vía telefónica o correo electrónico, a cada uno de los puntos focales con el fin de informar de la responsabilidad de dar seguimiento a la ENA en el CENSIDA.	Departamento de Detección y Consejería
2.0 Oficializar el seguimiento de la ENA	2.1 Envía oficios dirigidos a las y los Responsables Estatales para dar a conocer la ENA y los compromisos de reportar el seguimiento de la Estrategia <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Detección y Consejería
3.0 Solicita evidencia de replicación y envía formato de monitoreo de adherencia.	3.1 Solicita la evidencia de la replicación del taller Modelo de adherencia. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Carta descriptiva 3.2 Envía al punto focal y al Responsable Estatal de Programa, el formato para informes trimestrales: <ul style="list-style-type: none"> • Formato Monitoreo de adherencia 	Departamento de Detección y Consejería
4.0 Integración de documentación	4.1 Integra documentación de la evidencia del taller Modelo y los envía al DDC. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Carta descriptiva 	Puntos Focales
5.0 Recibe y revisa documentación	5.1 Recibe y revisa documentación de la evidencia de la replicación del Taller Modelo. Procede: NO: Pasa al punto 4 SI: Integra información y archiva.	Departamento de Detección y Consejería


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

6.0 Integra información y llena formato de Monitoreo de Adherencia	6.1 Recaba información y llena formato de Monitoreo de adherencia. 6.2 Envía el formato de Monitoreo de Adherencia a el DDC de manera trimestral.	Puntos Focales
7.0 Recibe y revisa Formato de Monitoreo de Adherencia	7.1 Recibe y revisa el formato de Monitoreo de Adherencia. Procede: NO: Pasa al punto 6 SI: Integra información y archiva.	Departamento de Detección y Consejería
8.0 Integra informes de avance.	8.1 Elabora trimestralmente reporte de avance de la ENA, tomando como insumos la documentación y los informes recibidos de los puntos focales. 8.2 Envía el reporte a la Dirección General y a la Subdirección de Coordinación Estatal. <ul style="list-style-type: none">• Reporte en PPT y Word	Departamento de Detección y Consejería
	Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	
		Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización del CENSIDA	02
Manual de Adherencia	03


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de seguimiento		DDC	01
Correos electrónico solicitando información		DDC	02
Formatos de monitoreo de adherencia		DDC	03
Listas de asistencia y cartas descriptivas		DDC	04

8.0 Glosario

DDC: Departamento de Detección y Consejería.

Unidades de Secretaría de Salud: Se refiere a Servicios de Atención Integral (SAI), Centro Ambulatorios para la prevención y Atención al SIDA y otras ITS (CAPASITS).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	8.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ADHERENCIA	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Hoja: 1 de 6

9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Contar con instrumentos legales necesarios para formalizar la prestación de servicios profesionales, con el fin de contribuir en el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por las áreas del CENSIDA
2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las áreas de CENSIDA solicitan a la Dirección de Atención Integral la elaboración del contrato de prestación de servicios.
- 3.2 Las áreas (Dirección de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa y Dirección de Prevención y Participación Social), entregan la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
- 3.3 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos realiza el modelo de contrato de prestación de servicios profesionales.
- 3.4 La documentación que se deberá entregar para la elaboración de un contrato es la siguiente:
- Contar con la disponibilidad presupuestal para la contratación de los servicios y la partida presupuestal en la que se ejercerá, la cual deberá ser emitida por la Coordinación Administrativa (C.A.), mediante oficio.
 - Términos de referencia, en los que se indique el objeto y los alcances de la prestación del servicio.
 - Copia de la Escritura Pública con la que se acredite la constitución de la empresa que prestara el servicio.
- 3.5 La Dirección General revisa y validará el contenido del contrato de prestación de servicios

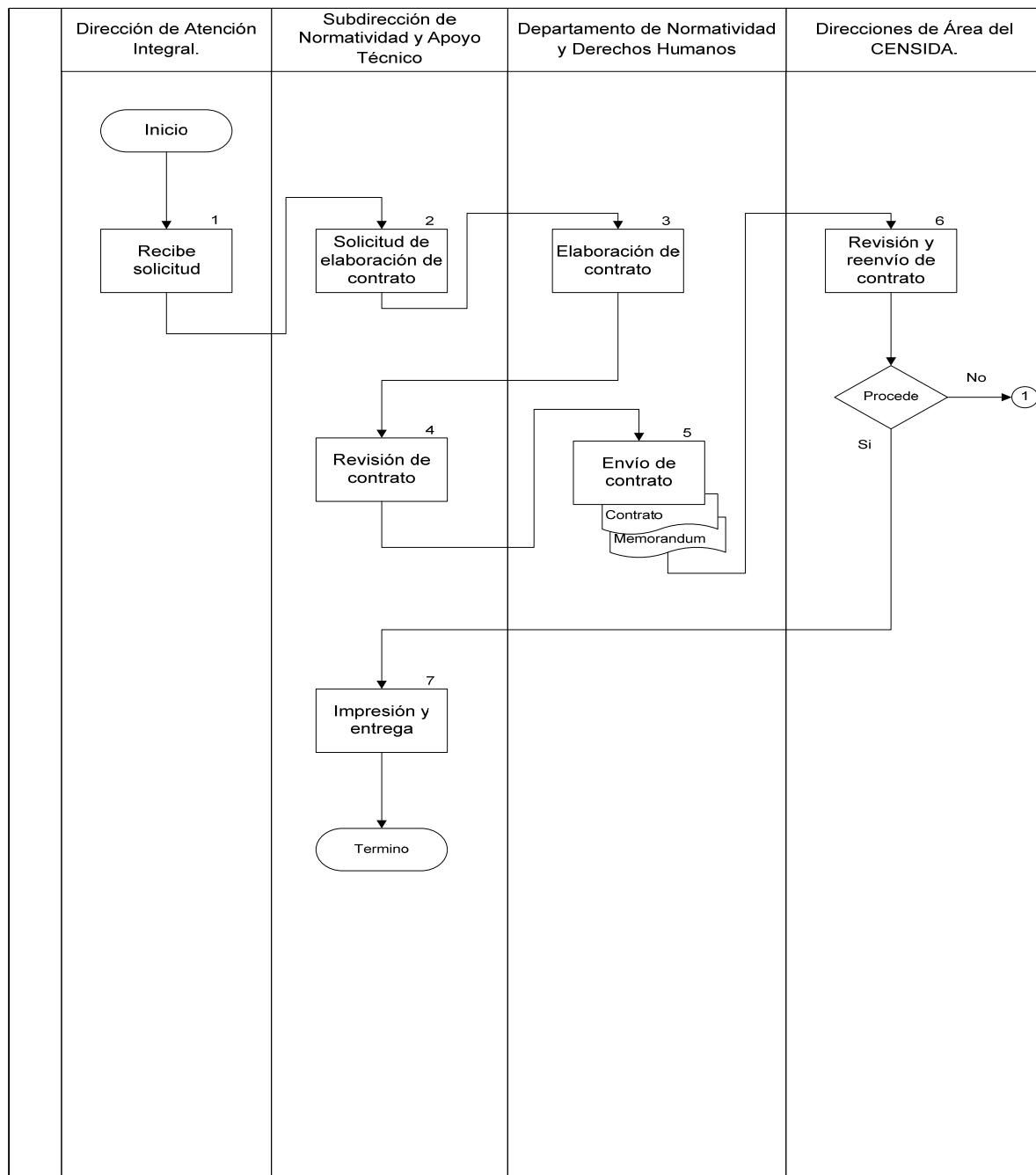
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe solicitud	1.1 La Dirección de Atención Integral recibe de las áreas de CENSIDA, solicitud de elaboración de contrato y delega a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.	Dirección de Atención Integral.
2.0 Solicitud de elaboración de contrato	2.1 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico recibe, revisa y analiza la documentación soporte del contrato y solicita al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos la elaboración del contrato.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
3.0 Elaboración de contrato	3.1 Recibe documentación soporte del contrato. 3.2 Elabora contrato para la realización de pruebas de laboratorio clínico y remite a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para visto bueno.	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
4.0 Revisión de contrato	4.1 Revisa el contenido del contrato y otorga su visto bueno para que sea turnado a las áreas administrativas correspondientes.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.
5.0 Envío de contrato	5.1 Envía contrato al área solicitante mediante memorándum para revisión y visto bueno de la parte técnica. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Memorándum 	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
6.0 Revisión y reenvío de contrato	6.1 Revisa contrato y reenvía a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para el trámite correspondiente Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Continúa procedimiento.	Direcciones de Área del CENSIDA.
7.0 Impresión y entrega	7.1 Se imprimen 2 contratos originales se adjuntan los anexos correspondientes, se rubrica y se entregan al área solicitante, mediante oficio para recabar firmas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	
		Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	02
Código Civil	03
Lineamientos y Requisitos Generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases y demás Instrumentos Consensuales que la Secretaría de Salud genere, incluidos los Internacionales.	04
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	05
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	06

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio original con el visto bueno de disponibilidad presupuestal	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	01
Oficio original con el visto bueno de la parte técnica del contrato	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	02
Acuse de recibo del contrato	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

8.0 Glosario

Área Solicitante: La dirección de área del CENSIDA que necesita contratar un servicio profesional.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es aquel en el cual una persona llamada profesionalista se obliga a prestar sus servicios profesionales, técnicos, científicos o artísticos en beneficio de otra llamada cliente, quien a su vez se obliga a pagar los honorarios pactados.

D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

D.I.O.: Dirección de Investigación Operativa

D.P.P.S: Dirección de Normatividad Apoyo Técnico.

S.N.A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.

C.A.: Coordinación Administrativa.


D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Hoja: 1 de 7

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los mecanismos jurídicos necesarios que se deben llevar a cabo para la formalización de convenios de colaboración celebrados entre el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA), y las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) o Instituciones Académicas (IA) con el objeto de contribuir en el desarrollo de las tareas que este Centro tiene encomendadas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Prevención y Participación Social del CENSIDA.
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social solicita a la Dirección de Atención Integral la elaboración del convenio de colaboración.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social (D.P.P.S.) será el área facultada para indicar las Organizaciones de la Sociedad Civil o a las Instituciones Académicas, con las que se suscribirá convenio de colaboración. (previo proceso de selección)
- 3.3 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos realiza el modelo de convenio de colaboración.
- 3.4 La documentación que se deberán presentar ante la Dirección de Prevención y Participación Social por cada Organización de la Sociedad Civil o Institución Académica, para que con ello se elabore el convenio correspondiente es:
- Clave Única de Inscripción en el Registro. (CLUNI).
 - Escritura Notarial en la cual se encuentre constituida la OSC o IA.
 - Escritura o poder Notarial en la que se encuentren los poderes y facultades del Representante Legal de la OSC o IA.
 - Proyecto a desarrollar por la OSC o IA.
- 3.5 La Dirección General revisa y validará el contenido del convenio de colaboración.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

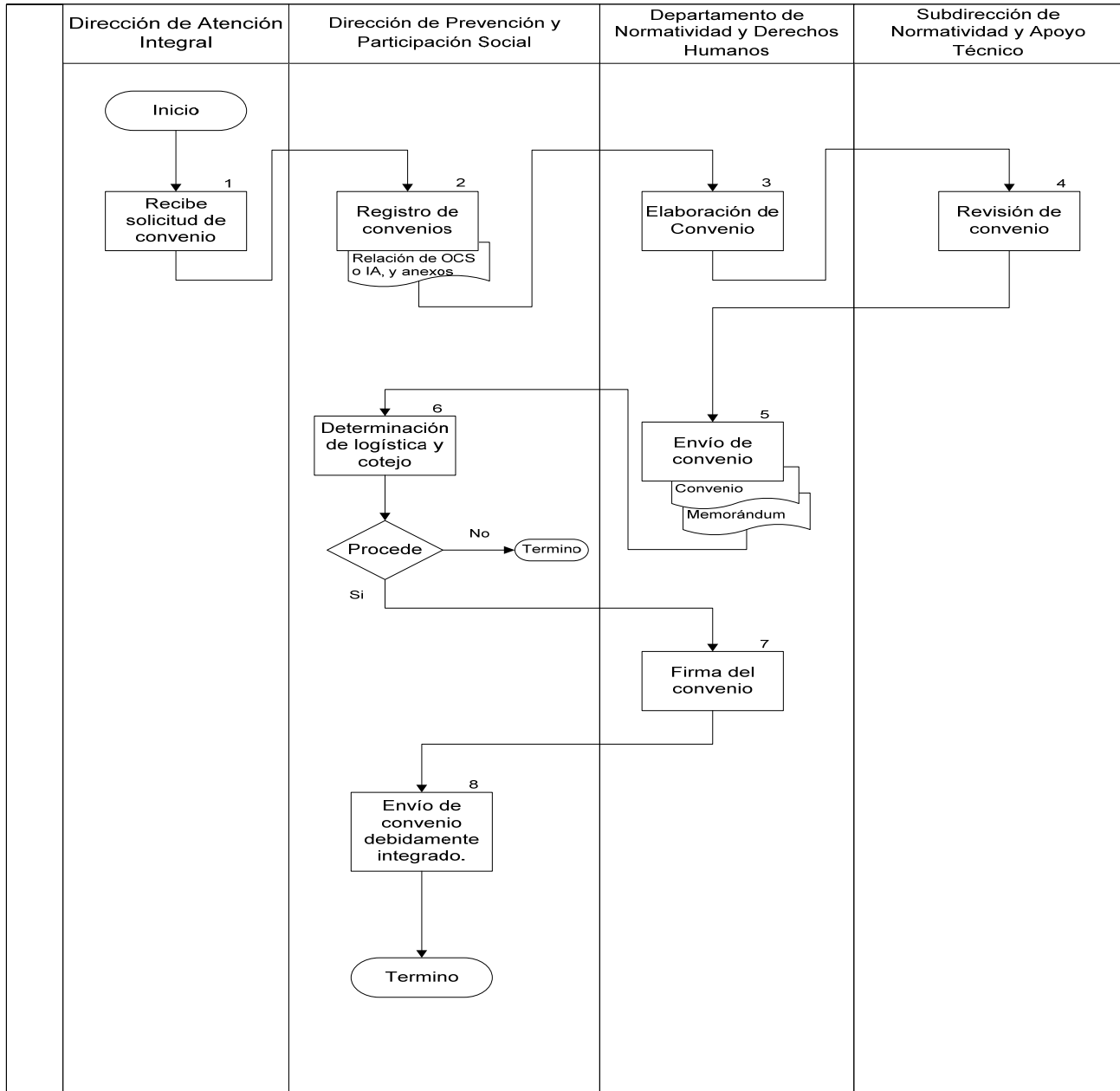
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe solicitud de convenio.	1.1 La Dirección de Atención Integral recibe de la Dirección de Prevención y Participación Social, la solicitud de elaboración de convenios de colaboración y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.	Dirección de Atención Integral
2.0 Registro de convenios	2.1 Recibe la relación de Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas, con las que se suscribirá convenio de colaboración, registra y turna al Departamento Normatividad y Derechos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de OCS o IA, y anexos. 	Dirección de Prevención y Participación Social
3.0 Elaboración de Convenio.	3.1 Recibe documentación soporte del convenio. 3.2 Elabora convenio de colaboración y remite a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para visto bueno.	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
4.0 Revisión de convenio	4.1 Revisa el contenido del convenio de colaboración y otorga su visto bueno para que sea turnado a la Dirección de Prevención y Participación Social.	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
5.0 Envío de convenio	5.1 Envía convenio al área solicitante mediante memorándum para revisión y determinación logística. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Memorándum 	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
6.0 Determinación de logística y cotejo	6.1 Determina los días y horario para el cotejo de documentos y la firma del convenio por parte de la OSC o IA. 6.2 Cotejo de documentación proporcionada por la OCS o AI. Procede: No: cuando no cumple con los requisitos documentales cancela proyecto y termina procedimiento.	Dirección de .Prevención y Participación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Hoja: 4 de 7

	Sí: Continúa procedimiento.	
7.0 Firma del convenio	7.1 Firma de convenio por parte de la OCS o IA y la Dirección de Prevención y Participación Social	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
8.0 Envío de convenio debidamente integrado.	<p>8.1 Se remite convenio integrado con los anexos cotejados debidamente firmado y rubricado por la OCS o IA, y la D.P.P.S. para firma del Director General.</p> <p>8.1 Se entrega convenio debidamente requisitado a la OCS o IA, y Coordinación Administrativa para su resguardo y pago respectivo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de .Prevención y Participación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	01
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	02
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	03
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Visto Bueno del modelo de Convenio emitido por la C.G.A.J. D.H.	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	01
Relación de convenios suscritos con las OCS o AI	5 años	Dirección de Prevención de Participación Social	02
Convenio debidamente suscrito	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	03

8.0 Glosario

I.A.: Institución Académica.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

C.A. Coordinación Administrativa.


C.G.A.J. D.H.: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.

D.P.P.S. Dirección de Prevención y Participación Social.

O.S.C.: Organización de la Sociedad Civil.

CLUNI: Clave Única de Inscripción en el Registro.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS..	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 1 de 9

11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Coordinar la supervisión al Programa de VIH/SIDA e ITS en las entidades federativas, realizada por la Dirección de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Investigación Operativa y Coordinación Administrativa del CENSIDA, por medio de reuniones de trabajo con las autoridades y personal del Centro Nacional para la consecución del plan y seguimiento.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es realizada por la Dirección de Atención Integral mediante la Subdirección de Coordinación Estatal.

2.2 A nivel externo con la Entidades Federativas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General será la facultada de autorizar el Plan de supervisión mediante la Dirección de Atención Integral.

3.2 La Dirección General será la facultada de autorizar las comisiones del personal supervisor.

3.3 La Coordinación Administrativa será la responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestal

3.4 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de:

- Elaborar el Plan de Supervisión
- Difundir para su consenso, el Plan entre todas las Direcciones del CENSIDA y hacer las adecuaciones necesarias
- Elaborar los instrumentos de supervisión
- Realizar la capacitación
- Elaborar los oficios de notificación de la supervisión a las autoridades estatales
- Llevar un tablero de control de las supervisiones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 3 de 9

- La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de informar a la Dirección de Atención Integral, Prevención y Participación Social e Investigación Operativa, las fechas y sitios de cada visita de supervisión, quince días antes de su realización


3.5 Las Direcciones de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social e Investigación Operativa, deberán informar a la Dirección de Atención Integral, el personal que participará en la supervisión, siete días antes de su realización.

3.6 Cada Dirección de Área será la responsable de tramitar los oficios de comisión de su personal.

3.7 El personal que realiza la supervisión será responsable de emitir los informes de supervisión


3.8 Cada Dirección de Área será la responsable de revisar y validar los informes de supervisión de su personal

3.9 Cada Dirección de Área remitirá a la Subdirección de Coordinación Estatal, por medio de la Dirección de Atención Integral, el informe de la supervisión dentro de los primeros siete días posteriores a la fecha de su realización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

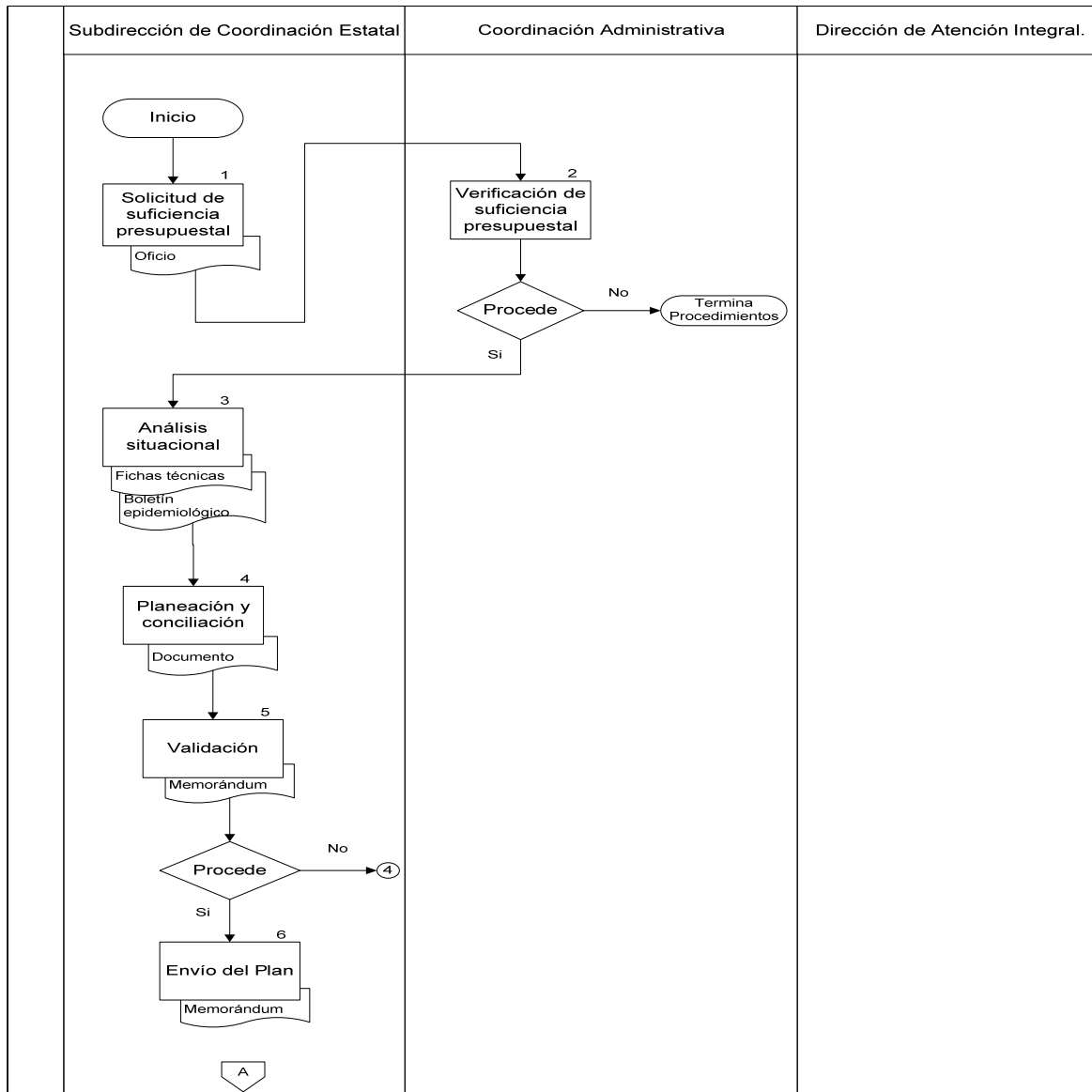
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de suficiencia presupuestal	1.1 Solicita suficiencia presupuestal a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Coordinación Estatal
2.0 Verificación de suficiencia presupuestal	2.1 Verifica disponibilidad presupuestal No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento	Coordinación Administrativa
3.0 Análisis situacional	3.1 Analiza las necesidades de supervisión <ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas Boletín epidemiológico 	Subdirección de Coordinación Estatal.
4.0 Planeación y conciliación	4.1 Elabora plan anual <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Subdirección de Coordinación Estatal.
5.0 Validación	5.1 Envía plan a las Direcciones de Área del CENSIDA para su validación No: Regresa a 4.1 Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	Subdirección de Coordinación Estatal
6.0 Envío del Plan	6.1 Envía plan anual de supervisión a la DAI para su autorización por la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	Subdirección de Coordinación Estatal
7.0 Autorización	7.1 Recibe autorización de la Dirección General del plan de supervisión anual. No: Regresa a 4.1 Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	Dirección de Atención Integral.
8.0 Envío del oficio	8.1 Recibe autorización de la DAI. 8.2 Envía oficio de notificación de visita a las autoridades estatales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Subdirección de Coordinación Estatal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 5 de 9

9.0 Envío de oficio de comisión.	9.1. Elabora oficio de comisión del personal de la DAI <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Coordinación Estatal.
10.0 Recepción de informes	10.1 Recibe informes de supervisión de todas las áreas 10.2 Envía informes a la Subdirección de Coordinación Estatal <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Dirección de Atención Integral
11.0 Revisión de informe.	11.1 Analiza resultados de informe de supervisión, recomendaciones y propuestas de mejora de la DPE. NO: Se regresa al supervisor para hacer las adecuaciones necesarias. SÍ: Continúa el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Este procedimiento se enlaza con el de la supervisión en las entidades federativas	Subdirección de Coordinación Estatal.
12.0 Envío informe	12.1 Envía informe final de la supervisión a la DAI para su autorización por la Dirección General NO: Se realizan adecuaciones necesarias. SÍ: Continúa el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Coordinación Estatal.
13.0 Autorización	13.1 Recibe autorización de la Dirección General del informe No: Regresa a 11.1 SÍ: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Dirección de Atención Integral
14.0 Envío de propuestas para acciones de mejora.	14.1 Recibe autorización de la DAI 14.2 Envía informe oficial de resultados, recomendaciones, propuestas de mejora y plazos de la supervisión a los Servicios Estatales de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Coordinación Estatal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

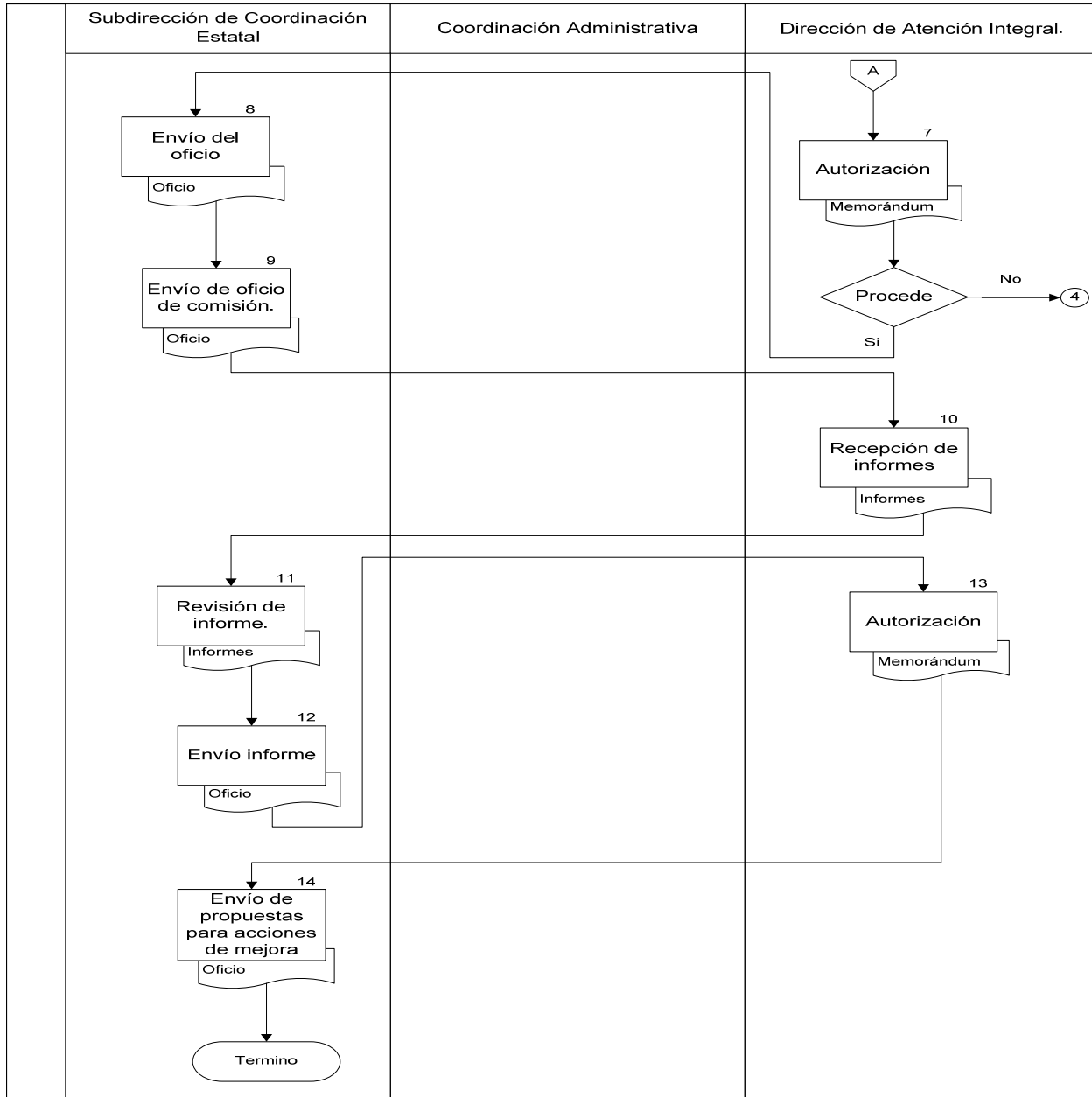
CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA


Código:
N/A

11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Rev. N/A

Hoja: 7 de 9




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Agenda de supervisiones	5años	SCE	01
Formato de identificación de entidades a supervisar.	5 años	SCE	02
Oficio de notificación	5 años	SCE	03
Oficio de Autorización	5 año	SCE	04
Oficio de comisión	5 años	DPE	05
Informe de Supervisión	5 años	DPE	06
Oficio e informe de Propuestas de mejora	5 años	SCE	07
Oficio de avances	5 años	SCE	08
Correos electrónicos	5 años	SCE	09
Memorándum	5 años	SCE	010
Informe de Resultados	5 años	SCE	011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

CA: Coordinación Administrativa.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

DAI: *Dirección de Atención Integral.*

DG: *Dirección General.*

DIO: *Dirección de Investigación Operativa.*

DPE: *Departamento de Programas Estatales.*

DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.

Direcciones de Área: Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa.

Fichas estatales: Documento que concentra información sobre VIH/SIDA e ITS por entidad federativa.

SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

Supervisión. Proceso de control que identifica problemas en la operación de los Programas y propone propuestas conjuntas de solución


VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 I-SCE-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 1 de 7

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Realizar seguimiento a la supervisión al Programa de VIH/SIDA e ITS en las entidades federativas, realizada por la Dirección de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Investigación Operativa y Coordinación Administrativa del CENSIDA, por medio de comunicados con las autoridades estatales para asegurar la consecución de la supervisión

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es realizada por la Dirección de Atención Integral mediante la Subdirección de Coordinación Estatal.


2.2 A nivel externo con la Entidades Federativas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General es la facultada para autorizar los oficios de seguimiento y avance de las recomendaciones a las supervisiones

3.2 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de:


- Elaborar los oficios de notificación del avance de las supervisión a las autoridades estatales
- Llevar un tablero de control de las supervisiones y el avance de las propuestas de mejora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 3 de 7

3.3 El personal que realiza la supervisión será responsable de emitir los informes de supervisión y dar seguimiento a las propuestas de mejora, hasta su consecución.


3.4 Cada Dirección de Área deberá remitir a la Subdirección de Coordinación Estatal, por medio de la Dirección de Atención Integral, el avance de las recomendaciones de manera trimestral, hasta la resolución de las mismas.

3.5 Los informes de supervisión deberán contener, entre otros, los plazos y responsables de llevar a cabo las recomendaciones.

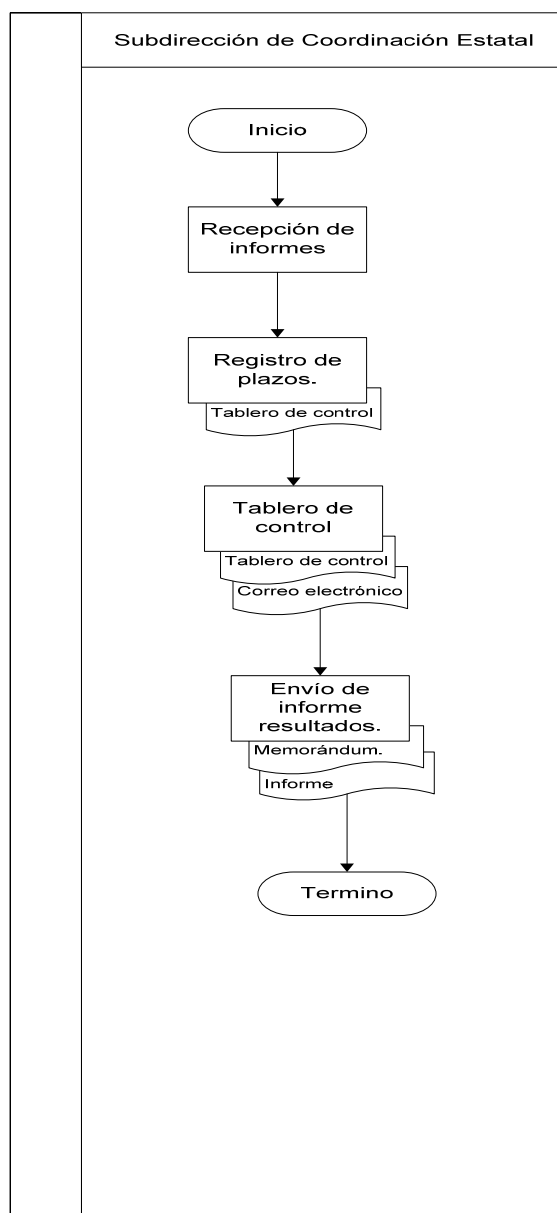
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 4 de 7


4 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de informes	<p style="text-align: center;">Este procedimiento se enlaza con el de Coordinación de Supervisión.</p> <p>1.1 Recibe informe de supervisión de la DAI</p>	Subdirección de Coordinación Estatal
2.0 Registro de plazos.	<p>2.1 Registra plazos y responsables de ejecutar las recomendaciones - Tablero de control</p>	Subdirección de Coordinación Estatal.
3.0 Seguimiento de avances.	<p>3.1 Revisa informe de avances de la supervisión. 3.2 Envío de oficio a las entidades federativas hasta la resolución de las observaciones emitidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Correo electrónico. 	Subdirección de Coordinación Estatal.
4.0 Envío de informe resultados.	<p>4.1 Envía a la DAI informe de resultados final derivado de las recomendaciones y propuestas de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum. ▪ Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Coordinación Estatal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 5 de 7

5 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 6 de 7

6 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02

7 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Supervisión	5 años	DPE	01
Oficio e informe de Propuestas de mejora	5 años	SCE	02
Oficio de avances	5 años	SCE	03
Correos electrónicos	5 años	SCE	04
Memorándum	5 años	SCE	05
Informe de Resultados	5 años	SCE	06

8 Glosario

CA: Coordinación Administrativa.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

DAI: Dirección de Atención Integral.

DG: Dirección General.

DIO: Dirección de Investigación Operativa.


DPE: Departamento de Programas Estatales.

DPSS: Dirección de Prevención y Participación Social.

SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

Supervisión. Proceso de control que identifica problemas en la operación de los Programas y propone propuestas conjuntas de solución

VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 7 de 7

9 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 I-SCE-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 1 de 9

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la captura de los insumos y/o recursos mediante sistema electrónico, para la elaboración del convenio específico y modificadorio del AFASPE (Acuerdo para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General (DG), Dirección de Atención Integral (DAI), Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS), Dirección de Investigación Operativa (DIO), Subdirección de Coordinación Estatal (SCE) y Coordinación Administrativa (CA).

- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General será responsable de:

- Asistir y designar los representantes de las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA) al Encuentro Nacional organizado por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales.

- 3.2 Las Direcciones de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social e Investigación Operativa serán responsables de:

- Entregar a la Subdirección de Coordinación Estatal los requerimientos de insumos durante el segundo trimestre de cada ejercicio.
- Asistir al Encuentro Nacional con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales,


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 3 de 9

3.3 La Subdirección de Coordinación Estatal será responsable de:

- Solicitar y capturar la información concerniente a insumos durante el segundo trimestre del ejercicio anterior a la elaboración del convenio.
- Contar con nombre de usuario y contraseña otorgados por Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para el registro de los insumos y/o recursos en el sistema electrónico.
- Consultar, modificar y validar la información dentro del sistema electrónico, según lo establecido por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- Registrar en el AFASPE los insumos y/o recursos, que proporciona la federación ya sea por conducto del fideicomiso de gastos catastróficos o por Ramo 12, apoyo federal.
- Capturar y/o modificar la información correspondiente a los insumos y/o recursos que proporciona la federación.
- Proporcionar a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la información requerida para modificar el convenio específico en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.


3.4 La Coordinación Administrativa será el área responsable de:

- Resguardar los convenios específicos y modificatorios en caja de seguridad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

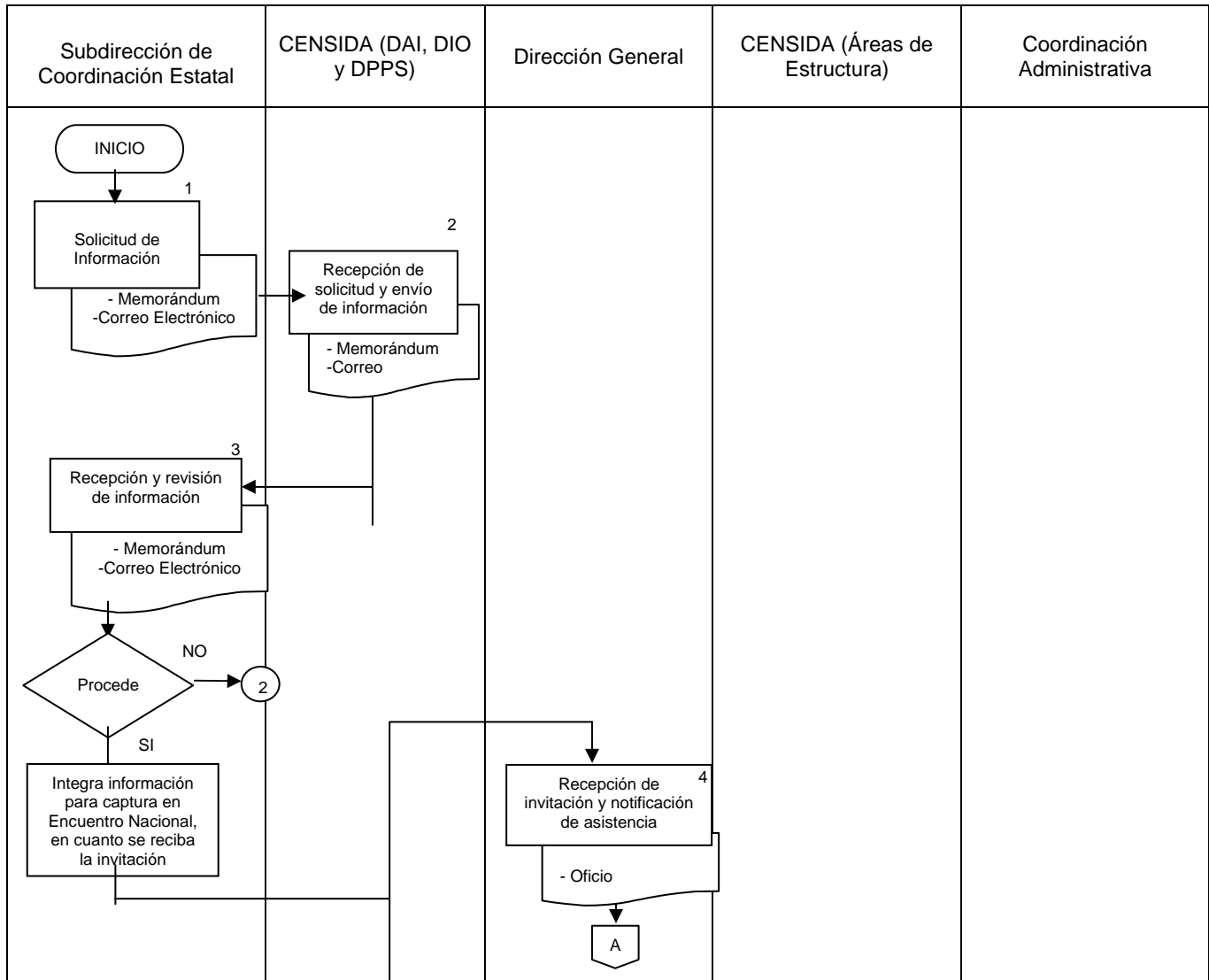
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información	1.1 Solicita información relativa a insumos y/o recursos a las Direcciones de Atención Integral, Prevención y Participación Social e Investigación Operativa mediante memorándum y vía electrónica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Correo electrónico 	Subdirección de Coordinación Estatal
2.0 Recepción de solicitud y envío de información	2.1 Recibe solicitud de información relativa a insumos y/o recursos 2.2 Envía información mediante memorándum y vía electrónica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Correo electrónico 	CENSIDA (DAI, DPPS y DIO)
3.0 Recepción y revisión de información	3.1 Recibe información de la DAI, DPPS y DIO 3.2 Revisa que la información cumpla con lo requerido <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Correo electrónico Procede: No: Regresa a la actividad 2 Sí: Integra información para captura en Encuentro Nacional, en cuanto se reciba la invitación	Subdirección de Coordinación Estatal
4.0 Recepción de invitación y notificación de asistencia	4.1 Recibe de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud invitación para participar en el Encuentro Nacional y designa a personal que asistirá. 4.2 Notifica mediante oficio a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud los asistentes al Encuentro Nacional 4.3 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio 	Dirección General


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 5 de 9

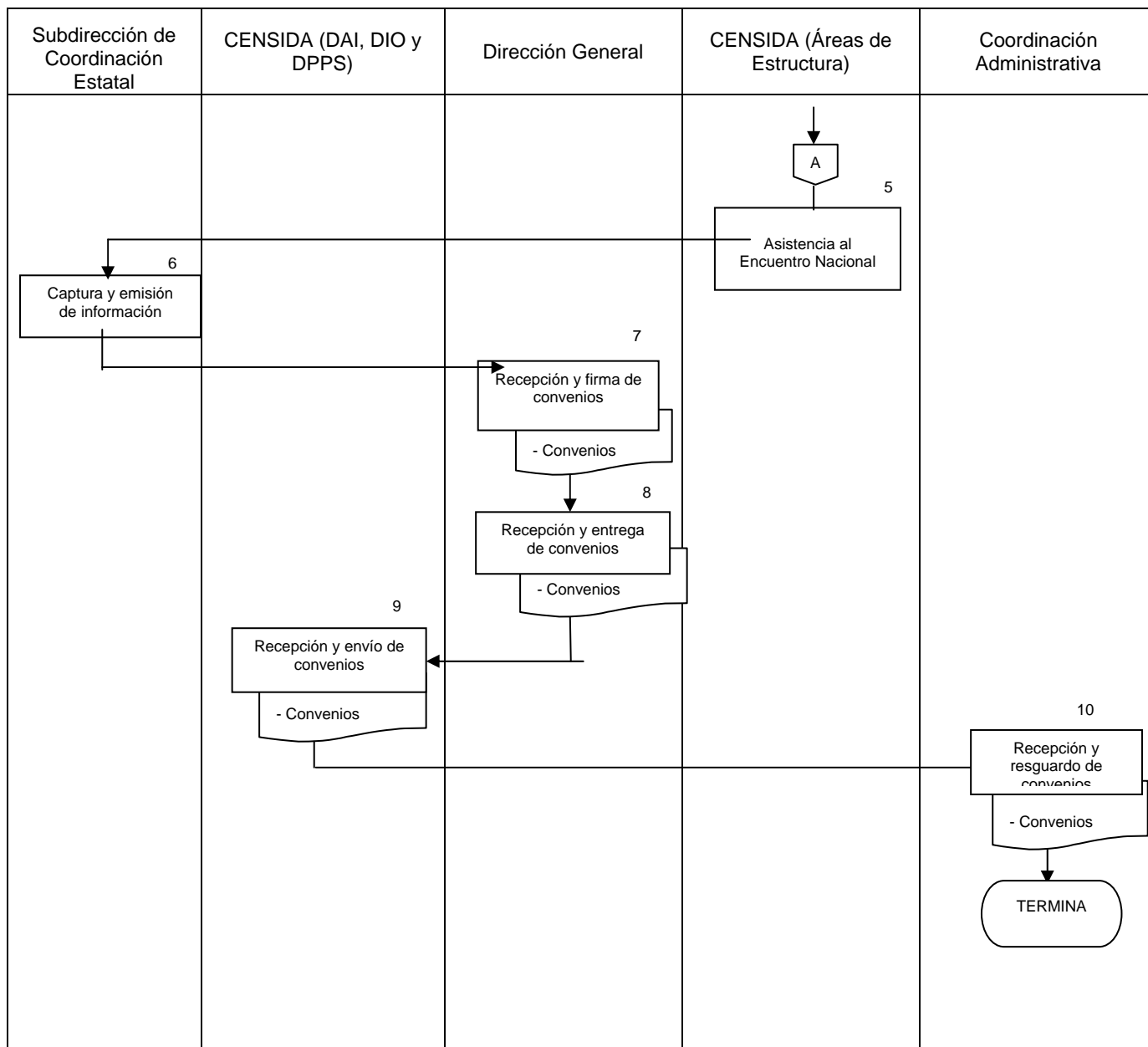
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Asistencia al Encuentro Nacional	5.1 Asisten las áreas involucradas para la integración de Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales	CENSIDA (Áreas de estructura)
6.0 Captura y emisión de información	6.1 Captura de información en sistema electrónico 6.2 Emite reporte electrónico para la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para elaboración de convenios	Subdirección de Coordinación Estatal
7.0 Recepción y firma de convenios	7.1 Recibe de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud convenio(s) de AFASPE para firma 7.2 Firma y envía convenio(s) firmados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios 	Dirección General
8.0 Recepción y entrega de convenios	8.1 Recibe copia fotostática certificada de convenio(s) 8.2 Entrega convenio(s) a las Direcciones de Atención Integral, Prevención y Participación Social e Investigación Operativa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios 	Dirección General
9.0 Recepción y envío de convenios	9.1 Recibe convenio(s) 9.2 Envía mediante memorándum convenio(s) a la Coordinación Administrativa para su resguardo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios 	CENSIDA (DAI, DPPS y DIO)
10.0 Recepción y resguardo de convenios	10.1 Recibe convenios específico y modificatorios 10.2 Resguarda en caja de seguridad <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO Este procedimiento enlaza con el “Procedimiento para la distribución de insumos en entidades federativas”</p>	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 7 de 9




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
Manual de usuario. Registro de usuarios	03
Manual de usuario. Registro de actividades, indicadores y metas federales	04
ABC para la elaboración de un Programa Operativo en Salud Pública	05
Manual de programación-presupuestación	06

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo solicitud de información	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	01
Acuse de recibo información de las áreas de estructura	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	02
Acuse de recibo invitación a Encuentro Nacional	5 años	Dirección General	03
Copia certificada de convenios específico y modificatorios	5 años	Coordinación Administrativa	04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

AFASPE: Acuerdo para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades.

Catastrófico: Pertenciente o relativo a una catástrofe, desastroso, muy malo.

Convenio: Acuerdo entre personas, organizaciones e instituciones para realizar algún ajuste, convención o contrato.

Fideicomiso: Disposición por la cual el testador deja su hacienda o parte de ella encomendada a la buena fe de alguien para que, en caso y tiempo determinados, la transmita a otra persona o la invierta del modo que se le señala.

Gastos: Lo que se gasta o se ha gastado.

Insumos: Es un bien empleado en la producción de otro bien. La clasificación de los insumos es como a continuación se menciona:


- Dirección de Atención Integral: antirretrovirales, reactivos para CD4 y carga viral y prestación de servicios para la realización de CD4 y carga viral.
- Dirección de Prevención y Participación Social: condones masculinos y femeninos.
- Dirección de Investigación Operativa: paquetes para usuarios de drogas inyectables.
- Los insumos antes mencionados son susceptibles a variación.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Reporte (electrónico)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar la coordinación y logística de las reuniones de los Jefes de Programas Estatales, con el fin de cumplir con los objetivos de la reunión y ofrecer servicios de calidad a los participantes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable todas las áreas del CENSIDA.
- 2.2 A nivel externo con la Entidades Federativas.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General en coordinación con la Dirección de Atención Integral será la facultada para autorizar la agenda de las reuniones.
- 3.2 El Subdirección de Coordinación Estatal será el área responsable de elaborar la agenda de trabajo de las reuniones.
- 3.3 El Departamento de Programas Estatales será el responsable del envío de los oficios de invitación y confirmación de los mismos.
- 3.4 El Departamento de Programas Estatales será el responsable del envío de la agenda de trabajo, así como de la elaboración del documento de acuerdos y memoria de la reunión.
- 3.5 El Departamento de Programas Estatales será responsable del seguimiento de los acuerdos.
- 3.6 El área facultada para establecer las fechas de las reuniones será la Dirección de Atención Integral.
- 3.7 El Departamento de Programas Estatales será el responsable de enviar los acuerdos, la memoria y las presentaciones a los Jefes de Programas Estatales una semana posterior a la reunión. Descripción del procedimiento


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

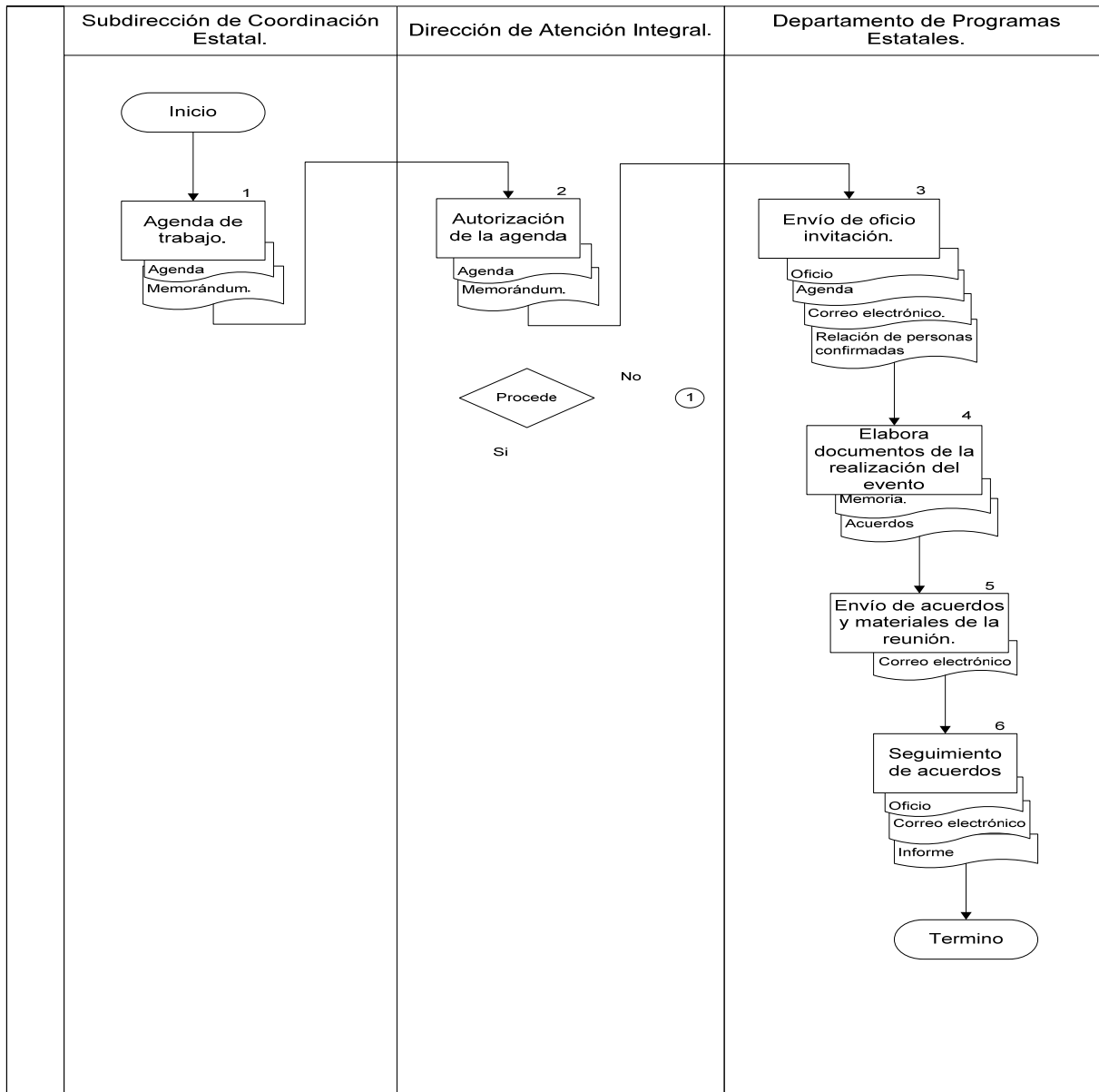
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Agenda de trabajo.	1.1 Elaboración y envío a la DAI, de la agenda de trabajo para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenda. ▪ Memorándum. 	Subdirección de Coordinación Estatal.
2.0 Autorización de la agenda	2.1 Autorización de la agenda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum. ▪ Agenda Procede: No: Se regresa al punto 1.1 SI: Continúa procedimiento.	Dirección de Atención Integral.
3.0 Envío de oficio invitación.	3.1 Envía oficio de invitación y agenda a los responsables estatales. 3.2 Envía oficio de invitación y agenda a los ponentes, da seguimiento y verifica su asistencia. 3.3 Confirma a los asistentes y elabora relación de personas confirmadas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Agenda ▪ Correo electrónico. ▪ Relación de personas confirmadas 	Departamento de Programas Estatales
4.0 Elabora documentos de la realización del evento	4.1 Elabora memoria del evento. 4.2 Elabora el documento de acuerdos de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria. ▪ Acuerdos 	Departamento de Programas Estatales.
5.0 Envío de acuerdos y materiales de la reunión.	5.1 Envío de acuerdos, presentaciones y memoria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. 	Departamento de Programas Estatales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

6.0 Seguimiento de acuerdos	<p>6.1 Solicitud vía oficio de avance de los acuerdos. 6.2 Seguimiento de acuerdos hasta su conclusión. 6.3 Informe trimestral a la SCE sobre el avance de los acuerdos y/o su conclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Correo electrónico. ▪ Informe. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programas Estatales.
-----------------------------	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Norma Oficial Mexicana para la Prevención y el Control de la Infección por virus de la Inmunodeficiencia humana NOM010SSA2-2010	02
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	03
Guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH/SIDA	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Agenda de trabajo	5 años	DPE	01
Memorándum	5 años	SCE	02
Oficio	5 años	DPE	03
Correo electrónico	5 años	DPE	04
Memoria	5 años	DPE	05
Acuerdos	5 años	DPE	06
Oficio	5 años	DPE	07
Informe	5 años	DPE	08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.

DAI: Dirección de Atención Integral.

DG: Dirección General.

DPE: Departamento de Programas Estatales.

SCE: Subdirección de Coordinación Estatal.

SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.


VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 6

15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Verificar que las entidades federativas cumplan con los instrumentos normativos vigentes mediante supervisión presencial.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno la Subdirección de Coordinación Estatal a través del Departamento de Programas Estatales.
- 2.2 A nivel externo con los programas estatales.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General será la facultada para autorizar las supervisiones a realizarse.
- 3.2 El Departamento de Programas Estatales será el área responsable de la supervisión de la Dirección de Atención Integral a las entidades federativas.
- 3.3 Las supervisiones se realizaran de manera presencial.
- 3.4 La Subdirección de Coordinación Estatal será las responsable de verificar con la Coordinación Administrativa si existe suficiencia presupuestal.
- 3.5 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de proporcionar las cédulas y manuales de supervisión que se requieran.
- 3.6 La Subdirección de Coordinación Estatal será la encargada de capacitar al Departamento de Programas Estatales.
- 3.7 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de informar al Departamento de Programas Estatales las fechas y sitios de supervisión quince días antes de su realización.
- 3.8 El Departamento de Programas Estatales deberá contar con el oficio de comisión y el FUC antes de realizar la supervisión.
- 3.9 El informe de supervisión deberá contar con los siguientes puntos: Observaciones, recomendaciones, plazo y responsable.
- 3.10 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de elaborar el plan de supervisión.
- 3.11 El Departamento de Programas Estatales deberá entregar el informe a la Subdirección de Coordinación Estatal siete días posteriores a la supervisión.

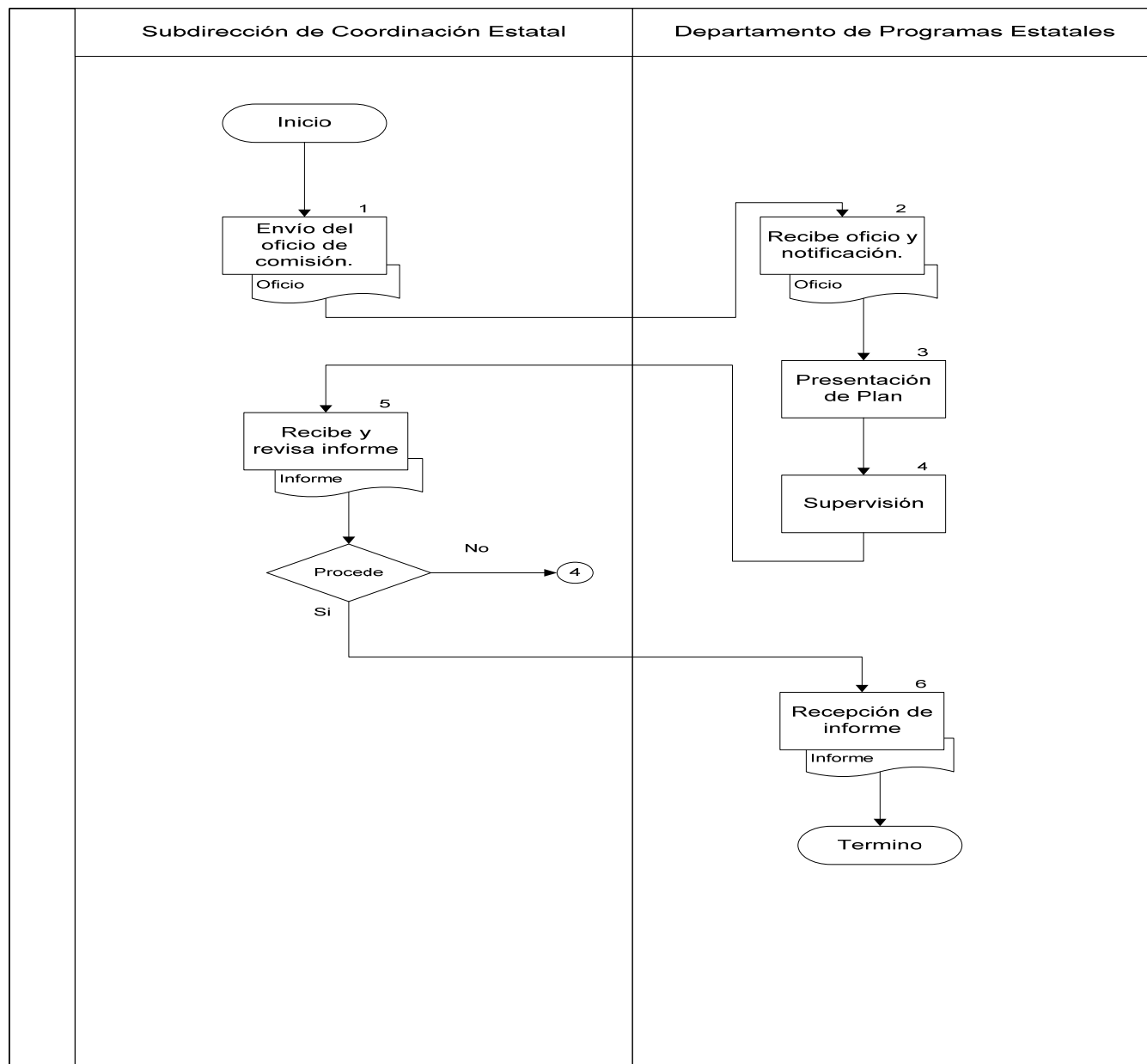
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Rev. N/A Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío del oficio de comisión.	1.1 Envía el oficio de comisión al Departamento de Programas Estatales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	Subdirección de Coordinación Estatal.
2.0 Recibe oficio y notificación.	2.1 Recibe oficio de comisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	Departamento de Programas Estatales.
3.0 Presentación de Plan	3.1 Presenta Plan de supervisión a las autoridades correspondientes.	Departamento de Programas Estatales.
4.0 Supervisión	4.1 Realiza la supervisión. 4.2 Elabora informe. 4.3 Envía informe a la SCE, para su revisión	Departamento de Programas Estatales.
5.0 Recibe y revisa informe	5.1 Recibe informe a la SCE para su análisis y revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe. Procede: NO: Pasa al punto 4 SI: Avisa al DPE que el informe es correcto	Subdirección de Coordinación Estatal.
6.0 Recepción de informe	6.1 Recibe notificación de que el informe es correcto. 6.2 Archiva informe. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Programas Estatales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Rev. N/A Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
Guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH/SIDA	03
Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.	04
Manual de Supervisión	05

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	5 años	DPE	01
FUC	5 años	DPE	02
Oficio de Comisión	5 años	DPE	03

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.


DPE: Departamento de Programas Estatales.

FUC: Formato Único de Comisión.

SCE: Subdirección de Coordinación Estatal.

SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	15.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de supervisión.
- 10.2 Código: F-DPE-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 6

16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.	Rev. N/A Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Recopilar información y documentación de los programas estatales de VIH/SIDA, para llevar a cabo el análisis de las acciones de las entidades federativas mediante fichas técnicas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es realizado por la Subdirección de Coordinación Estatal a través del Departamento de Programas Estatales.

2.2 nivel externo aplica a las entidades federativas a través del DPE.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Coordinación Estatal será el área facultada de llevar a cabo el análisis de la información.

3.2 El Departamento de Programas Estatales será el área responsable de recabar la información para la elaboración e integración de las fichas técnicas.

3.3 El SALVAR y el SIAFFASPE sirve de referencia para conciliar información.

3.4 La información será proporcionada por los programas estatales y por las siguientes áreas del CENSIDA:


- Subdirección de Monitoreo e Indicadores.
- Subdirección de Investigación y Modelaje.
- Departamento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Dirección de Prevención y Participación Social.

3.5 La actualización de las fichas será cuatrimestral (3 veces al año) o en los casos extraordinarios.

3.6 Deberán de ser entregadas 5 días después de cada cuatrimestre a la Subdirección de Coordinación Estatal.


3.7 La solicitud será mediante correo electrónico.

3.8 Se deberá de utilizar el formato establecido para la concentración de la ficha técnica.

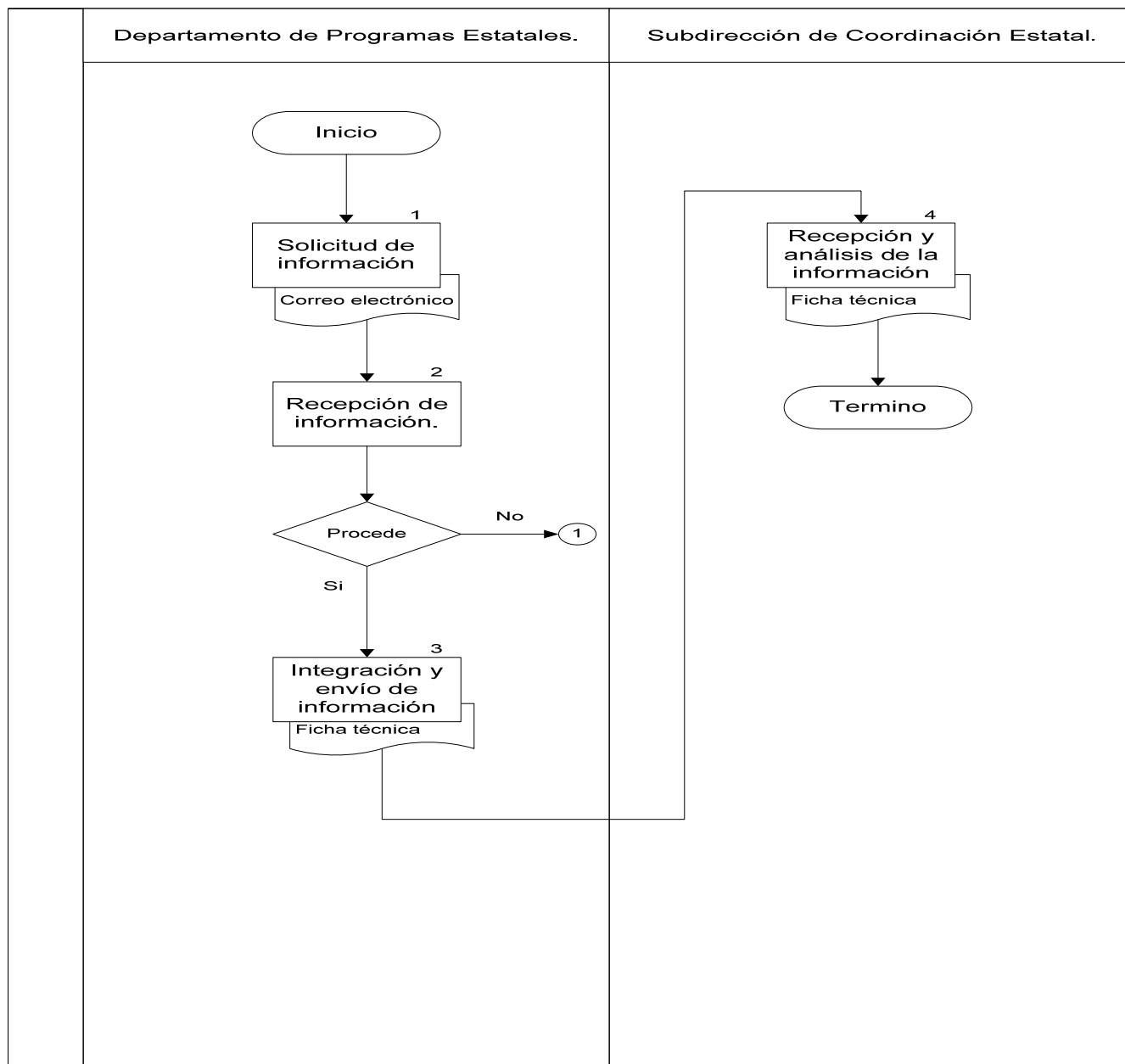
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información.	1.1 Solicita a los programas estatales, mediante correo electrónico la información necesaria para la actualización de las fichas técnicas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. 	Departamento de Programas Estatales.
2.0 Recepción de información.	2.1 Recibe y analiza información de manera electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. Procede: No: Regresa a la actividad 1.0 Si: Integra y archiva información	Departamento de Programas Estatales.
3.0 Integración y envío de información.	3.1 Elaboración de formato de ficha técnica. 3.2 Envía ficha técnica a la SCE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha técnica. 	Departamento de Programas Estatales.
4.0 Recepción y análisis de la información.	4.1 Recibe ficha técnica y analiza para toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha técnica. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Coordinación Estatal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.	Rev. N/A Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR)	03
Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. (SIAFFASPE)	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Correo electrónico	5 años	DPE	01
Fichas técnicas estatales	5 años	SCE	02

8.0 Glosario


CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.

DPE: Departamento de Programas Estatales.

SCE: Subdirección de Coordinación Estatal.

SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	16.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de ficha técnica Código: F-DPE-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 1 de 8

17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Definir los Programas de Prevención de VIH/SIDA e ITS, fomentando acciones de colaboración con dependencias gubernamentales federales y estatales, con el sector privado, organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y con las organizaciones de la sociedad civil para promover estrategias sustentables de prevención del VIH/SIDA e ITS, dirigido a las personas vulnerables.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA) a través de la Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS)

2.2 A nivel externo: Con Organismos Multilaterales (dependencias gubernamentales federales y estatales, con el sector privado, organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y con las organizaciones de la sociedad civil)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Dirección General del CENSIDA (DG) es el área facultada de:


- Presentar a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- Autorizar el Programa para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.
- Promover las estrategias de prevención sustentables con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil. (Organismos Multilaterales)

3.2. La Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS) es el área facultada de:

- Proponer las políticas y estrategias sustentables en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- Desarrollar la implementación del programa de estrategias de Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

- Responsable de dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones con los representantes de las dependencias, sector privado, organismos, instituciones y las organizaciones de la sociedad civil.
- Presentar a la Dirección General del CENSIIDA (DG) las estrategias emanadas de los acuerdos tomados en las reuniones, así como las estrategias de prevención que se pretende implementar para su autorización.
- Cuidar el cumplimiento de la NOM-010 en las estrategias de prevención definidas. Vigilar que; La Subdirección de Programas Multilaterales a través de los Departamentos de Promoción de la Salud Sexual y el Departamento de Organización de la Sociedad Civil; apliquen las estrategias de prevención y se estén llevando a cabo en los organismos multilaterales.
- Entreguen anualmente reportes de la promoción de estrategias de prevención en los organismos multilaterales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

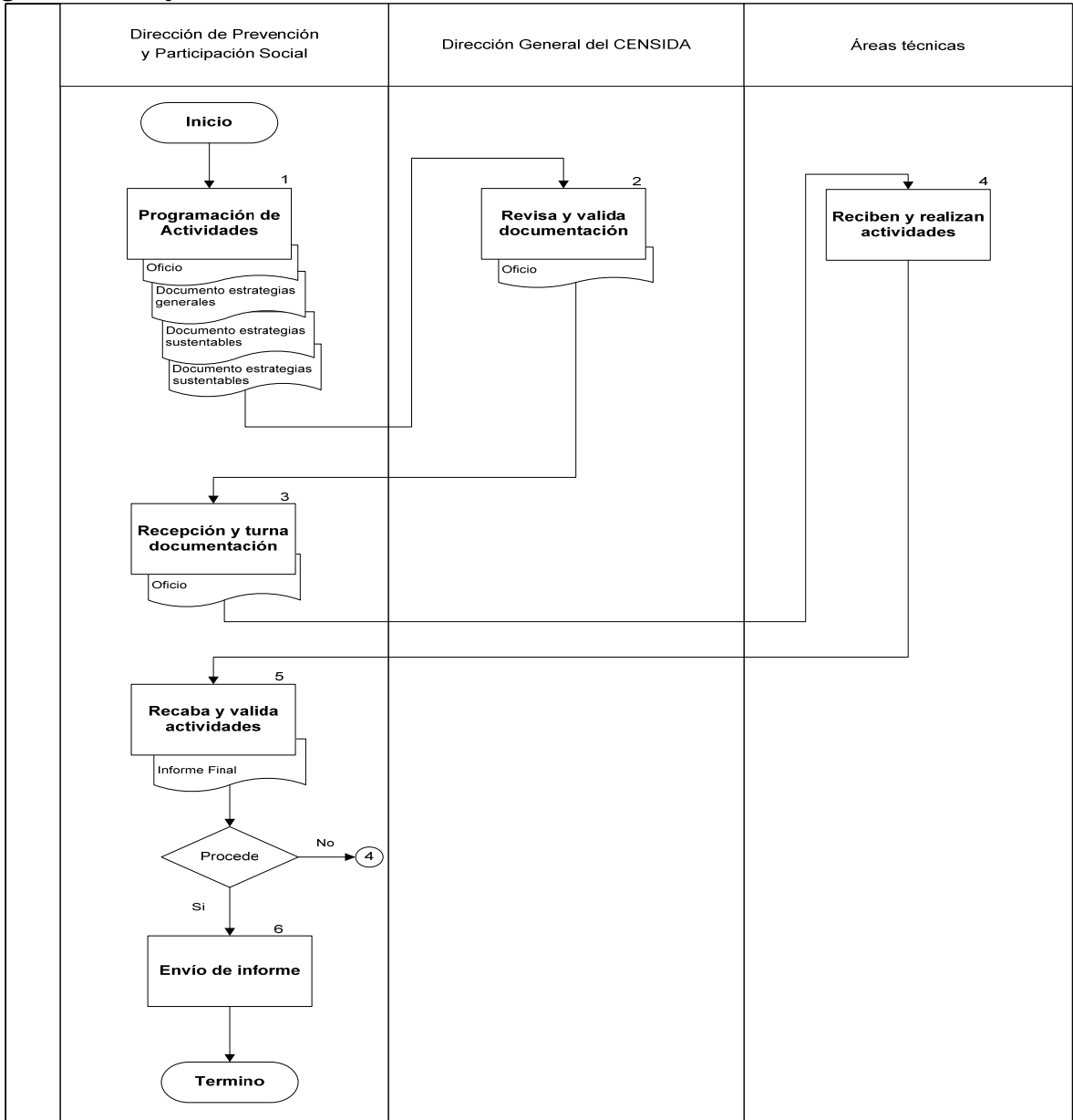
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Programación de Actividades	1.1 Recibe y revisa los acuerdos y evalúa las propuestas de estrategias de prevención de los diversos organismos multilaterales 1.2 Define las estrategias de prevención sustentables 1.3 Define los lineamientos y mecanismos para la implementación de las estrategias de prevención sustentables. 1.4 Envía oficio a la Dirección General (DG) con la propuestas de políticas y estrategias sustentables en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documento estrategias generales • Documento estrategias sustentables • Documento de lineamientos y mecanismos. 	Dirección de Prevención y Participación Social
2.0 Revisa y valida documentación.	2.1 Recibe y revisa estrategias de prevención, para el desarrollo e implementación. Procede: NO: Regresa a la actividad 1.2 SI: Autoriza propuestas y convenios para la implementación de estrategias de prevención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
3.0 Recepción y turna documentación.	3.1 Recibe autorización de estrategias y actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS. 3.2 Turna a las áreas involucradas, estrategias y actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Prevención y Participación Social.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 8

4.0 Reciben y realizan actividades	<p>4.1 Reciben estrategias y actividades programadas.</p> <p>4.2 Realizan las actividades de acuerdo al programa.</p> <p>4.3 Elaboran informes de seguimiento y envía a la DPPS</p>	Áreas técnicas
5.0 Recaba y valida actividades.	<p>5.1 Recaba informes de seguimiento del desarrollo de actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.</p> <p>5.2 Valida informes sobre el desarrollo de las actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.</p> <p>Procede: NO: Regresa a la actividad 4.2 SI: Integra información para informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final 	Dirección de Prevención y Participación Social
6.0. Envío de informe.	<p>6.1 Elabora informe final de actividades realizadas.</p> <p>6.2 Envía informe a la Dirección General sobre las actividades realizadas de los programas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Prevención y Participación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización Específico	02
NOM-010	03

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento Estrategias Generales	5 años	DPPS	01
Documento Estrategias Sustentables	5 años	DPPS	02
Documentos de Lineamientos y Mecanismos	5 años	DPPS	03
Oficio	5 años	DPPS	04
Informe	5 años	DPPS	05


8.0 Glosario

DG: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.

ITS: Enfermedades de Transmisión Sexual

Organismos Multilaterales: dependencias gubernamentales federales y estatales, con el sector privado, organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y con las organizaciones de la sociedad civil.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Informe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A Hoja: 1 de 7

18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Promover los Programas de Prevención de VIH/SIDA e ITS, fomentando acciones de colaboración con las Entidades federativas, Dependencias Gubernamentales, con el Sector Privado, Instituciones Académicas y con las Organizaciones de la Sociedad Civil con el propósito de promover estrategias sustentables de prevención del VIH/SIDA e ITS.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA) mediante la Dirección de Prevención y Participación Social.
- 2.2 A nivel externo: Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General del CENSIDA (DG) será el área responsable de:
- Presentar a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.
 - Considerar como documento de apoyo la NOM-010
 - Autorizar el programa de las estrategias para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.
 - Promover las estrategias de prevención sustentables con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS) será el área responsable de:
- Promover las políticas públicas y estrategias de prevención sustentables en materia de VIH/SIDA e ITS. con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Desarrollar la implementación del programa y las estrategias para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.
 - Informar a la Dirección General del CENSIDA (DG) de los resultados de la promoción de las estrategias de prevención.
 - Realiza promoción de estrategias permanentes se información, educación y comunicación en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.
 - Programar reuniones, talleres sobre las estrategias de educación y comunicación en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- 3.3. La Subdirección de Programas Multilaterales los de Departamentos de Promoción y el Departamento de Organización de la Sociedad Civil adscrito a la DPPS serán las áreas responsables de realizar los reportes anuales sobre el seguimiento y cumplimiento de las


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

estrategias de prevención en las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil (organismos multilaterales).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

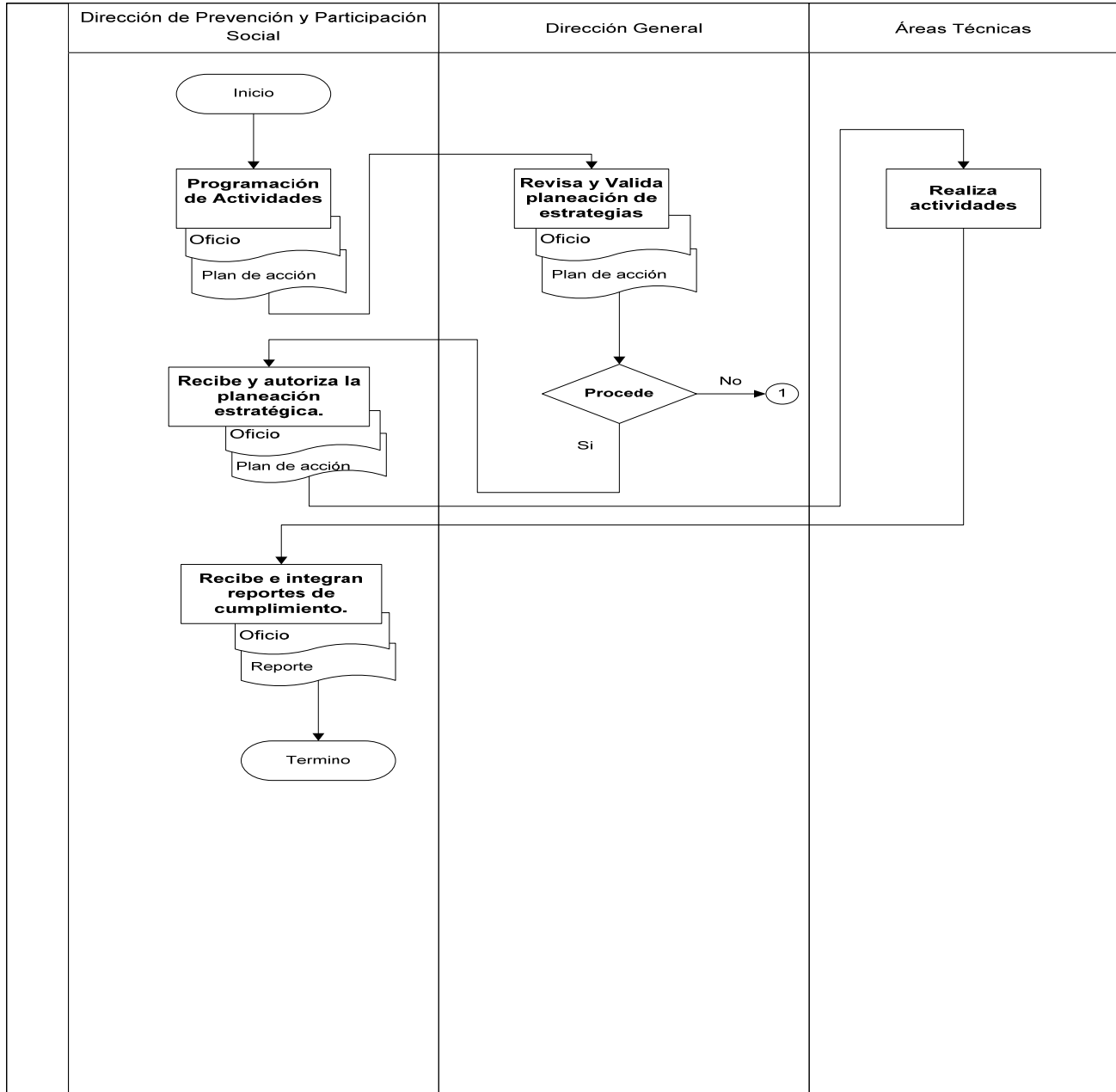
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación de Actividades	1.1 Realiza planeación de las estrategias en materia de prevención con los Organismos Multilaterales 1.2 Elige organizaciones y/o instituciones con las que se promoverán las estrategias de prevención. 1.3 Envía oficio a la Dirección General (DG) con la planeación, estrategia y definición de organizaciones con las que se promoverán las estrategias materia de prevención de VIH/SIDA e ITS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Oficio 	Dirección de Prevención y Participación Social.
2.0 Revisa y Valida planeación de estrategias.	2.1 Recibe y revisa la planeación de las organizaciones con las que se promoverán las estrategias en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS. 2.2 Define, de las organizaciones con las que se promoverán las estrategias en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS. Procede: NO: Regresa a la actividad 1.1 SI: Autoriza la planeación con las Organizaciones <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Plan de Acción • 	Dirección General
3.0 Recibe y autoriza la planeación estratégica.	3.1 Recibe la autorización de la planeación, estrategia y definición de organizaciones con las que se promoverán las estrategias en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS 3.2 Coordina las estrategias sustentables de prevención en las Entidades	Dirección de Prevención y Participación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A Hoja: 5 de 7

	<p>Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>3.3 Turna a cada área de la DPPS, responsables de la operación, la actividad para promover las estrategias de prevención y los reportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Plan de Acción 	
4.0 Realiza actividades	<p>4.1 Recibe reportes de actividades por realizar</p> <p>4.2 Realiza las actividades de acuerdo al plan de acción.</p> <p>4.3 Elabora reportes de cumplimiento de las estrategias de prevención.</p> <p>4.4 Envían reportes de cumplimiento a la DPPS</p>	Áreas Técnicas
5.0 Recibe e integran reportes de cumplimiento.	<p>5.1 Reciben reportes de cumplimiento, integran la información de todas las áreas técnicas y envía a la Dirección General para su conocimiento.</p> <p>5.2 Archiva reporte de cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Prevención y Participación Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Rev. N/A Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización Específico	02
NOM-010	03

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	DPPS	01
Reportes	5 años	DPPS	02

8.0 Glosario

DG: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.


ITS: Infecciones de Transmisión Sexual

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Reportes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 1 de 13

19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Monitorear y Evaluar las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS., con la finalidad de contar con información confiable sobre el desarrollo e impacto de las estrategias de prevención, permitiendo la toma de decisiones en la implementación de las políticas públicas de prevención.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA) a través de la Dirección de Prevención y Participación Social
- 2.2 A nivel externo No aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General del CENSIDA (DG) será el área responsable de:


- Evaluar el desarrollo y el impacto que tienen las estrategias de prevención del VIH/SIDA e ITS.
- Participar en la definición de instrumentación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.

- 3.2. La Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS) será la responsable de:

- Establece los lineamientos para el monitoreo y evaluación del desarrollo e impacto de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- Establecer controles de monitoreo del desarrollo de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- Implementa mecanismos para evaluar la efectividad de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- Vigila la aplicación de la NOM 10


- 3.3. La Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) a través de los departamentos de Promoción y el Departamento de Organización de la Sociedad Civil adscrito a la DPPS serán las áreas responsables de:

- Realizar el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención
- Verificar el desarrollo de las estrategias de conformidad con los lineamientos establecidos
- Informar mediante reportes semestrales, el resultado del monitoreo e impacto de las estrategias de prevención.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación de Actividades	1.1 Realiza programación de actividades de monitoreo y evaluación de estrategias de prevención. 1.2 Define los lineamientos para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Formato F-DPPS-01 	Dirección de Prevención y Participación Social.
2.0 Envía la programación de actividades	2.1 Envía mediante oficio a la Dirección General (DG), propuestas de actividades para monitorear y evaluar el desarrollo de las estrategias de prevención del VIH/SIDA e ITS y los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos • Formato F-DPPS-01 	Dirección de Prevención y Participación Social.
3.0 Evaluación y validación de actividades y lineamientos.	3.1 Recibe y evalúa las actividades y los lineamientos, sobre el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención propuestas por la DPPS. 3.1 Valida los lineamientos del monitoreo y evaluación en base a las políticas públicas y los objetivos de las estrategias de prevención Procede NO: Regresa a la actividad 1.1 SI: Autoriza propuesta y envía notificación a la DPPS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
4.0 Recepción y Turna a las Subdirección Programas Multilaterales	4.1 Recibe oficio de autorización de lineamientos, para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención propuestas por la DPPS.	Dirección de Prevención y Participación Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 4 de 13

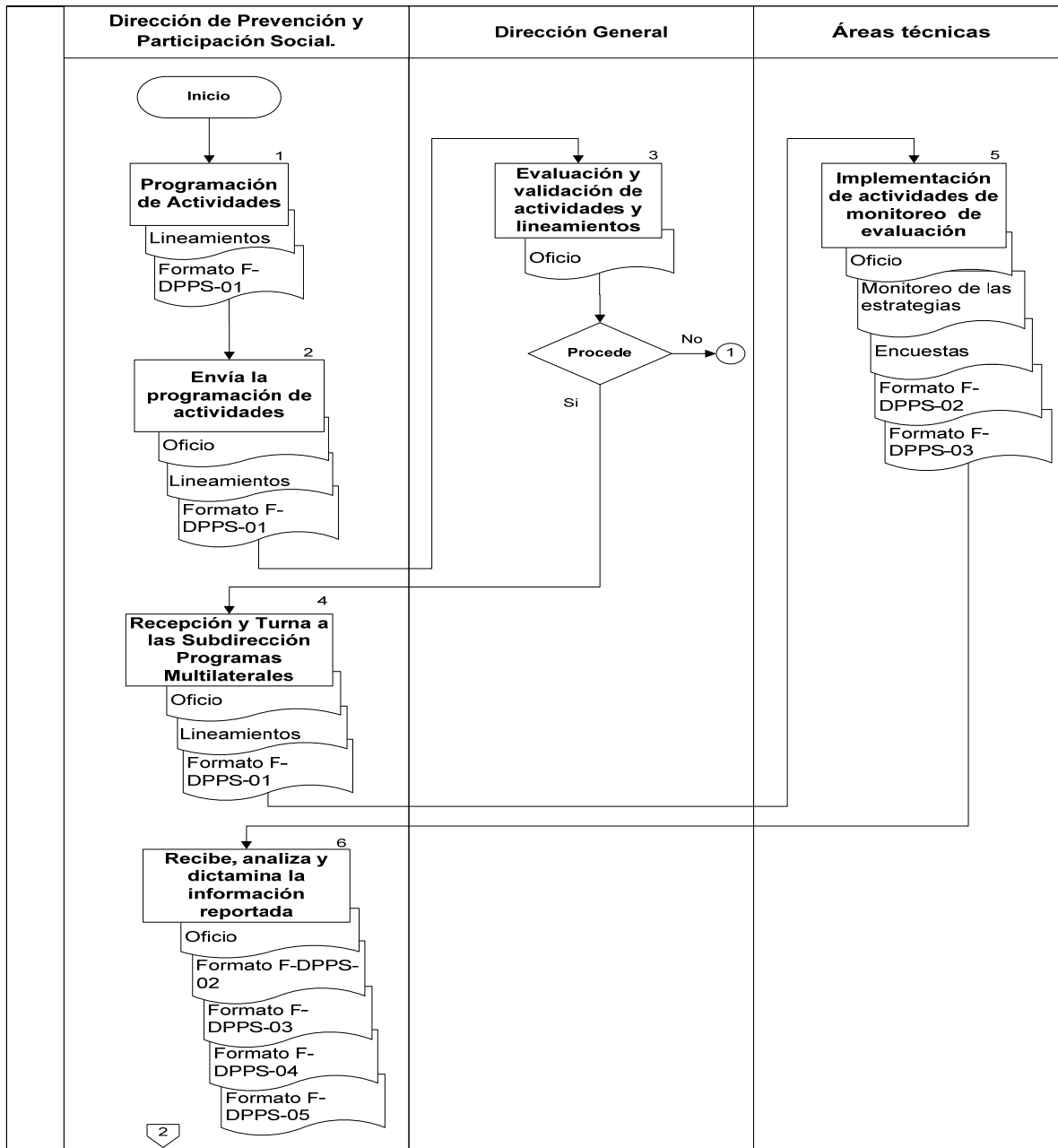
	<p>4.2 Turna a la SPM, DOSC y DPS las actividades de monitoreo y evaluación de estrategias de prevención,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos • Formato F-DPPS-01 	
5.0 Implementación de actividades de monitoreo y evaluación de	<p>5.1 Implementa las actividades de monitoreo y evaluación, de las estrategias de prevención.</p> <p>5.2 Elabora reportes semestrales de monitoreo y de evaluación de las estrategias</p> <p>5.3 Envía formatos de los reportes del monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Monitoreo de las estrategias • Encuestas • Formato F-DPPS-02 • Formato F-DPPS-03 	Áreas técnicas
6.0 Recibe, analiza y dictamina la información reportada	<p>6.1 Recibe reportes semestrales</p> <p>6.2 Analiza información de los reportes semestrales de monitoreo y evaluación</p> <p>6.3 Dictamina con base a los objetivos y los resultados de las estrategias, el impacto de las estrategias de prevención</p> <p>6.4 Envía a la DG dictamen basado en los resultados del análisis de la información contenida en los reportes semestrales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato F-DPPS-02 • Formato F-DPPS-03 • Formato F-DPP-04 • Formato F-DPPS-05 	Dirección de Prevención y Participación Social.
7.0 Informa los resultados sobre el monitoreo y evaluación.	<p>7.1 La DG recibe el dictamen sobre el monitoreo y la evaluación de la estrategias de prevención.</p> <p>7.2 Evalúa y analiza la información</p>	Dirección de Prevención y Participación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 5 de 13

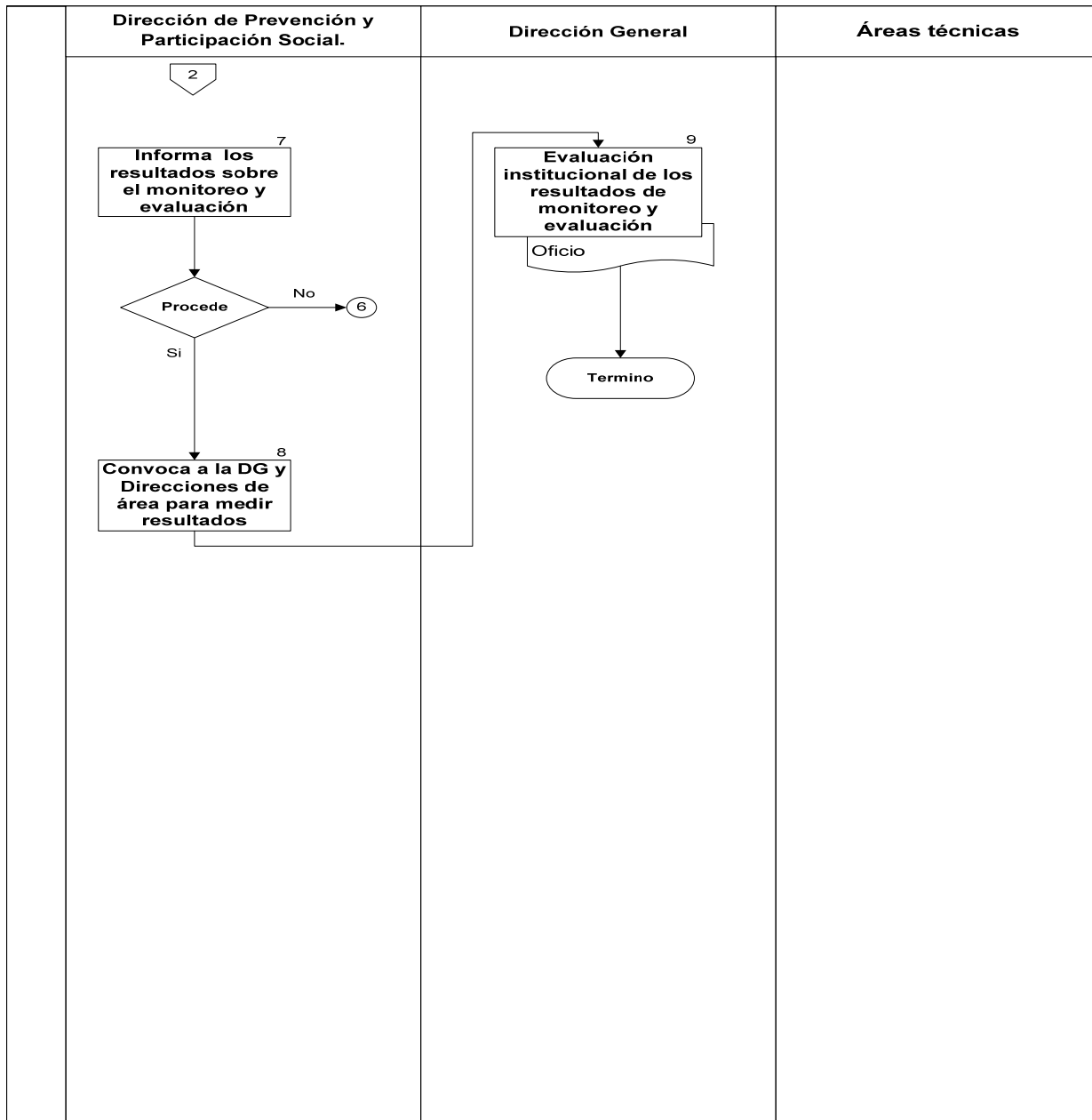
	Procede NO: Regresa a la actividad 6.2 SI: Integra información <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato F-DPPS-05 	
8.0 Convoca a la DG y Direcciones de área para medir resultados	8.1 Convoca a las Direcciones de área y a la Dirección General para tener una reunión de análisis de resultados obtenidos	Dirección de Prevención y Participación social.
9.0 Evaluación institucional de los resultados de monitoreo y evaluación	9.1 La Dirección General junto con las Direcciones de Área del CENSIDA, evalúan los resultados obtenidos. DG toma decisiones de continuidad o cambio de las estrategias de prevención con las estrategias de prevención, de conformidad con la evaluación del análisis de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Minuta reunión STAFF FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 6 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 7 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 8 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
Manual de Organización Específico	03
NOM-010	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos F-DPPS-01/ 05	5 años	DPPS	01
Oficios	5 años	DPPS	02
Encuestas	5 años	DPPS	03

8.0 Glosario


DG: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.

ITS: Infecciones de transmisión sexual

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 9 de 13

10.0 Anexos

10.1 Formato F-DPPS-01



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
DE MONITOREO Y EVALUACION DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**



1. Relación de Actividades de Monitoreo de Estrategias de Prevención
2. Nombre y/o áreas responsables del monitoreo y/o evaluación
3. Relación de Actividades de Evaluación de las Estrategias de Prevención
4. Periodo
5. Observaciones sobre la actividad
6. Comentarios Generales

Formato F-DPPS-01


Fecha: _____

Actividades de Monitoreo					
No.	Actividad	Responsable	Periodo		Observaciones
			DE	A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Actividades de Evaluación					
No.	Actividad	Responsable	Periodo		Observaciones
			DE	A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 10 de 13

10.2 Formato F-DPPS-02



REPORTE SEMESTRAL DE MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN




1. Relación de Estrategias de Prevención
2. Responsable y/o área encargada del monitoreo
3. Período del Monitoreo
4. Observaciones particulares sobre cada estrategia
5. Comentarios Generales

Formato F-DPPS-02

No.	Estrategia	Responsable	Período		Avance	Observaciones
			DE	A		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 11 de 13

10.3 Formato F-DPPS-03



REPORTE SEMESTRAL DE EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN




1. Relación de Estrategias Evaluadas
2. Metodología de Evaluación
3. Periodo de la Evaluación
4. Resultados sobre la Efectividad de las estrategias
5. Comentarios

Formato F-DPPS-03

No.	Estrategia	Metodología	Periodo		Resultados
			DE	A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 12 de 13

10.4 Formato F-DPPS-04



ANÁLISIS SEMESTRAL SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACION DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN




1. Relación de Estrategias de Prevención
2. Período
3. Breve Descripción del Análisis sobre Resultados del Monitoreo y Evaluación de las Estrategias de Prevención
4. Comentarios

Formato F-DPPS-04

No.	Estrategia	Período		DESCRIPCIÓN DEL ANÁLISIS SOBRE RESULTADOS
		DE	A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Hoja: 13 de 13

10.5 Formato F-DPPS-05



DICTAMEN SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN



1. Relación de Estrategias de Prevención
2. Periodo
3. Efectividad de la estrategia de prevención
4. Continuidad de la estrategias
5. Observaciones particulares
6. Comentarios Generales


Formato F-DPPS-05

Fecha: _____


No.	Estrategia	Periodo		Efectividad		Continuidad		Observaciones
		DE	A	SI	NO	SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.	HOJA: 1 de 6

20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Orientar a la población en general con respecto al VIH/SIDA e ITS, mediante vía telefónica y correo electrónico, con la finalidad de contribuir con la prevención primaria y secundaria.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS), a través de la Subdirección de Programas Multilaterales.

2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La DPPS será la responsable de :

- Enviar información relativa a eventos, campañas, cambios de personal de los responsables del Programa a nivel estatal y de organizaciones no gubernamentales, convocatorias para proyectos financiados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA), novedades, actualización de tratamientos y medicamentos. El envío de esta información deberá realizarse de manera inmediata.
- Designar a un responsable para dar asesoría mediante correo electrónico.
- En casos especiales, se podrá dar el nombre del aseso, para dar seguimiento al caso.
- Dar atención de lunes a viernes de 8:30 a 21:30 hrs., las llamadas serán anónimas, en caso de queja, se omite el anonimato conservando la confidencialidad.


3.2 La SPM será el área responsable de:

- Revisar la información enviada por la DPPS, verificar en los medios de comunicación y con la fuente directa la veracidad de esta y en caso contrario notificarlo a la DPPS.
- Orientar a la población en general, sobre información básica, canalización, cuidados y trato al paciente, lugares para pruebas de detección, eventos, campañas y quejas.
- Dar apoyo psicológico en situación de crisis de acuerdo al estado emocional del usuario.
- Deberá mantener actualizado el banco de datos informativos y de referencia.
- Enviar reporte mensual de llamadas a la DPPS, el cual deberá contener los siguientes elementos: sexo, edad, ocupación, escolaridad, región, preferencia sexual, llamadas por lada y por operador, observaciones.

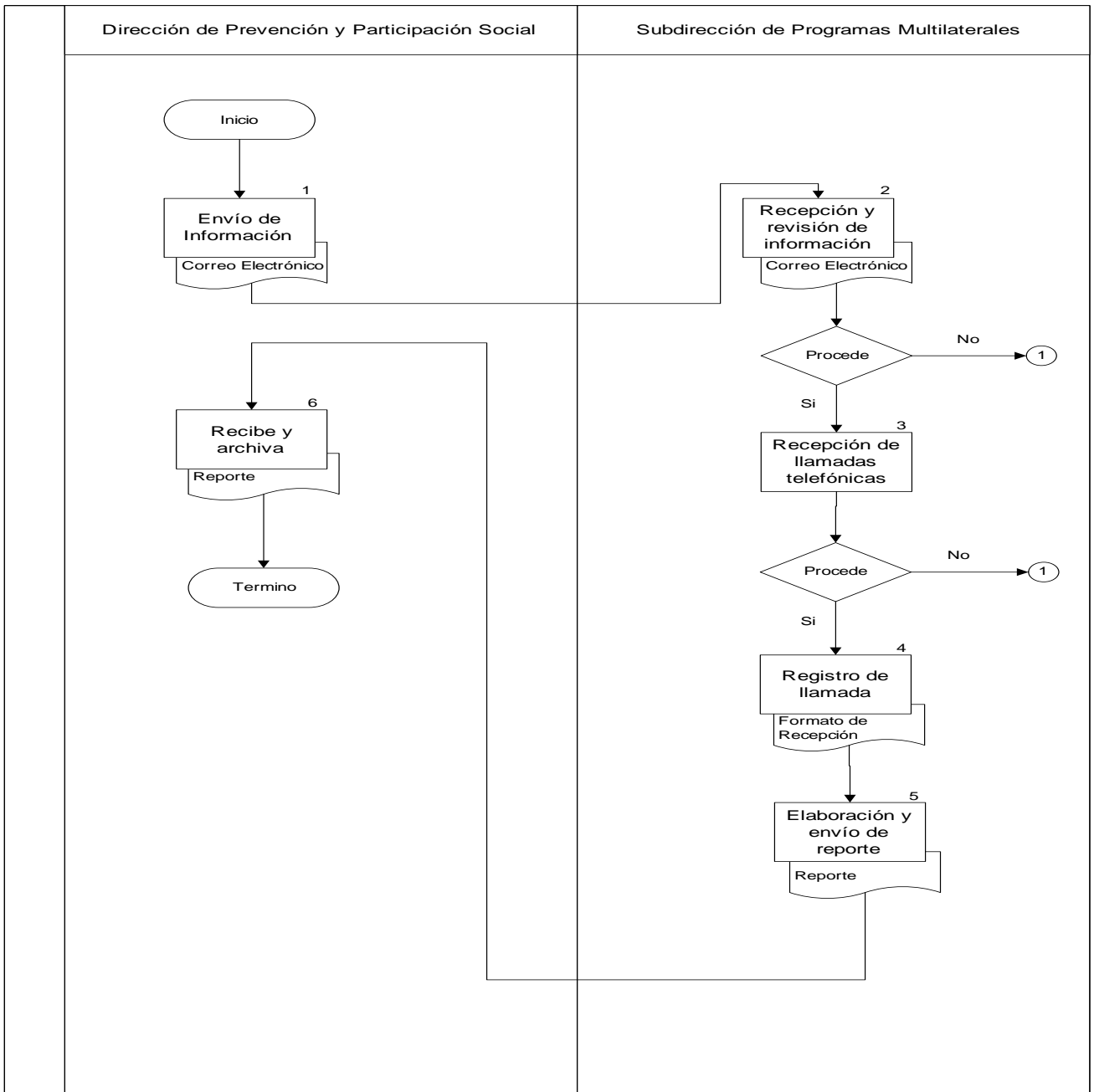
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Información	1.1 Envío de información referente a eventos relacionados con VIH/SIDA e ITS mediante memorándum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo Electrónico 	Dirección de Prevención y Participación Social
2.0 Recepción y revisión de información	2.1 Recepción de Información 2.2 Revisión de Información <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo Electrónico Procede: No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Programas Multilaterales
3.0 Recepción de llamadas telefónicas	3.1 Recibe llamadas 3.2 Orienta a la población en base a la información Procede: No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Programas Multilaterales
4.0 Registro de llamada	4.1 Registra información obtenida en formato de recepción de llamadas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Recepción 	Subdirección de Programas Multilaterales
5.0 Elaboración y envío de reporte	5.1 Elabora reporte de llamadas 5.2 Envía reporte a la DPPS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte 	Subdirección de Programas Multilaterales
6.0 Recibe y archiva	6.1 Recibe reporte 6.2 Archiva <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Prevención y Participación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.	Rev. N/A
		HOJA: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma Oficial Mexicana para la Prevención y el Control de la Infección por virus de la Inmunodeficiencia humana NOM-010-SSA2-2010	01
Plan Nacional de Salud 2006-2010	02
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	03
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	04
Guía de Prevención y tratamiento para la exposición ocupacional al VIH	05
Guía para la atención domiciliaria	06
Guía para la atención psicológica de personas que viven con VIH/SIDA	07
Guía para el manejo de la mujer embarazada con infección por VIH	08
Guía de prevención y tratamiento para la exposición ocupacional al VIH	09
Guía para la atención médica de pacientes con infección por VIH/SIDA en consulta externa y hospitales	20
Guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH/SIDA	21
Manual para la prevención de VIH/SIDA en usuarios de drogas inyectables	22
Guía de la prueba rápida	23

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 6

8.0 *Glosario*

Anonimato: Carácter o condición de anónimo.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Correo Electrónico: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos principalmente vía internet.

Confidencialidad: Lo que se hace o se dice en confianza.

Crisis: Situación dificultosa o complicada.

DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.

Edad: Tiempo que ha vivido una persona.

Ocupación: Trabajo, empleo, oficio.

Preferencia Sexual: Objeto de los deseos eróticos o amorosos de un sujeto, como manifestación de su preferencia sexual.

Proyectos: Primer esquema o plan de acción que se hace a veces como prueba antes de ejecutar algo.

Pruebas de Detección: Diagnósticos de rutina que se aplican de forma sencilla y eficaz.

Región: Porción de territorio determinada por caracteres étnicos, topografía, etc.

Sexo: Condición Orgánica, masculina o femenina.

SPM: Subdirección de Programas Multilaterales

Usuario: Es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto.


Veracidad: Cualidad de Veraz.

9.0 *Cambios de esta versión*


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 *Anexos*

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 1 de 9

21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Atender las quejas mediante el Sistema de Registro y Seguimiento de Quejas (SiRSeQ), recibidas a través de la línea telefónica de TelSIDA, para realizar las acciones correspondientes y canalizar la denuncia ante instancias involucradas, para mejorar la calidad en los servicios de salud

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS), a través de la Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) y por el Departamento de Detección y Consejería (DDC).
- 2.2 A nivel externo aplica a Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención del SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS), Servicios de Atención Integral (SAI) e Institutos lo cuales son: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán”, Instituto Nacional de Perinatología, Instituto Nacional de Pediatría, Hospital Infantil de México, la Clínica para Niños con Inmunodeficiencia UNAM/Hospital General de México, Hospital General de México (HGM) e Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) a través de TelSIDA, es el área responsable de:
- capturar, verificar y sistematizar que las quejas recibidas correspondan a SAI/CAPASITS e Institutos.
 - Orientar a la persona usuaria en casos que no proceden como queja.
 - Canalizar las quejas que correspondan a otras instancias, tales como; IMSS, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, DIF, CNDH, CEDH, CONAPRED, Consejo de Derechos Humanos del DF, Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 3.2 Los casos que procedan como queja deberá contener los siguientes datos, los cuales son de carácter confidencial:
- Fecha y hora en que se interpone la queja
 - Nombre de la persona que presenta la queja
 - Fecha y hora en que ocurrió el evento
 - Nombre de la persona usuaria e ID del Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR)
 - Edad de la persona usuaria


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 3 de 9

- Datos para contactar a la persona usuaria (teléfonos con lada y/o correo electrónico)
 - Entidad Federativa
 - Nombre de la Unidad de Servicio de Salud (CAPASITS / SAI e Instituto)
 - Nombre (s) y cargo del Servidor (es) Público(s) involucrados
 - Motivo de la queja: Dificultades en la entrega de Antirretrovirales (ARV) y con la realización de las pruebas de Carga Viral y CD4.
 - En caso de existir dificultades en la entrega de Antirretrovirales (capturar en Catálogo de ARV)
 - Descripción precisa de la queja
 - Nombre de la persona Orientadora de TeSIDA
- 3.3 La Subdirección de Programas Multilaterales será el área responsable de canalizar la queja a la DDC y contactar a la persona usuaria si se requiere más información sobre el caso.
- 3.4 La SPM verificará con la Dirección de Atención Integral (DAI) el registro y estatus del paciente dentro del Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), tales como:
- El ID del paciente
 - La unidad de servicio de salud en la cual es atendido
 - Nombre del médico tratante,
 - Estudios de Carga Viral y CD4
 - Esquema de tratamiento antirretroviral
 - Fecha de última consulta
- 3.5 La Subdirección de Programas Multilaterales, cuando no esté en condiciones de resolver la queja la canalizara a su superior jerárquico.
- 3.6 El Departamento de Detección y Consejería es el área responsable de notificar la queja a las y los Responsables de Programa de VIH/SIDA/ITS de las Entidades Federativas e Institutos.
- 3.7 La Dirección de Atención Integral es el área encargada de otorgar los directorios de SAI/CAPASITS e Institutos actualizados al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

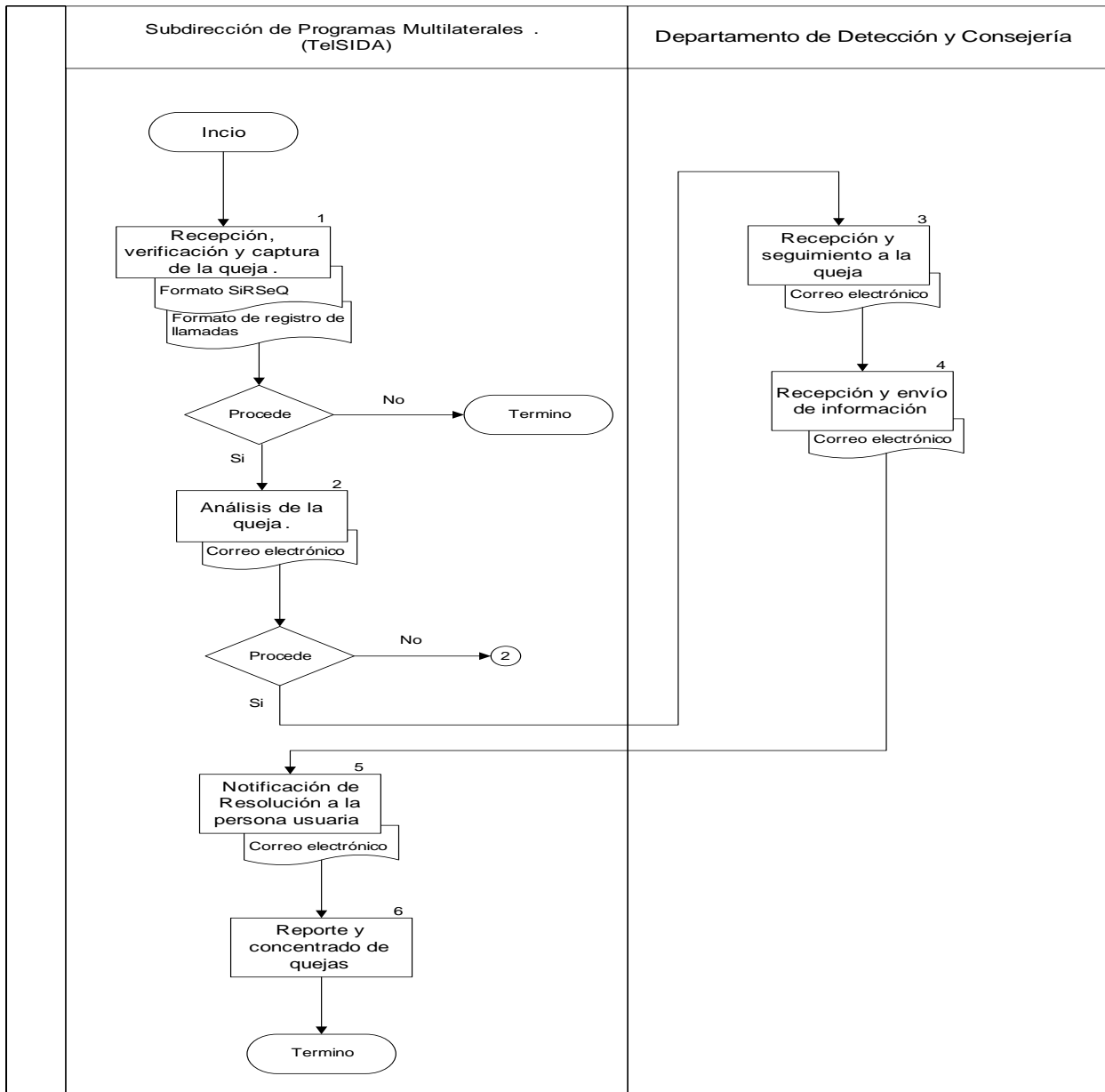
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, verificación y captura de la queja.	1.1 Recibe llamada telefónica de la persona usuaria 1.2 Analiza y registra la queja Procede: No: Otorga la orientación y/o canaliza a la instancia correspondiente Termina Procedimiento Si: Requisita el formato SiRSeQ, con los datos enlistados en la política 3.2 <ul style="list-style-type: none"> • Formato SiRSeQ • Formato de registro de llamadas 	Subdirección de Programas Multilaterales. (TeSIDA)
2.0 Análisis de la queja.	2.1 Analiza formato SiRSeQ requisitado, en el cual menciona los datos de la queja. 2.2 Contactar a la persona usuaria Procede No: Cuando se requiere más información Si: Cuando los datos están completos 2.3 Revisar con la DAI el registro y estatus del paciente dentro del SALVAR 2.4 Envía la queja por correo electrónico al Departamento de Detección y Consejería. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Subdirección de Programas Multilaterales.
3.0 Recepción y seguimiento a la queja	3.1 Recibe queja y analiza 3.2 Se notifica la queja a las y los Responsables de Programa de VIH/SIDA/ITS, vía telefónica y correo electrónico. 3.3 Solicita la información y seguimiento de la queja a las y los Responsables de Programa de VIH/SIDA/ITS para su solución correspondiente, mediante correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Departamento de Detección y Consejería


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 5 de 9

4.0 Recepción y envío de información	<p>4.1 Recibe información de la solución de la queja vía electrónica de las y los Responsable de Programa de VIH/SIDA/ITS.</p> <p>4.2 Envía correo electrónico a la Subdirección de Programas Multilaterales, con la solución de la queja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	Departamento de Detección y Consejería
5.0 Notificación de Resolución a la persona usuaria	<p>5.1 Recibe la información vía electrónica.</p> <p>5.2 Dar respuesta al usuario mediante vía telefónica y/o correo electrónico.</p> <p>5.3 Dar seguimiento a la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Subdirección de Programas Multilaterales
6.0 Reporte y concentrado de quejas	<p>6.1 Realiza concentrado de quejas por sus diferentes conceptos.</p> <p>6.2 Llevar a cabo estadística con los diferentes conceptos.</p> <p>6.3 Entrega concentrado y estadística de las quejas a la Dirección de Prevención y Participación Social.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Subdirección de Programas Multilaterales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	
	Rev. N/A	
		HOJA 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de salud	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
NOM-010	03
NOM-016	04
NOM-039	05
Guía de Atención de antirretrovirales para personas con VIH	06
Manual de Organización	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato SiRSeQ	5 años	Subdirección de Programas Multilaterales (TeSIDA)	01
Formato de Registro de Llamadas	5 años	Subdirección de Programas Multilaterales (TeSIDA)	02
Correo Electrónico	5 años	Subdirección de Programas Multilaterales	03
Correo Electrónico	5 años	Departamento de Detección y Consejería	04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	HOJA 8 de 9

8.0 Glosario

AV.- Medicamentos Antirretrovirales, tratamiento administrado a personas con VIH.

CAPASITS.- Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención del SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual (Unidades de servicios de salud para la atención de personas con VIH/ITS).

CDH.- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

CENSIDA.- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CONAPRED.- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

CD4.- Linfocitos CD4

Carga Viral.- Concentración del VIH en la sangre circulante

DAI.- Dirección de Atención Integral.

DDC.- Departamento de Detección y Consejería

DPPS.- Dirección de Prevención y Participación Social

ID.- Número de Identificación del paciente en el Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR).

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ITS.- Infecciones de Transmisión Sexual.

OSC.- Organizaciones de la Sociedad Civil, con trabajo en prevención y atención en VIH

PEMEX.- Petróleos Mexicanos

Persona Usuaría.- Es la persona que utiliza o que es destinataria de algún servicio público, privado, empresarial o profesional.

Queja.- Es la expresión de insatisfacción que se fundamenten en desatención, tardanza o cualquier otra anomalía derivada de la prestación del servicio recibido.

SAI.- Servicios de Atención Integral (Unidades de servicios de salud para la atención de personas con VIH/ITS)

SALVAR.- Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (Registro de personas con VIH en seguimiento médico atendidas en los SAI/CAPASITS e Institutos)

SEDENA.- Secretaría de la Defensa Nacional


SIDA.- Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida

SiRSeQ.- Sistema de Registro y Seguimiento de Quejas: atención de quejas de las personas usuarias de las unidades de servicios de salud (CAPASITS/SAI e Institutos)

SPM.- Subdirección de Programas Multilaterales

TeSIDA.- Orientación a la población en general con respecto al VIH/SIDA e ITS mediante vía telefónica con la finalidad de contribuir con la prevención primaria y secundaria.

VIH.- Virus de Inmunodeficiencia Humana

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE QUEJAS SOBRE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN VIH/ITS PROPORCIONADOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS AMBULATORIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL E INSTITUTOS NACIONALES	Rev. N/A
		HOJA 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Formato SiRSeQ

10.2 Formato de registro de llamadas

10.3 Correo Electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	Rev. N/A
		HOJA: 1 de 6

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Definir los mecanismos de participación, con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales conforme a lo señalado en los acuerdos de cooperación para dar cumplimiento a lo establecido en materia de prevención del VIH/SIDA.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Prevención y Participación Social y Subdirección de Programas Multilaterales,
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General establecerá los lineamientos y normatividad para la definición de los acuerdos nacionales e internacionales.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social determinar los acuerdos con los organismos multilaterales.
- 3.3 La Subdirección de Programas Multilaterales ser la responsables de:
- Identificar las estrategias a realizar en materia de coordinación de acciones de prevención del VIH/SIDA.
 - Definir las estrategias de colaboración en las instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
 - Implementar acciones a seguir definidas por la Dirección de Prevención y Participación Social.
 - Dar seguimiento a los acuerdos, acciones y estrategias planteadas.
 - Notificar a las Direcciones Área del CENSIIDA las acciones tomadas para prevenir el VIH/SIDA.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

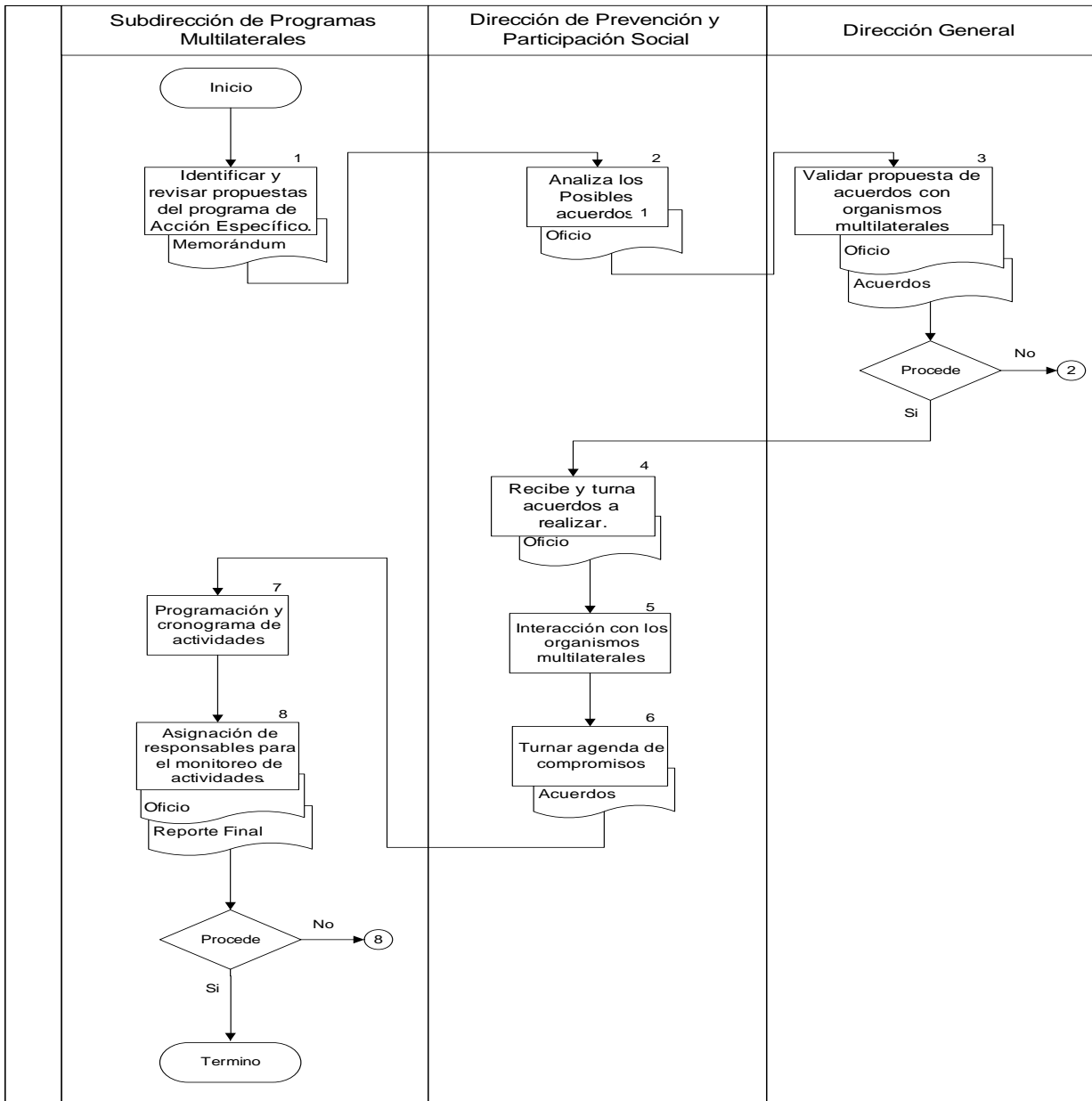
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1.0 Identificar y revisar propuestas para prevenir el VIH/SIDA.	1.1. Identificar posibles colaboraciones internacionales y nacionales en los temas de VIH. 1.2. Proponer acuerdos que se pueden llevar a cabo y coordina los posibles apoyos apegados a la normatividad vigente. 1.3. Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social los acuerdos y posibles colaboraciones internacionales y nacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum 	Subdirección de Programas Multilaterales
2.0 Analiza los Posibles acuerdos	2.1. Revisa los proyectos de colaboración y la participación que procedan. 2.2. Enviar mediante oficio las posibles propuestas de colaboración más adecuadas para su implementación con los diferentes actores claves y turna a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Prevención y Participación Social
3.0 Validar propuesta de acuerdos con organismos multilaterales	3.1. Recibe propuestas de los posibles acuerdos con organismos multilaterales. 3.2. Valida propuestas de los posibles acuerdos con organismos multilaterales. Procede: No: Se regresa a la actividad 2 Si: Turna para seguimiento a la Dirección de Prevención y Participación Social <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdos 	Dirección General


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 6

4.0	Recibe y turna acuerdos a realizar.	<p>4.1 Recibe autorización de los acuerdos a realizar y turna a la Subdirección de Programas Multilaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Prevención y Participación Social
5.0	Interacción con los organismos multilaterales	<p>5.1 Establecer dialogo con los organismos multilaterales</p> <p>5.2 Realizar programa de trabajo en prevención</p> <p>5.3 Identificar los responsables de los organismos multilaterales para mantener comunicación.</p>	Dirección de Prevención y Participación Social
6.0	Turnar agenda de compromisos	<p>6.0 Turnar a la SPM para seguimiento de los acuerdos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. 	Dirección de Prevención y Participación Social
7.0	Programación y cronograma de actividades	<p>7.1 Establecer contacto con el equivalente del organismo multilateral</p>	Subdirección de Programas Multilaterales
8.0	Asignación de responsables para el monitoreo de actividades.	<p>8.1 Asignación de responsables de acciones en función al tema.</p> <p>8.2 Da seguimiento y ejecuta los acuerdos, acciones y estrategias planteadas.</p> <p>8.3 Monitoreo y reporte final de la gestión</p> <p>8.4 Se envía a la DPPS para su autorización.</p> <p>Procede No. Se regresa la actividad a la 8.2 Si. Se envía de la DPPS a la DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Reporte final 	Subdirección de Programas Multilaterales
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A	
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES		Rev. N/A
			HOJA: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de salud	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
Guía de Atención de antirretrovirales para personas con VIH	06
Manual de Organización	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No Aplica	No aplica	01

8.0 Glosario

DG: Dirección General

DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social

SPM: Subdirección de Programas Multilaterales

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Estrategia: Habilidad o forma de dirigir un asunto.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 1 de 9

23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con materiales de difusión gráficos y electrónicos (Spots de Radio y Televisión, Materiales Impresos y Web y demás materiales informativos) mediante la producción de productos comunicativos, conforme a las prioridades del panorama epidemiológico en VIH e ITS, para cumplir con la estrategia de comunicación autorizada.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es realizado por la Dirección de Prevención y Participación Social mediante la Subdirección de Programas Multilaterales y el Departamento de Promoción de la Salud Sexual (DPSS) a la Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) y la Coordinación Administrativa (CA)
- 2.2 A nivel externo: aplica con la persona física o moral adjudicada y la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Promoción de la Salud Sexual (DPSS)
- Deberá proponer casas productoras que demuestren experiencia en el tema del VIH para su contratación, conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (LAASSP)
 - Será responsable de coordinar y supervisar la producción (pre-producción, casting y talento, levantamiento de imagen, edición, diseño gráfico, entre otros) de materiales de difusión gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social del CENSIDA.
 - Valida los productos de difusión producidos (Spot de Radio/Televisión/Impresos/Web, y demás materiales informativos, para que cumplan con los lineamientos de imagen institucional y con los objetivos de comunicación previstos en la campaña.
 - Conserva los materiales gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social.


Normas:

NOM 010
Lineamientos vigentes de Comunicación Social.
Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.
Recomendaciones vigentes de INMUJERES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 9

4.0 .Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1.0 Recibe y turna las campañas de comunicación.	1.1 .La Subdirección de Programas Multilaterales recibe de la Dirección de Prevención y Participación Social las campañas de comunicación social para su producción 1.2 Notifica al Departamento de Promoción de la Salud las campañas de comunicación aprobadas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programas Multilaterales.
2.0 Recibe y propone campañas de comunicación social.	2.1 Recibe la notificación de la autorización de las campañas de comunicación social. 2.2 Propone a la SPM casas productoras para su contratación conforme a la LAASSP, para realizar la producción de materiales gráficos y /o electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 2.3 La SPM envía propuesta de casas productoras a la DPPS para su evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Promoción de la Salud Sexual.
3.0 Evalúa propuestas de proveedores	3.1 La DPPS evalúa y envía la propuesta de casas productoras a la CA para que se tomen en cuenta en la invitación para participar en el proceso de contratación conforme a la LAASSP y solicita se inicie el procedimiento de contratación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Prevención y Participación Social.
4.0 Contratación de proveedor	4.1 Recibe propuestas de proveedores y detalles del proveedor ideal. 4.2 Realiza la contratación para la producción de materiales gráficos y electrónicos, tomando en cuenta la propuesta de casas productoras que envió la DPPS <ul style="list-style-type: none"> • Pedido o contrato 4.3 Notifica la adjudicación del servicio al DPPS y al DPS	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 9

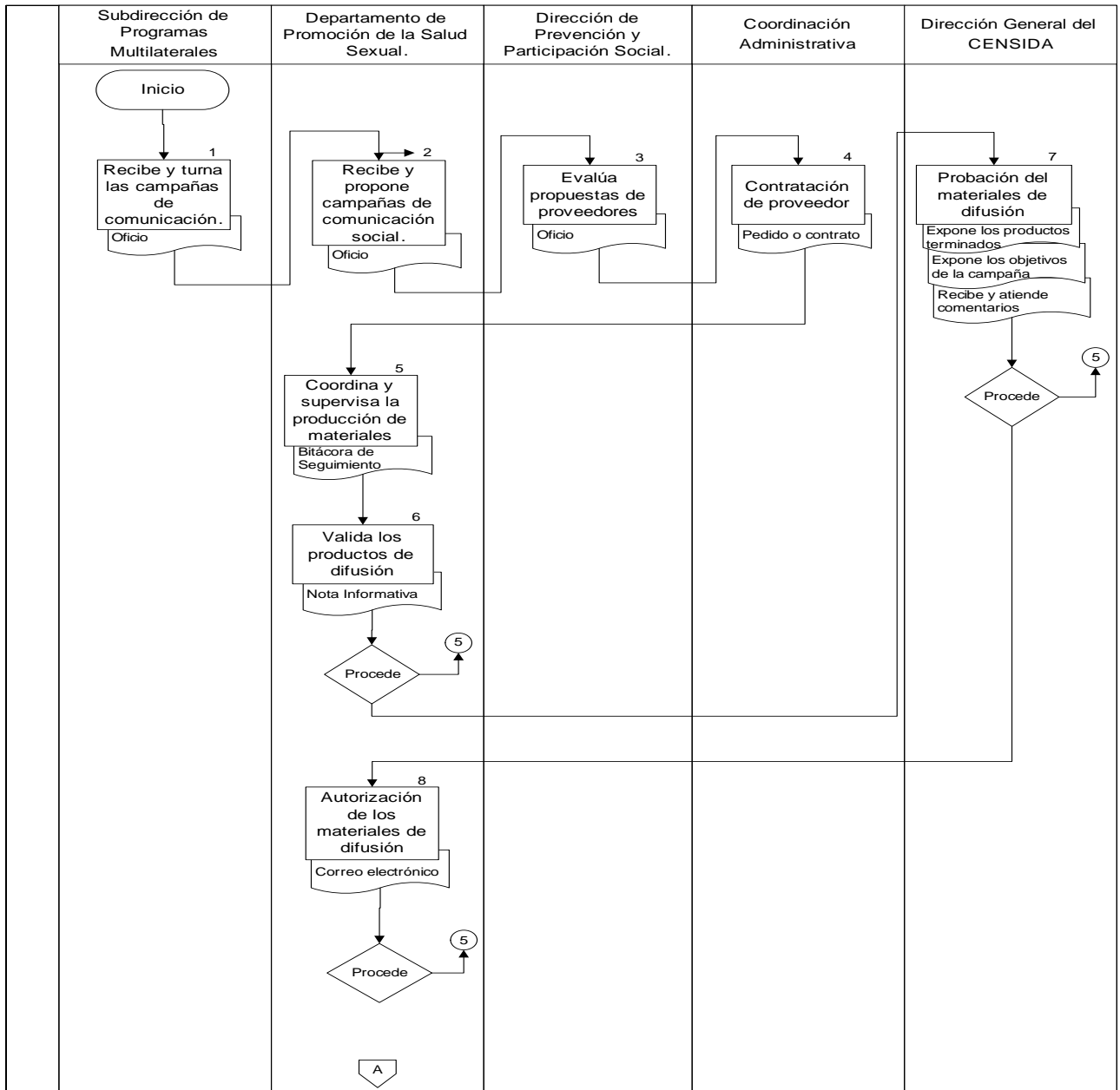
5.0 Coordina y supervisa la producción de materiales	<p>5.1 Coordina y supervisar la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • pre-producción • casting y talento • levantamiento de imagen • edición, diseño gráfico, y demás procesos implicados en la producción de los materiales de difusión gráficos y/o electrónicos. <p>Bitácora de seguimiento</p>	Departamento de Promoción de la Salud Sexual
6.0 Valida los productos de difusión	<p>6.1 Valida los productos de difusión producidos, para que cumplan con los lineamientos de imagen institucional y con los objetivos de comunicación previstos en la campaña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa PROCEDE NO: Regresa a la actividad 5.1 SI: Continúa procedimiento 	Departamento de Promoción de la Salud Sexual
7.0 Probación del materiales de difusión	<p>7.1 Realiza una reunión con el Director General, el Director de Prevención y Participación Social y áreas del CENSIDA involucradas en el tema de la campaña para su aprobación interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expone los productos terminados • Expone los objetivos de la campaña • Recibe y atiende comentarios <p>PROCEDE NO: Regresa a la actividad 5.1 SI: Continúa Procedimiento</p>	Dirección General
8.0 Autorización de los materiales de difusión	<p>8.1 Envía correo electrónico a la DGCS los materiales de difusión para obtener el Vo.Bo. de la Oficina de Imagen de la Presidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico PROCEDE NO: Regresa a actividad 5.1 SI: Continúa procedimiento 	Departamento de Promoción de la Salud Sexual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 5 de 9

<p>9.0 Recibe y turna comentarios y/o autorización de los materiales de difusión</p>	<p>9.1 La Dirección General de Comunicación Social informa mediante correo electrónico los comentarios y/o autorización de los materiales de difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico <p>PROCEDE NO: Regresa a actividad 5.1 SI: Continúa procedimiento</p>	<p>Departamento de Promoción de la Salud Sexual</p>
<p>10.0 Recibe y turna a la Dirección General.</p>	<p>10.1 Recibe la autorización de los materiales de difusión.</p> <p>10.2 Envía a la SPM los materiales autorizados para que se proceda a su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa <p>10.3 La SPM envía la DPPS los materiales de difusión producidos para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa <p>10.4 La DPPS envía a la DG para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>10.5 La Dirección General envía a la Dirección General de Comunicación Social los materiales de difusión gráficos y/o electrónicos para su difusión en medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Departamento de Promoción de la Salud Sexual</p>
<p>11.0 Resguardo de los materiales</p>	<p>11.1 Conserva los materiales gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social.</p>	<p>Departamento de Promoción de la Salud Sexual</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	

Subdirección de Programas Multilaterales	Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	Dirección de Prevención y Participación Social.	Coordinación Administrativa	Dirección General del CENSIDA
	<p>A</p> <p>9</p> <p>Recibe y turna comentarios y/o autorización de los materiales de difusión</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Procede</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>Recibe y turna a la Dirección General.</p> <p>Nota informativa</p> <p>Oficio</p> <p>11</p> <p>Resguardo de los materiales</p> <p>Termino</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM 010	01
Lineamientos vigentes de Comunicación Social.	02
Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.	03
Recomendaciones vigentes de INMUJERES.	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Nota Informativa	2 años	DPSS
Oficio	2 años	DPSS
Bitácora de seguimiento	1 año	DPSS
Pedido o contrato	5 años	CA DPSS

8.0 Glosario

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

COPI: Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

DGPS: Dirección General de Promoción de la Salud.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Estrategia: Se define como un conjunto de acciones planeadas que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. En materia de prevención del VIH/SIDA de la transmisión del VIH por vía sexual, por ejemplo, es promover el uso correcto del condón; dirigir prioritariamente las acciones de prevención focalizadamente, dirigidas a los grupos con prácticas de mayor riesgo de infección; desarrollar acciones con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales enfocadas a brindar educación en sexualidad dirigida a las y los jóvenes; así como promover la detección oportuna en embarazadas para reducir y evitar el riesgo de infección a sus bebés, entre otras.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

BRIEF: Documento que estructura la información de manera ordenada y práctica al planearse una campaña de gobierno, para que sea una comunicación estratégicamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	23.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD	Rev. N/A
		HOJA: 9 de 9


sólida, creativa, impactante, relevante, respetuosa de los derechos humanos e incluyente para todas las personas a quienes esté dirigida.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 1 de 9

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 9

1.0 Propósito

Formular, proponer e implementar campañas de comunicación social, que mediante la difusión en medios de comunicación, permitan posicionar el mensaje de prevención y control del VIH/SIDA e Infecciones de transmisión sexual (ITS).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es realizado por la Dirección General mediante la Dirección de Prevención y el Control del VIH/SIDA, la Subdirección de Programas Multilaterales y el Departamento Promoción de la Salud Sexual (JPSS) y
- 2.2 A nivel externo: con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General del CENSIDA (DG):

- Es la encargada de dar a conocer los lineamientos generales establecidos en materia de las estrategias y programas de Comunicación Social..
- Propone, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia, las estrategias y programas de Comunicación Social.
- La Dirección General del CENSIDA es la responsable de firmar los contratos con las casas productoras.

3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS):


- Es la encargada de elaborar estrategias y programas de Comunicación Social, encaminadas a la prevención de la transmisión y el control del VIH/SIDA e ITS.
- Informar en medios de comunicación, los programas y servicios que el CENSIDA genera para la prevención y el control del VIH/SIDA.

3.3 El Departamento de Promoción de la Salud Sexual (DPSS):


- Planea, organiza y evalúa estrategias y programas de comunicación social, de acuerdo con las necesidades de difusión y apoyo de las actividades de prevención y el control del VIH/SIDA e ITS.
- Será el encargado de verificar que las estrategias de comunicación estén dirigidas a un público diferente considerando la vulnerabilidad referente a VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.
- Requisita los formatos de Estrategias y Programa Anual de Comunicación Social emitido por la Secretaría de Gobernación.
- Gestiona las autorizaciones y el cumplimiento de la normatividad ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS) en lo relativo al Programa Anual de Comunicación Social.

Normas

- 3.4 NOM 010


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 9

- 3.5 Lineamientos vigentes de Comunicación Social.
- 3.6 Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.
- 3.7 Recomendaciones vigentes de INMUJERES.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1.0 Turna y notifica presupuesto de comunicación social.	1.1 Notifica al Departamento el presupuesto asignado para campañas de comunicación social.	Subdirección de Programas multilaterales.
2.0 Planea estrategias y programas de comunicación social	2.1 Planea y organiza de conformidad con el presupuesto asignado las estrategias y programas de comunicación del CENSIDA. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a cada área del CENSIDA el panorama epidemiológico, prioridades de difusión. Nota Informativa <ul style="list-style-type: none"> • Recibe de las áreas del CENSIDA el panorama epidemiológico y las prioridades de difusión. Nota Informativa	Departamento de Promoción de la Salud Sexual.
3.0 Realiza propuestas de campañas de comunicación	3.1 Realizar propuestas de campañas para el Programa Anual de Comunicación Social del CENSIDA. 3.2 Enviar las propuestas de campañas de comunicación social a la Dirección de Prevención y Participación Social para su validación informativa. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa 3.3 La SPM evalúa las propuestas de campañas de comunicación social. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa Procede No: Se vuelve a la actividad 3.1 Sí: Continúa el procedimiento.	Departamento de Promoción de la Salud Sexual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 5 de 9

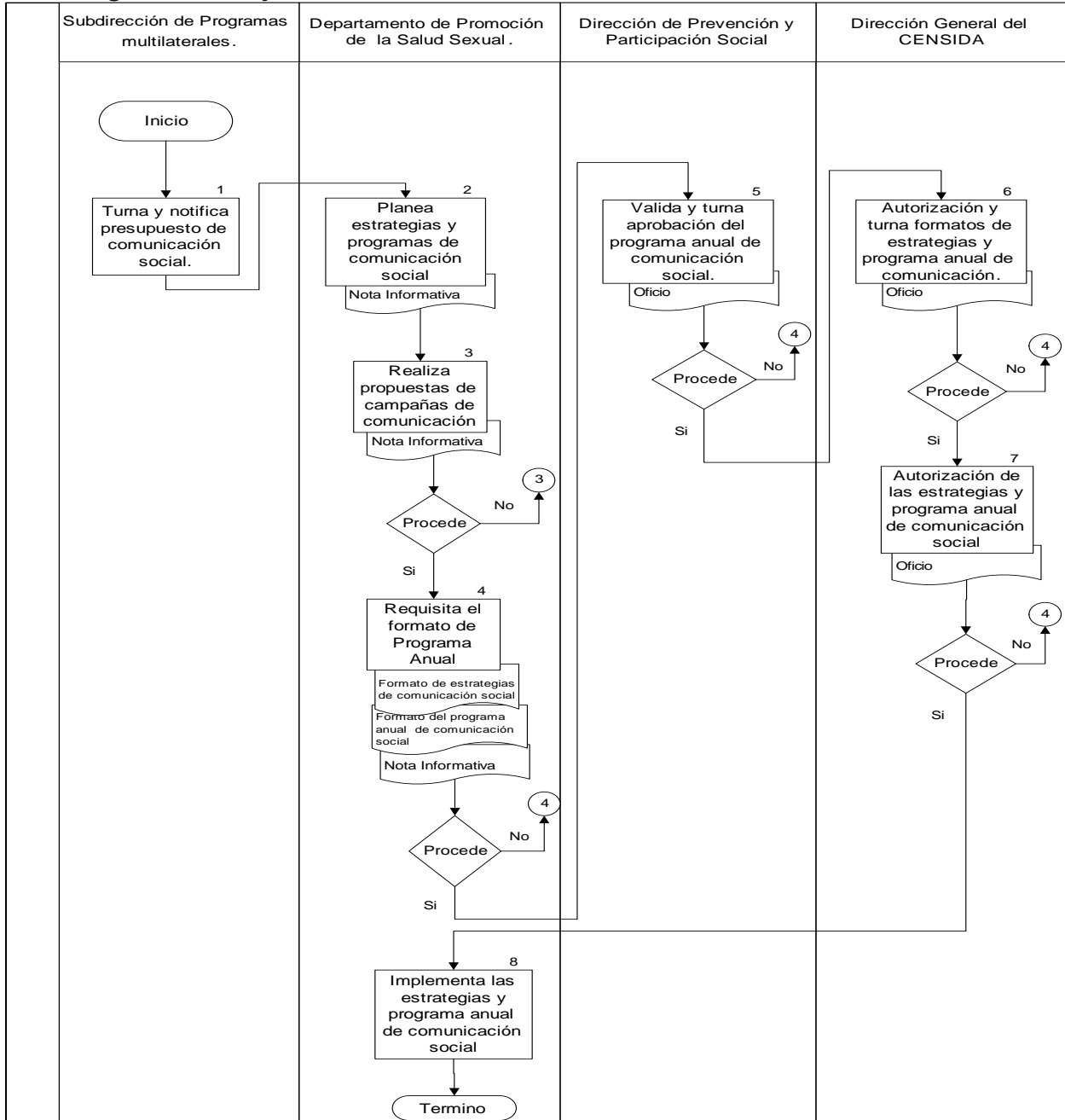
<p>4.0 Requisita el formato de Programa Anual</p>	<p>4.1 Requisita los formatos de estrategias y programa de anual de comunicación social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de estrategias de comunicación social • Formato del programa anual de comunicación social <p>4.2 Envía a la SPM para su revisión, los formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa <p>4.3 La SPM revisa y envía para su autorización a la DPPS las estrategias y programa de comunicación social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa <p>Procede No: Se vuelve a la actividad 4.1 Sí: Continúa el procedimiento</p>	<p>Departamento de Promoción de la Salud Sexual.</p>
<p>5.0 Valida y turna aprobación del programa anual de comunicación social.</p>	<p>5.1 La DPPS valida y turna para la aprobación del Director General, las estrategias y programa anual de comunicación social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Procede No: Se vuelve a la actividad 4.1 Sí: Continúa el procedimiento</p>	<p>Dirección de Prevención y Participación Social</p>
<p>6.0 Autorización y turna formatos de estrategias y programa anual de comunicación.</p>	<p>6.1 La DG aprueba y envía los formatos de estrategias y programa anual de Comunicación Social para su registro y autorización por la SEGOB a la</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Procede No: Se vuelve a la actividad 4.1 Sí: Continúa el procedimiento</p>	<p>Dirección General del CENSIDA</p>
<p>7.0 Autorización de las estrategias y programa anual de comunicación social</p>	<p>7.1 Recibe de la DGCS y turna notificación del Programa de Comunicación Social de autorización o negativa de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Dirección General del CENSIDA</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 9

	Procede	
	No: Oficio de negativa y se vuelve a la actividad 4.1 Si: Continúa procedimiento.	
8.0 Implementa las estrategias y programa anual de comunicación social	8.1 Implementa las estrategias y campañas del programa anual de comunicación social	Departamento de Promoción de la Salud Sexual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM 010	01
Lineamientos vigentes de Comunicación Social.	02
Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.	03
Recomendaciones vigentes de INMUJERES.	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Nota Informativa	2 años	DPSS
Oficio.	2 años	DPSS
Formato de estrategias de comunicación social (SEGOB)	2 años	DPSS
Formato de programa anual de comunicación social (SEGOB)	2 años	DG DPSS

8.0 Glosario

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

COPI: Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.


DGPS: Dirección General de Promoción de la Salud.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Estrategia: Se define como un conjunto de acciones planeadas que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. En materia de prevención del VIH/SIDA de la transmisión del VIH por vía sexual, por ejemplo, es promover el uso correcto del condón; dirigir prioritariamente las acciones de prevención, dirigidas a los grupos con prácticas de mayor riesgo de infección; desarrollar acciones con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales enfocadas a brindar educación en sexualidad dirigida a las y los jóvenes; así como promover la detección oportuna en embarazadas para reducir y evitar el riesgo de infección a sus bebés, entre otras.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

BRIEF: Documento que estructura la información de manera ordenada y práctica al planearse una campaña de gobierno, para que sea una comunicación estratégicamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 9 de 9


sólida, creativa, impactante, relevante, respetuosa de los derechos humanos e incluyente para todas las personas a quienes esté dirigida.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 1 de 9

25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Promover, Coordinar y supervisar el otorgamiento de apoyo y estímulos públicos a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para la respuesta nacional de las acciones de prevención focalizada de VIH/SIDA implementadas por la sociedad civil

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a: Dirección de Prevención y Participación Social, Coordinación Administrativa, Subdirección de Programas Multilaterales, Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a: las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Académicas legalmente constituidas y con trabajo comprobado en VIH/SIDA y otras ITS.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social establece los mecanismos de operación de actividades de prevención focalizada.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social indica las poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) en la que se hará intervención.
- 3.3 La Dirección de Prevención y Participación Social define las estrategias de operación con cada una de las poblaciones en mayor riesgo.
- 3.4 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil establece el mecanismo de comunicación efectiva y permanente con la sociedad civil organizada.
- 3.5 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone los lineamientos de participación de la sociedad civil en el tema de prevención.
- 3.6 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone e implementa sistemas de control de la operación de las acciones con la sociedad civil.
- 3.7 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil monitorea el cumplimiento de acciones en materia de prevención implementadas por las organizaciones de la sociedad civil (OSC).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 9

- 3.8 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la inclusión de las organizaciones de base comunitaria (OBC) y poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) al trabajo organizado.
- 3.9 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil apoya técnicamente a las organizaciones civiles e instancias académicas para fortalecer la respuesta en la prevención del VIH/SIDA enfocadas a poblaciones vulnerables.
- 3.10 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil facilita los procesos de apoyo y estímulos públicos a organizaciones de la sociedad civil con trabajo en VIH/SIDA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turna.	1.1 Recibe documento de Acciones Específicas y turna a las direcciones de área. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
2.0 Análisis PAE	2.1 Recibe el Plan de Acción Específico (PAE) y turna a las diferentes áreas adscritas a las Dirección de prevención y participación social (DPPS) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Nota Informativa 	Dirección de Prevención y Participación Social
3.0 Identificación de contenido del PAE	3.1 . Identifica los contenidos del PAE referente a las estrategias de acción con las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones académicas. 3.2 Realiza la programación de actividades como lo son: Convocatorias públicas, foros, reuniones, congresos, etc. anualmente y turna a la Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico, Oficio, Nota 	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
4.0 Revisión y Validación.	4.1 Revisa el contenido de las acciones programadas en el año 4.2 Turna a la DPPS para su autorización <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico/nota/oficio/ • Plan Anual de Trabajo (PAT) No: regresa a la Actividad. 3 Si: continua procedimiento	Subdirección de Programas Multilaterales
5.0 Revisa y Autoriza	5.1 Revisa contenido del plan Anual de Trabajo (PAT) y lo autoriza 5.2 Turna a la SPM mediante oficio la autorización	Dirección de Prevención y Participación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 5 de 9

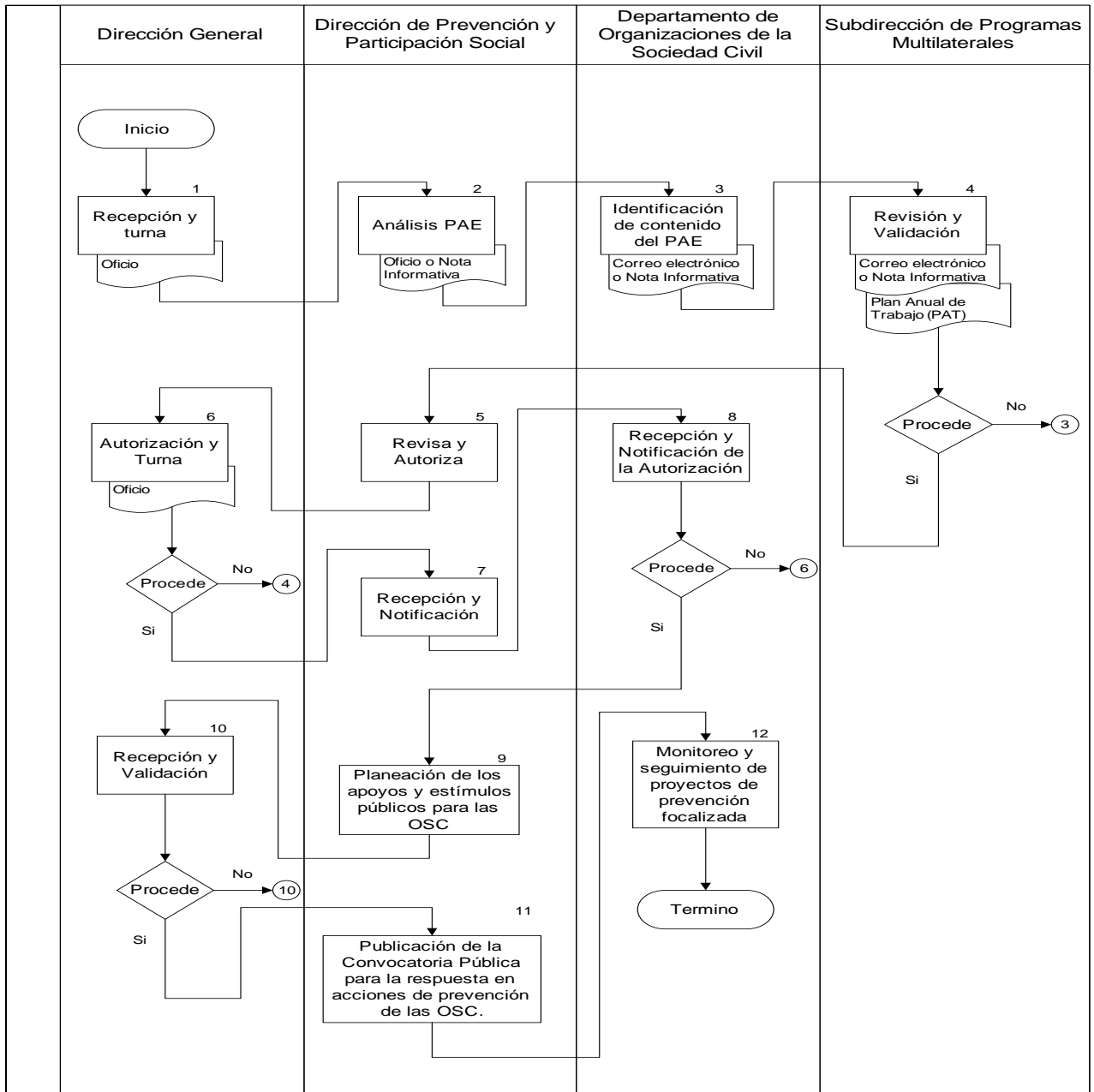
6.0 Autorización y Turna	<p>6.1 Revisa y autoriza PAT Procede No: Regresa a la actividad 4 Si: Sigue procedimiento</p> <p>6.2 Turna a la DPPS mediante oficio autorización del PAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
7.0 Recepción y Notificación	<p>7.1 Recibe y turna el PAT a la Subdirección de Programas Multilaterales para la implementación</p> <p>7.2 Recibe y turna el PAT al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil para su implementación</p>	Dirección de Prevención y Participación Social
8.0 Recepción y Notificación de la Autorización	<p>8.1 Recibe el Departamento de OSC PAT autorizado</p> <p>8.2 Lleva acabo las acciones programadas: Convocatoria. Procede No: Regresa a la actividad 6.1 Si: Planeación y Desarrollo de la Convocatoria</p> <p>8.3 Publica a la respuesta en acciones de prevención focalizada de las OSC ante el VIH/SIDA</p> <p>8.4 Da seguimiento con las OSC e IA con forme a los reportes que notifican la Organizaciones</p>	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
9.0 Planeación de los apoyos y estímulos públicos para las OSC	<p>9.1 Notifica a la Subdirección de Programas Multilaterales y al Departamento de las Organizaciones de la Sociedad Civil el presupuesto asignado para ejercicio vigente al apoyo de estímulos públicos para las OSC</p> <p>9.2 Lleva acabo las acciones programadas: Convocatoria.</p> <p>9.3 Planeación y Desarrollo de la Convocatoria Pública a la respuesta en acciones de prevención focalizada de las OSC ante el VIH/SIDA</p>	Dirección de Prevención y Participación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 9

10.0 Recepción y Validación	10.1 Revisa y Valida la Convocatoria No: Regresa a la Actividad 10.2 Si: Envía a DPPS VoBo para publicación	Dirección General
11.0 Publicación de la Convocatoria Pública para la respuesta en acciones de prevención de las OSC.	11.1 Se publica la convocatoria pública para la respuesta en acciones de prevención implementadas por las OSC ante el VIH/SIDA. 11.2 Se convoca a expertos y especialistas en el tema de VIH/SIDA para participar en el comité evaluador del Equipo Asesor de Revisión de Proyectos (EARP) 11.3 Publica los proyectos potencialmente financiables recomendados por el EARP 11.4 Notifica a las OSC para firma de convenio de concertación de los proyectos a financiar. 11.5 Notifica a la Coordinación Administrativa y a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico. Para elaboración de convenios y pago de ministraciones.	Dirección Prevención y Participación Social
12.0 Monitoreo y seguimiento de proyectos de prevención focalizada	12.1 Se integra el convenio de concertación y documentación de las OSC para los lineamientos de la convocatoria. 12.2 Se monitorea y da seguimiento a los reportes técnicos y financieros de las acciones de prevención de las OSC <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia (en revisión)


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de salud	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
NOM-010	03
NOM-016	04
NOM-039	05
Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	06
Manual de Organización	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 Glosario

- CA.-** Coordinación Administrativa.
- CENSIDA.-** Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
- DG.-** Dirección General.
- DOSC.-** Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- DPSS.-** Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- EARP.-** Equipo Asesor de Revisión de Proyectos.
- IA.-** Instituciones Académicas.
- ITS.-** Infecciones de Transmisión Sexual.
- NOM.-** Norma Oficial Mexicana.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	25- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y ESTÍMULOS PÚBLICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON TRABAJO EN VIH/SIDA	Rev. N/A
		HOJA: 9 de 9

- OBC.-** Organizaciones de Base Comunitaria.
- OSC.** Organizaciones de la Sociedad Civil.
- PAE.-** Plan de Acción Específico.
- PAT.-** Plan Anual de Trabajo.
- PEMAR.-** Población en Mayor Riesgo.
- SIDA.-** Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- SPM.-** Subdirección de Programas Multilaterales.
- VIH.-** Virus de Inmunodeficiencia Humana.
- VoBo.** Visto Bueno.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 1 de 8

26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Implementar estrategias de vinculación para el desarrollo de la comunicación efectiva y permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil para la programación de las acciones de prevención focalizada del VIH/SIDA.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno: Dirección de Prevención y Participación Social, Coordinación Administrativa, Subdirección de Programas Multilaterales, Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud.
- 2.2 A nivel externo: No Aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social será el área facultada en establecer los mecanismos de operación de actividades de prevención focalizada.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social indicara las poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) en las que se promoverá las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- 3.3 La Dirección de Prevención y Participación Social define las estrategias de operación con cada una de las poblaciones en mayor riesgo.
- 3.4 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil establece el mecanismo de comunicación efectiva y permanente con la sociedad civil organizada.
- 3.5 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone los lineamientos de participación de la sociedad civil en el tema de prevención de VIH/SIDA e ITS. La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone e implementa sistemas de control de la operación de las acciones con la sociedad civil.
- 3.6 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil monitorea el cumplimiento de acciones en materia de prevención implementadas por las organizaciones de la sociedad civil (OSC).
- 3.7 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la inclusión de las organizaciones de base comunitaria (OBC) y poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) al trabajo organizado.
- 3.8 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la coordinación entre los sectores social y privado para impulsar las acciones de prevención en los distintos grupos de poblaciones en el marco del respeto a la diversidad sexual.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 3 de 8

- 3.9 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil apoya los requerimientos de las OSC en materia de capacitación, producción de materiales e insumos de trabajo.
- 3.10 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil apoya en la difusión de talleres, seminarios, diplomados, congresos, y eventos relacionados al VIH/SIDA entre la sociedad civil.
- 3.11 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil facilita, difunde y asesora a las OSC para su incorporación al Registro del Padrón Nacional de OSC con trabajo en VIH/SIDA y al registro Nacional de OSC del Gobierno. Federal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

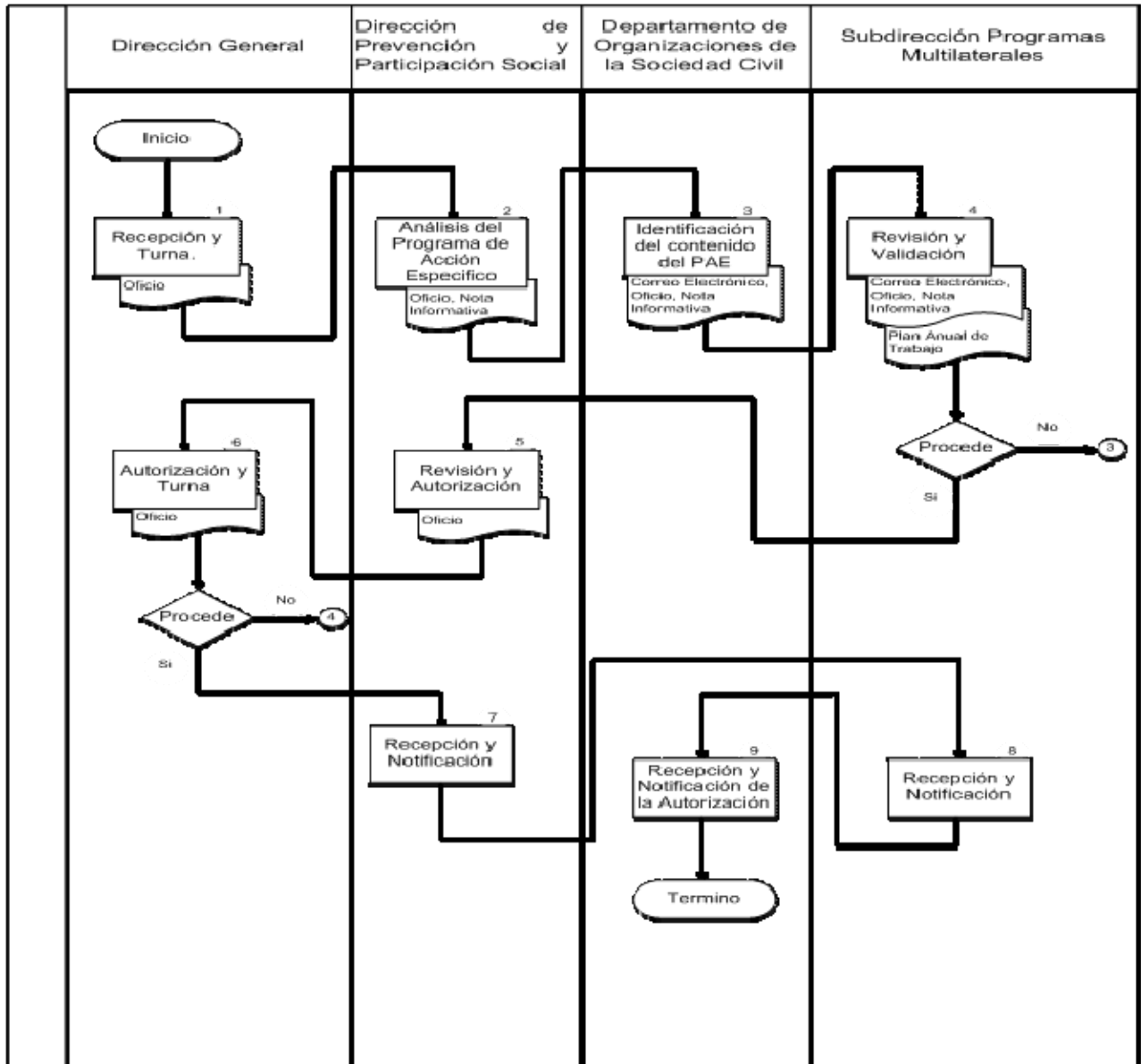
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y Turna.	1.1 Recibe el Programa de Acción Especifico (PAE) y turna a las direcciones de área. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
2.0 Análisis del Programa de Acción Especifico	2.1 Recibe el Plan de Acción Especifico (PAE) y turna a las diferentes áreas adscritas a las Dirección de prevención y participación social (DPPS) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Nota Informativa 	Dirección de Prevención y Participación Social
3.0 Identificación del contenido del PAE	3.1 Identifica los contenidos del PAE referente a las estrategias de acción con las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones académicas. 3.2 Realiza la programación de actividades como lo son: Convocatorias públicas, foros, reuniones, congresos con OSC etc. 3.3 turna a la Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico, Oficio, Nota Informativa 	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
4.0 Revisión y Validación	4.1 Revisa el contenido de las acciones programadas en el año 4.2 Turna a la DPPS para su autorización <ul style="list-style-type: none"> • correo/nota/oficio/Plan Anual de Trabajo (PAT) • Procede No: regresa a la Actividad. 3 Si: continua procedimiento	Subdirección Programas Multilaterales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 5 de 8

5.0	Revisión y Autorización	5.1 Revisa contenido del plan Anual de Trabajo (PAT) y lo autoriza 5.2 Turna a la SPM mediante oficio la autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Prevención y Participación Social
6.0	Autorización y Turna	6.1 Revisa y autoriza PAT procede No: Regresa a la actividad 4 Si: Sigue procedimiento 6.2 Turna a la DPPS mediante oficio autorización del PAT <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
7.0	Recepción y Notificación	7.1 Recibe y turna el PAT a la SPM para implementación	Dirección de Prevención y Participación Social
8.0	Recepción y Notificación	8.1 Recibe y turna el PAT a la DOSC para implementación	Subdirección de Programas Multilaterales
9.0	Recepción y Notificación de la Autorización	9.1 Recibe el Departamento de OSC PAT autorizado 9.2 Lleva acabo las acciones programadas 9.3 Da seguimiento con las OSC e IA con forme a los reportes que notifican la Organizaciones Termina Procedimiento	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 7 de 8


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de salud	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
NOM-010	03
NOM-016	04
NOM-039	05
Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	06
Manual de Organización	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 Glosario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.	HOJA: 8 de 8

- CA.-** Coordinación Administrativa.
CENSIDA.- Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
DG.- Dirección General.
DOSC.- Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
DPPS.- Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
EARP.- Equipo Asesor de Revisión de Proyectos.
IA.- Instituciones Académicas.
ITS.- Infecciones de Transmisión Sexual.
NOM.- Norma Oficial Mexicana.
OBC.- Organizaciones de Base Comunitaria.
OSC Organizaciones de la Sociedad Civil.
PAE.- Plan de Acción Específico.
PAT.- Plan Anual de Trabajo.
PEMAR.- Población en Mayor Riesgo.
SIDA,- Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
SPM. Subdirección de Programas Multilaterales.
VIH.- Virus de Inmunodeficiencia Humana.
Vo.Bo.- Visto Bueno.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.	Rev. N/A
		HOJA 1 de 7

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.	Rev. N/A
		HOJA 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Promover la Participación de la sociedad civil e instancias académicas implementando mecanismos preventivos, educativos, de comunicación, información y Derechos humanos en las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en el tema de VIH/SIDA.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: Dirección de Prevención y Participación Social, Coordinación Administrativa, Subdirección de Programas Multilaterales, Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a: las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Académicas legalmente constituidas y con trabajo comprobado en VIH/SIDA y otras ITS.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social será el área facultada en establecer los mecanismos de operación de actividades de prevención focalizada.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social indicara las poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) en las que se promoverá las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS..
- 3.3 La Dirección de Prevención y Participación Social define las estrategias de operación con cada una de las poblaciones en mayor riesgo.
- 3.4 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil establece el mecanismo de comunicación efectiva y permanente con la sociedad civil organizada.
- 3.5 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone los lineamientos de participación de la sociedad civil en el tema de prevención de VIH/SIDA e ITS.
- 3.6 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone e implementa sistemas de control de la operación de las acciones con la sociedad civil.
- 3.7 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil monitorea el cumplimiento de acciones en materia de prevención implementadas por las organizaciones de la sociedad civil (OSC).
- 3.8 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la inclusión de las organizaciones de base comunitaria (OBC) y poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) al trabajo organizado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A	
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.		Rev. N/A
			HOJA 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

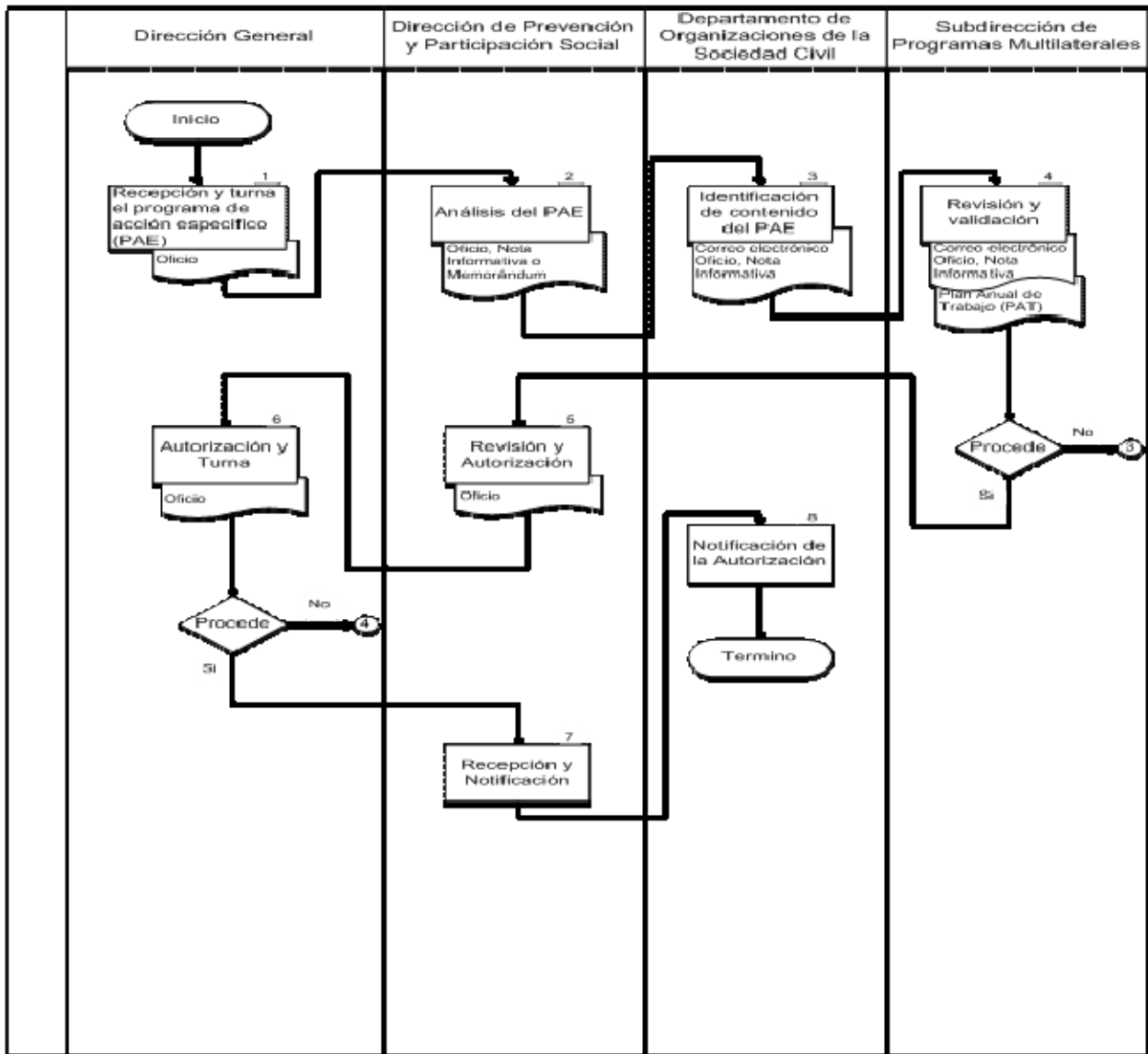
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turna el programa de acción específico (PAE)	1.1 Recibe el Programa de Acción Específico (PAE) y turna a las direcciones de área. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
2.0 Análisis del PAE	2.1 Recibe el Plan de Acción Específico (PAE) y turna a las diferentes áreas adscritas. La dirección de prevención y participación social (DPPS) analiza el PAE <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Nota Informativa o Memorandum 	Dirección de Prevención y Participación Social.
3.0 Identificación de contenido del PAE	3.1 Identifica los contenidos del PAE referente a las estrategias de acción con las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones académicas (IA). 3.2 Realiza la programación de actividades: Convocatorias públicas, foros, reuniones, congresos con OSC etc. 3.3 turna a la Subdirección de Programas Multilaterales (SPM) para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, Oficio o Nota Informativa 	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
4.0 Revisión y validación	4.1 Revisa el contenido de las acciones programadas en el año 4.2 Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social para su autorización <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, nota informativa, oficio • Plan Anual de Trabajo (PAT) <p>Procede No: regresa a la Actividad. 3 Si: continua procedimiento</p>	Subdirección de Programas Multilaterales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.	Rev. N/A
		HOJA 4 de 7

5.0 Revisión y Autorización	<p>5.1 Revisa contenido del plan Anual de Trabajo (PAT) y lo autoriza</p> <p>5.2 Turna a la SPM mediante oficio la autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Dirección de Prevención y Participación Social.
6.0 Autorización y Turna	<p>6.1 Revisa y autoriza PAT</p> <p>Procede</p> <p>No: Regresa a la actividad 4</p> <p>Si: Sigue procedimiento</p> <p>6.2 Turna a la DPPS mediante oficio autorización del PAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
7.0 Recepción y Notificación	<p>7.1 Recibe y turna el PAT a la SPM para implementación</p> <p>7.2 Recibe y turna el PAT al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil para implementación</p>	Dirección de Prevención y Participación Social
8.0 Notificación de la Autorización	<p>8.1 Recibe el Departamento de OSC PAT autorizado</p> <p>8.2 Lleva acabo las acciones programadas</p> <p>8.3 Da seguimiento con las OSC e IA con forme a los reportes que notifican la Organizaciones</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.	
	HOJA 5 de 7	

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.	
		HOJA 6 de 7

6.0 Documentos de referencia (en revisión)

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de salud	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
NOM-010	03
NOM-016	04
NOM-039	05
Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	06
Manual de Organización	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.	Rev. N/A
		HOJA 7 de 7


8.0 Glosario

CA.-	Coordinación Administrativa.
CENSIDA.-	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
DG.-	Dirección General.
DOSC.-	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
DPPS.-	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
EARP.-	Equipo Asesor de Revisión de Proyectos.
IA.-	Instituciones Académicas.
ITS.-	Infecciones de Transmisión Sexual.
NOM.-	Norma Oficial Mexicana.
OBC.-	Organizaciones de Base Comunitaria.
OSC.-	Organizaciones de la Sociedad Civil.
PAE.-	Plan de Acción Específico.
PAT.-	Plan Anual de Trabajo.
PEMAR.-	Población en Mayor Riesgo.
SIDA.-	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
SPM.-	Subdirección de Programas Multilaterales.
VIH.-	Virus de Inmunodeficiencia Humana.
VoBo.	Visto Bueno.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA	HOJA: 1 de 6

28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar la metodología de ONUSIDA, para generar información sobre la epidemia del VIH/SIDA en México con el fin de contar con un modelo que realice estimaciones epidemiológicas para apoyar el proceso de toma de decisiones del CENSIDA.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General a través de la Dirección de Investigación Operativa.
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Investigación Operativa (DIO) deberá verificar que La Dirección General (DG):

- Autorice el modelo de estimaciones.
- Someta el proceso a cotejo y validación con las Naciones Unidas (Grupo de Estimaciones)


- 3.2 La Dirección de Investigación Operativa (DIO) será el área responsable de:

- Solicitar al ONUSIDA la versión del modelo establecida por este organismo para el año en curso.
- Recibir Asistencia Técnica por parte del ONUSIDA, para la preparación del Modelo de estimaciones.
- Generar las estimaciones derivadas del modelo y software validado por el ONUSIDA;
- Dar seguimiento a actualizaciones o mejoras.
- Realizar la búsqueda de información técnica necesaria para alimentar el modelo y software.
- Contar en el primer cuatrimestre del año en curso, con un modelo de estimaciones para la epidemia del VIH/SIDA de cierre del año anterior, avalado por ONUSIDA y CENSIDA.
- Enviar la información de forma oportuna a Naciones Unidas, en el caso de que se trate de un año en el que haya que rendir informe de país.

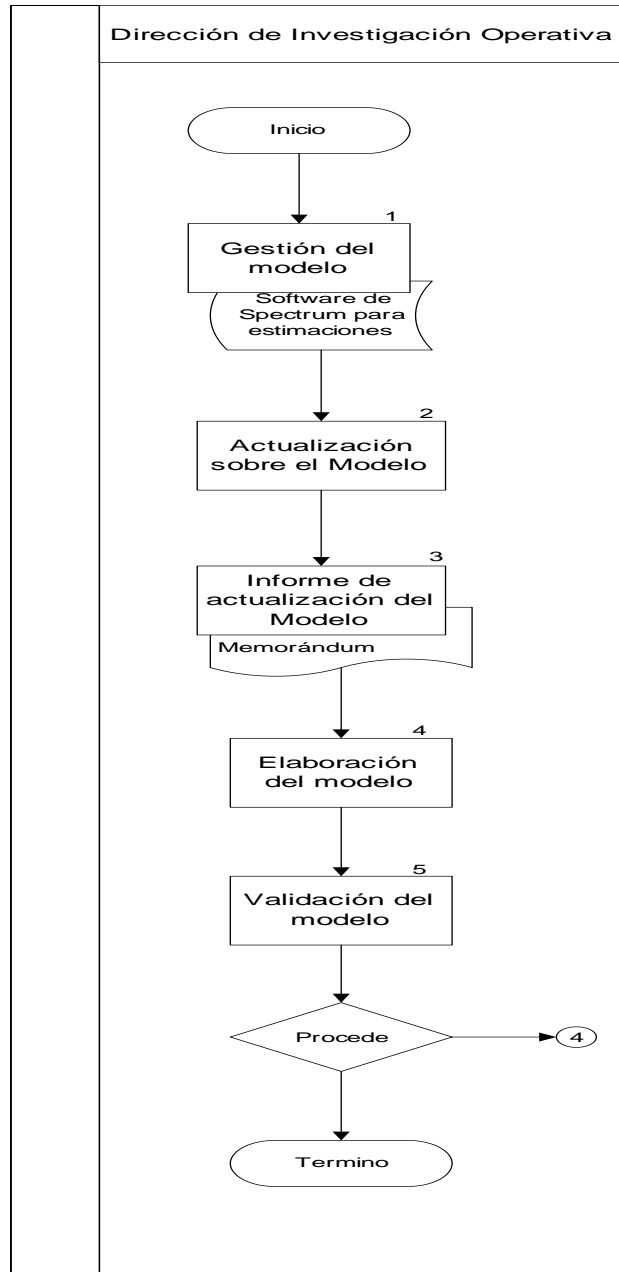
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gestión del modelo.	1.1 Solicita a ONUSIDA el Modelo a utilizar para la generación de estimaciones del año en cuestión ▪ Software de Spectrum para estimaciones (versión vigente)	Dirección de Investigación Operativa
2.0 Actualización sobre el Modelo.	2.1 Recibe asistencia técnica sobre mejoras o actualidades del Modelo por parte de ONUSIDA.	Dirección de Investigación Operativa
3.0 Informe de actualización del Modelo	3.1 Informa a la Dirección General sobre actualidades y aspectos técnicos del modelo a utilizar. • Memorándum	Dirección de Investigación Operativa
4.0 Elaboración del modelo	4.1 Busca evidencia documentada de datos para alimentar el modelo. 4.2 Ingresa datos al modelo de acuerdo a las instrucciones recibidas de ONUSIDA. 4.3 Realiza corrida del modelo y análisis de sensibilidad.	Dirección de Investigación Operativa
5.0 Validación del modelo	5.1 Presenta a la Dirección General los Resultados del modelo. Procede No: Regresa a etapa 4 Si: Autoriza resultados 5.2 Se envía al ONUSIDA para revisión y validación final. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Investigación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	02
Manual de Spectrum: Stover, John. 2009. AIM: A Computer Program for Making HIV/AIDS Projections and Examining the Demographic and Social Impacts of AIDS. Washington, DC: Futures Group International, Health Policy Initiative, Task Order 1. http://futuresinstitute.org/Download/Spectrum/Manuals/AimmanE.pdf	03

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo Spectrum	1 año	Dirección de Investigación Operativa	01
Impresiones de salida del archivo Spectrum	5 años	Dirección de Investigación Operativa	02
Documento con referencias bibliográficas de los datos utilizados para alimentar el modelo	5 años	Dirección de Investigación Operativa	03

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

ONUSIDA: Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/SIDA.

Spectrum: Software desarrollado por el Futures Institute, avalado por el ONUSIDA para la realización de estimaciones epidemiológicas en los países.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Impresión de la primera hoja del Modelo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO	HOJA: 1 de 6

29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO	Rev. N/A HOJA: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Dar a conocer el estado de la epidemia del VIH/SIDA en el país; así como las acciones realizadas por el CENSIDA/SSA para responder a la situación de país, mediante la publicación de un documento anual, con el fin de fomentar el análisis y la acción.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa
 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Investigación Operativa (DIO):
- Será el área responsable de coordinar el proceso para la elaboración de la publicación del estado de la epidemia del VIH/SIDA y su respuesta en el país.
 - Será responsable de definir un punto focal de su área para la recolección de la información solicitada a las áreas técnicas.
 - Será responsable de solicitar a la Dirección General la autorización de la publicación del documento.
 - Será responsable de vigilar que el documento se publique en tiempo y forma en la página WEB
- 3.2 Las áreas técnicas del CENSIDA; Dirección de prevención y Participación Social (DPPS), Dirección de Atención Integral (DAI), deberán apoyar a la Dirección de investigación Operativa del CENSIDA con insumos convenientes para la elaboración de la publicación.
- 3.3 La publicación deberá ser autorizada por la Dirección General.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO	Rev. N/A HOJA: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

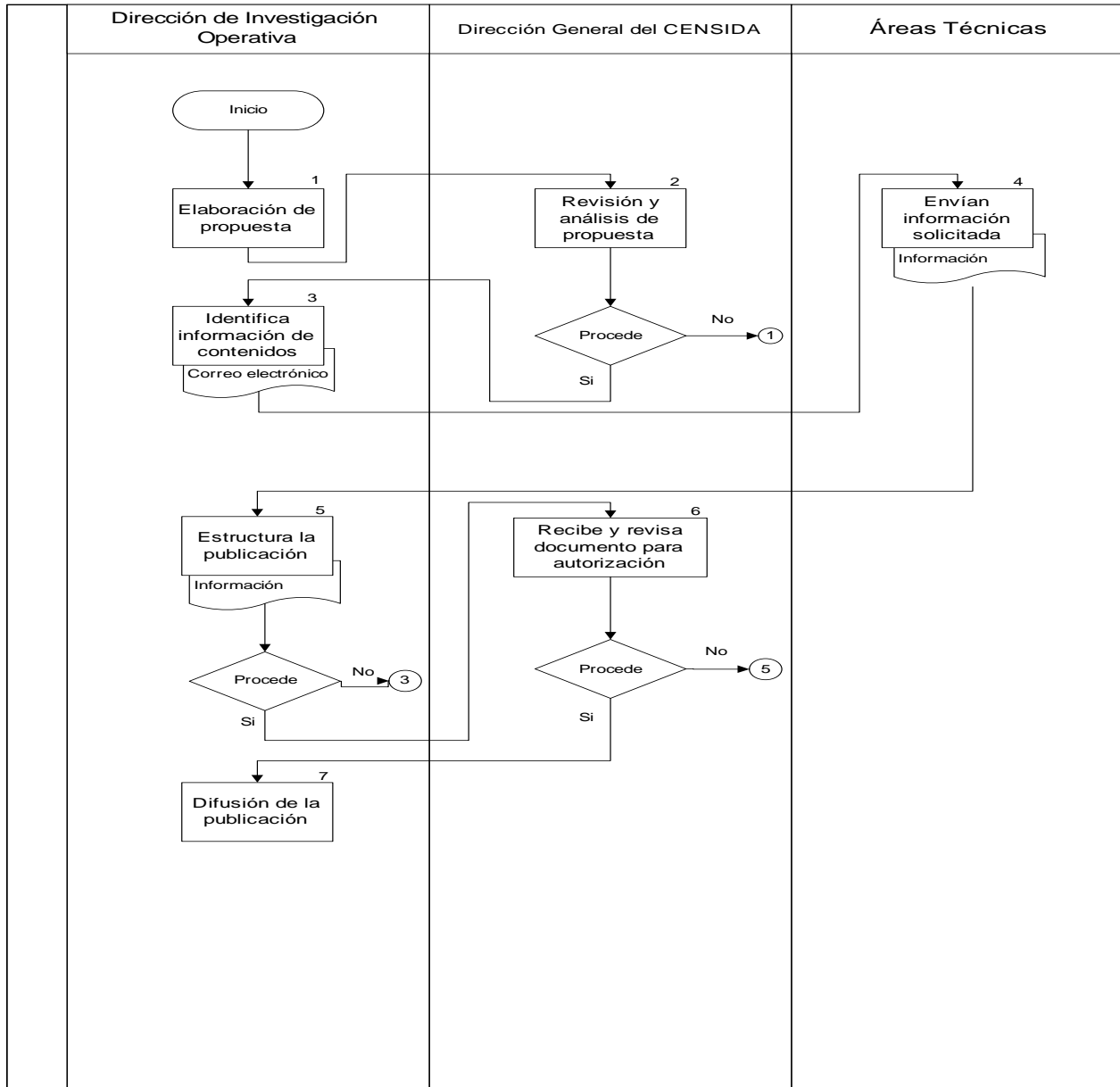
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0	Elaboración de propuesta. 1.1 Elabora propuesta de contenidos y envía a la Dirección General a fin de obtener su autorización	Dirección de Investigación Operativa
2.0	Revisión y análisis de propuesta 2.1 Recibe propuesta de contenidos: Procede No: Regresa a punto 1 Si: Valida información y da Vo. Bo. Para iniciar con la elaboración del documento.	Dirección General del CENSIDA
3.0	Identifica información de contenidos 3.1 Identifica las necesidades de información de las áreas técnicas conforme a los contenidos aprobados. 3.2 Solicita a las áreas la información a través de sus directores. <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico	Dirección de Investigación Operativa
4.0	Envían información solicitada 4.1 Reciben y revisan correo electrónico de solicitud de información; Envían información solicitada, con el visto bueno de la Dirección de Área. <ul style="list-style-type: none">• Información	Área técnicas
5.0	Estructura la publicación 5.1 Recibe y revisa la información solicitada Procede No: Regresa a punto 3 Si: Estructura la información proporcionada por las áreas técnicas. 5.2 Elabora documento y envía a Dirección General para revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none">• Documento	Dirección de Investigación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO	Rev. N/A HOJA: 4 de 6

6.0	Recibe y revisa documento para autorización	6.1 Recibe y revisa documento para su revisión: Procede No: Regresa a punto 5 Si: autoriza documento y regresa a DIO	Dirección General
7.0	Difusión de la publicación	7.1 Publica documentación de manera electrónica 7.2 Solicita apoyo a la Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud de la Dirección de Prevención y Participación Social para solicitar ISBN a Comunicación Social de la SSA. Para impresión de documento TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Investigación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO	Rev. N/A

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Publicación impresa, o en archivo magnético del documento "Situación del SIDA en México"	5 años	Dirección de Investigación Operativa	01

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

ISBN: Número Internacional Normalizado del Libro, por sus siglas en inglés.

SIDA: Síndrome de la Inmunodeficiencia Humana

SSA: Secretaría de Salud

VIH: Virus de la inmunodeficiencia Humana


Áreas Técnicas: Departamentos operativos década una de las Direcciones de área del **CENSIDA:** Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS); Dirección de Atención Integral (DAI); Dirección de Investigación Operativa (DIO).

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 1 de 5

30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 2 de 5

1.0 Propósito


- 1.1 Asegurar la estructura de la página web del CENSIDA, con el fin de publicar los temas de interés relacionados al VIH/SIDA y fortalecer las relaciones con instancias del sector público privado, informar sobre novedades y difundir publicaciones de interés.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa.
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Investigación Operativa será el área responsable de:
- Estructurar el diseño de la página web del CENSIDA bajo consulta con la Dirección General.
 - Subir cualquier contenido a la página web, previa solicitud y validación del área técnica solicitante.
 - Actualizar, mantener y depurar la información de la página web, y en caso de ser necesario bajo consulta con las áreas técnicas
 - Diseñar la página web del CENSIDA para cumplir con las disposiciones y lineamientos oficiales aplicables y vigentes.
 - Informar a las áreas técnicas que suban información en la página web que son responsables de dicha información.

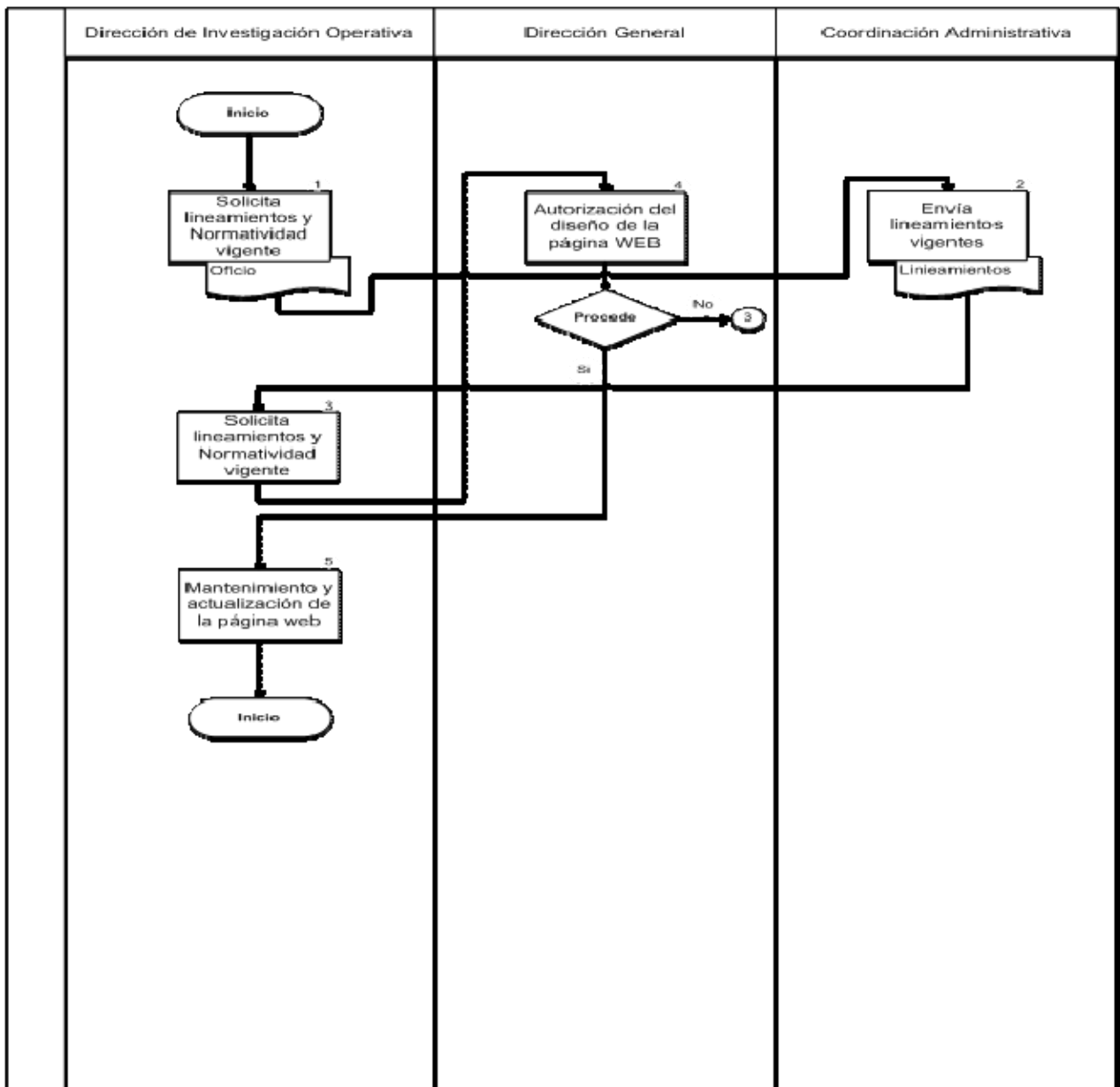
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita lineamientos y Normatividad vigente	1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa los lineamientos y normatividad vigentes sobre estructura, diseño y contenidos de la página Web. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Investigación Operativa
2.0 Envía lineamientos vigentes	2.1 Envía lineamientos y la normatividad vigente para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos 	Coordinación Administrativa
3.0 Diseña estructura de Página WEB	3.1 Estructura y añade diseño la página Web conforme a las indicaciones de la Dirección general y en apego a la normatividad y lineamientos vigentes. 3.2 Envía propuesta a la Dirección General para su revisión y autorización	Dirección de Investigación Operativa
4.0 Autorización del diseño de la página WEB	4.1 Recibe y revisa estructura de la página WEB Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Autoriza estructura	Dirección General
5.0 Mantenimiento y actualización de la página web	5.1 Revisa la vigencia de la información a fin de poder realiza las depuraciones y el mantenimiento adecuado. 5.2 Consulta con el área técnica si se debe respetar la vigencia original de la solicitud o si es necesario extenderla. 5.3 Actualiza y mantiene la información publicada en la página WEB. Fin del Procedimiento	Dirección de Investigación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA	
		HOJA: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	30.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA	Rev. N/A HOJA: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	02
Manual y lineamientos página web	03

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registros de las actualizaciones realizadas a la página web	1 año	Dirección de Investigación Operativa	01

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.


Página web: documento en línea que incluye un archivo HTML con texto, imágenes, videos, animaciones Flash, etc.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Impresión de la primera pantalla de la página WEB

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A HOJA: 1 de 8

31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A HOJA: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Definir las metas e indicadores del Programa Nacional de VIH/SIDA e ITS, a través del análisis del cumplimiento de las metas comprometidas anteriormente, los retos en la actualidad y los indicadores sugeridos internacionalmente; con el objeto determinar los criterios de monitoreo nacional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa (D.I.O), a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores (S.M.I)


2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La D.I.O., a través de la S.M.I, será el área responsable de definir la propuesta de metas e indicadores nacionales e internacionales que monitorearán el Programa Nacional del VIH/SIDA e ITS, con base en los indicadores contenidos en el Programa anterior y en las Declaraciones Internacionales firmadas por el país, tales como, la Declaración Política sobre VIH/SIDA (que fusiona las metas de acceso Universal y lo que se conocía hasta 2010 como la Declaración de Compromiso sobre el VIH/SIDA -UNGASS-SIDA-), la Declaración del Milenio; así como otras que surjan o se modifiquen durante periodo actual.

3.2 El S.M.I. será el área responsable de:

- Utilizar como documentos de referencias las directrices de ONUSIDA, los informes mundiales y el Libro Blanco.
- Hacer una revisión del Programa Nacional de VIH/SIDA e ITS y los manuales de los indicadores internacionales (S.M.I.).
- Revisar las fuentes de información disponibles para el monitoreo nacional del VIH/SIDA e ITS en el país.
- Seleccionar los indicadores nacionales y elaborar sus correspondientes fichas técnicas.
- Calcular los valores de las metas de los indicadores nacionales e internacionales, según la periodicidad establecida.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A HOJA: 3 de 8

- Elaborar el apartado de monitoreo del programa nacional, que incluirá la propuesta de los indicadores y las metas respectivas en el Programa Nacional en VIH/SIDA e ITS, durante los seis años de la administración federal.
- Las áreas del CENSIIDA involucradas son: Dirección General, Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Atención Integral y Dirección de Prevención y Participación Social.
- El apartado de monitoreo de programa incluye principalmente los indicadores que darán seguimiento al programa nacional durante el periodo del gobierno federal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

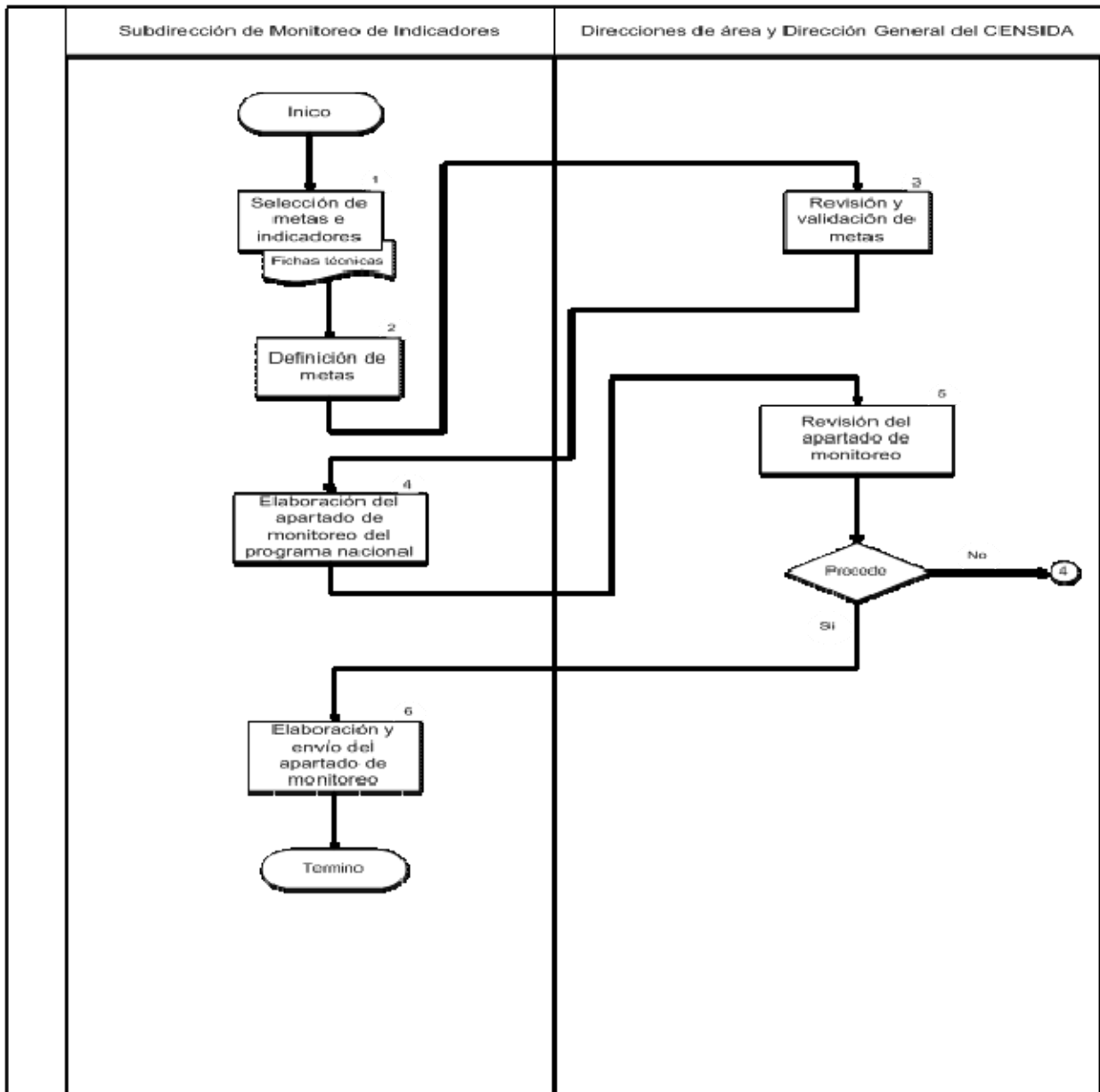
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección de metas e indicadores	1.1 Recabar de los documentos de referencia aplicables para seleccionar las metas e indicadores del Programa Nacional en VIH/SIDA e ITS. 1.2 Elaborar las fichas técnicas correspondientes a los indicadores seleccionados. • Fichas técnicas	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
2.0 Definición de metas	2.1 Procesar las fuentes de información disponible y aplicable, para realizar la proyección de metas nacionales e internacionales, de acuerdo a la periodicidad establecida. 2.2 Envía para revisión a Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
3.0 Revisión y validación de metas	3.1 Las Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA revisan a las metas proyectadas Procede: No: Regresa a la actividad 2.1. Sí: Se autorizan las metas.	Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA
4.0 Elaboración del apartado de monitoreo del programa nacional	4.1 Elabora el apartado de monitoreo del programa. 4.2 Envía para revisión a Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
5.0 Revisión del apartado de monitoreo	5.1 Las Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA revisan el apartado de monitoreo del programa Procede: No: Regresa a la actividad 4.1. Sí: Se autoriza el apartado.	Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A HOJA: 5 de 8

6.0 Elaboración y envío del apartado de monitoreo	6.1 Elabora documentación: versión final del apartado de monitoreo. 6.2 Envía documentación a la Dirección de Investigación Operativa, otras Direcciones de Área y Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
---	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/sida. DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE INDICADORES BÁSICOS. Informe 2010	03
ONUSIDA. Informe Mundial de Avances en la Lucha contra el SIDA 2012. Ginebra, Suiza. Diciembre, 2011 y el Informe actual.	04
Indicadores para el seguimiento de los objetivos de desarrollo del Milenio. Definiciones, justificación, conceptos, fuentes.	05
Acceso universal a la prevención, el tratamiento, la atención y el apoyo relacionados con el VIH	06
Qué necesitan los países. Inversiones requeridas para alcanzar las metas de 2010	07
CONASIDA y SS/CENSIDA. Informes de México UNGASS-SIDA 2006, 2008, 2010. México.	08
CONASIDA y SS/CENSIDA. Informe Nacional de Avances en la Lucha contra el SIDA México, 2012. México 2012.	09

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	31.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA: 8 de 8

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.


Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información, entre otros.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA 1 de 6

32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Dar seguimiento al avance de los indicadores nacionales e internacionales sobre el VIH/SIDA e ITS, a través del cálculo de los mismos y su comparación con las metas establecidas; con el objeto de evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas y proporcionar información útil para la toma de decisiones en política pública en materia del VIH/SIDA e ITS.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa (D.I.O), a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores (S.M.I)
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.I.O., a través de la S.M.I, será el área responsable de realizar el monitoreo del VIH/SIDA e ITS, con base en los indicadores y tales como, la Declaración Política sobre VIH/SIDA (que fusiona las metas de acceso Universal y lo que se conocía hasta 2010 como la Declaración de Compromiso sobre el VIH/SIDA -UNGASS-SIDA-), la Declaración del Milenio; así como otras que surjan o se modifiquen durante la administración presente.
- 3.2 El S.M.I. será el área responsable de:
- Utilizar como documentos de referencias las directrices de ONUSIDA, los informes mundiales y el Libro Blanco.
 - Revisar en Internet o de manera documental los manuales relativos al monitoreo de la epidemia del VIH/SIDA e ITS, los cuales contienen las fichas técnicas de los indicadores nacionales e internacionales (S.M.I.)
 - Calcular los valores observados de los indicadores nacionales e internacionales, según la periodicidad establecida.
 - Elaborar la documentación resultante del cálculo realizado, la cual se refiere a la realización de informes nacionales e internacionales (documentales y/o en línea) y presentaciones de resultados.
 - La documentación resultante será utilizada para toma de decisiones a nivel estatal y/o nacional.
 - Las fuentes de información se encuentran descritas en el programa nacional vigente.

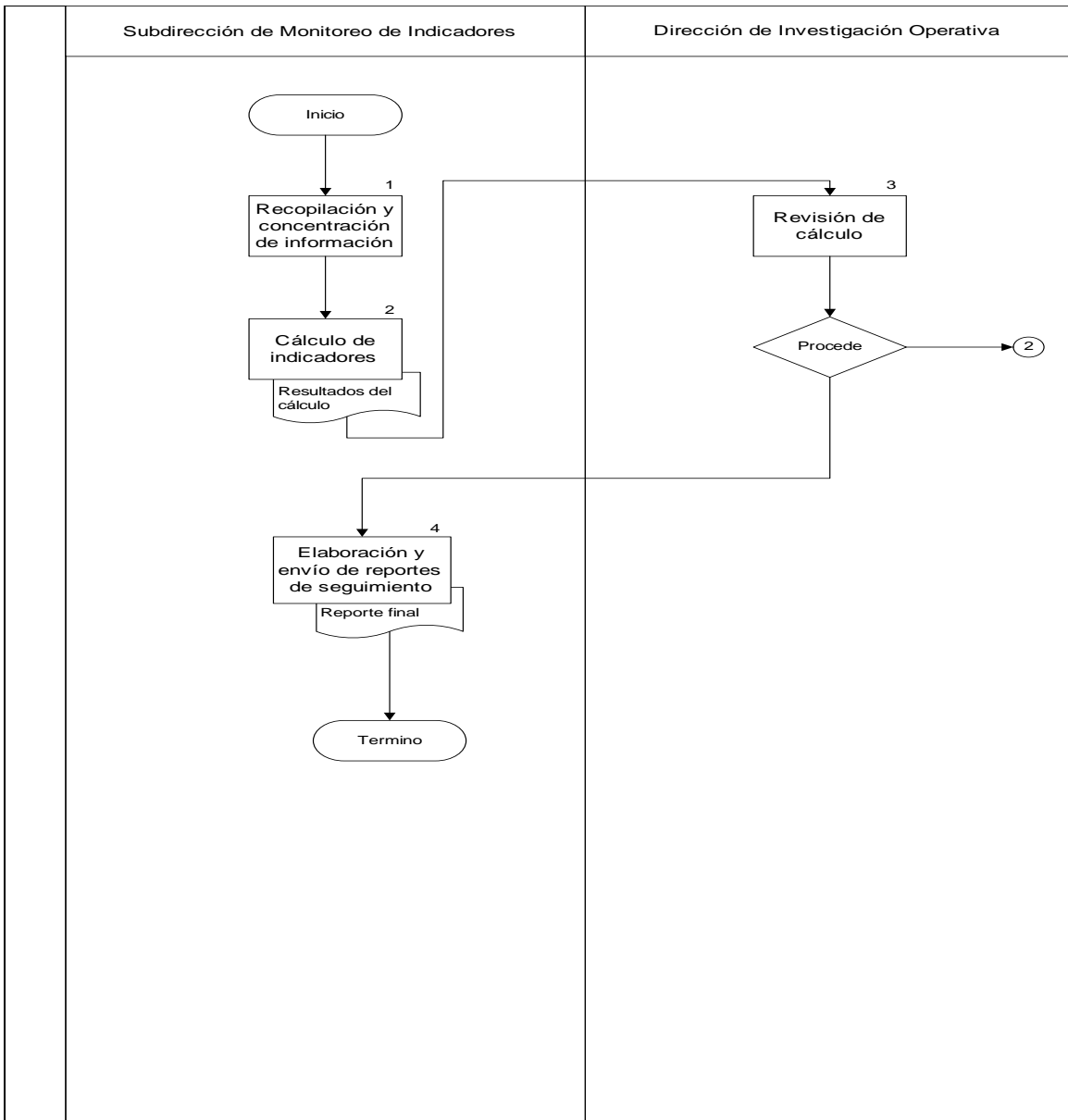
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recopilación y concentración de información	1.1 Revisar las fichas técnicas de los indicadores 1.2 Recabar la información necesaria	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
2.0 Cálculo de indicadores	2.1 Aplica la fórmula, de acuerdo a la fichas técnica, utilizando la información disponible. 2.2 Integración de los resultados del cálculo de indicadores. 2.3 Envía para revisión al Director de Investigación Operativa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados del cálculo 	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
3.0 Revisión de cálculo	3.1. Recibe y revisa información acerca del cálculo de indicadores Procede: No: Regresa a la actividad 2. Sí: Autoriza el reporte.	Dirección de Investigación Operativa
4.0 Elaboración y envío de reportes de seguimiento	4.1 Elaboración de los reportes final de seguimiento. 4.2. Envío de reporte final seguimiento a la Dirección de Investigación Operativa, para archivo y publicación en línea). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de reporte final seguimiento a Direcciones de Área y Dirección General. ▪ Reporte final <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Monitoreo de Indicadores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/sida. DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE INDICADORES BÁSICOS. Informe 2010	03
ONUSIDA. Informe Mundial de Avances en la Lucha contra el SIDA 2012. Ginebra, Suiza. Diciembre, 2011.	04
Indicadores para el seguimiento de los objetivos de desarrollo del Milenio. Definiciones, justificación, conceptos, fuentes.	05
Acceso universal a la prevención, el tratamiento, la atención y el apoyo relacionados con el VIH	06
Qué necesitan los países. Inversiones requeridas para alcanzar las metas de 2010	07

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	32.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS	Rev. N/A
		HOJA 6 de 6

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.

Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.


Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información y categorías de evaluación, entre otros.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Informes nacionales e internacionales y presentaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	HOJA 1 de 6

33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A HOJA 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Definir las metas e indicadores del Programa Anual del Trabajo y los Indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres, a través de los objetivos y actividades a desarrollar por el CENSIDA; con el objeto de monitorear el desempeño anual del Centro.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa (D.I.O), a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores (S.M.I)
- 2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.I.O., a través de la S.M.I, será el área responsable de realizar el Programa Anual de Trabajo (PAT CENSIDA), que incluye objetivos, metas (relativos al Programa Nacional vigente) e indicadores relacionados con las actividades que el Centro planea realizar durante el año calendario, con base en el presupuesto otorgado al mismo; así como la definición de indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres, que pretenden dar seguimiento al presupuesto anual global del CENSIDA y el relativo a la iniciativa de igualdad de género, respectivamente.
- 3.2 El S.M.I. será el área responsable de:
- Recopilar la información necesaria sobre acciones a desarrollar por cada área (S.M.I.).
 - Brindar asesoría técnica para el diseño de las metas e indicadores del PAT, de Desempeño y de Igualdad entre Hombre y Mujeres.
 - Elaborar el PAT CENSIDA y la propuesta de indicadores de Desempeño y de Igualdad entre Hombre y Mujeres.
 - Las áreas del CENSIDA involucradas son: Dirección General, Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Atención Integral y Dirección de Prevención y Participación Social.

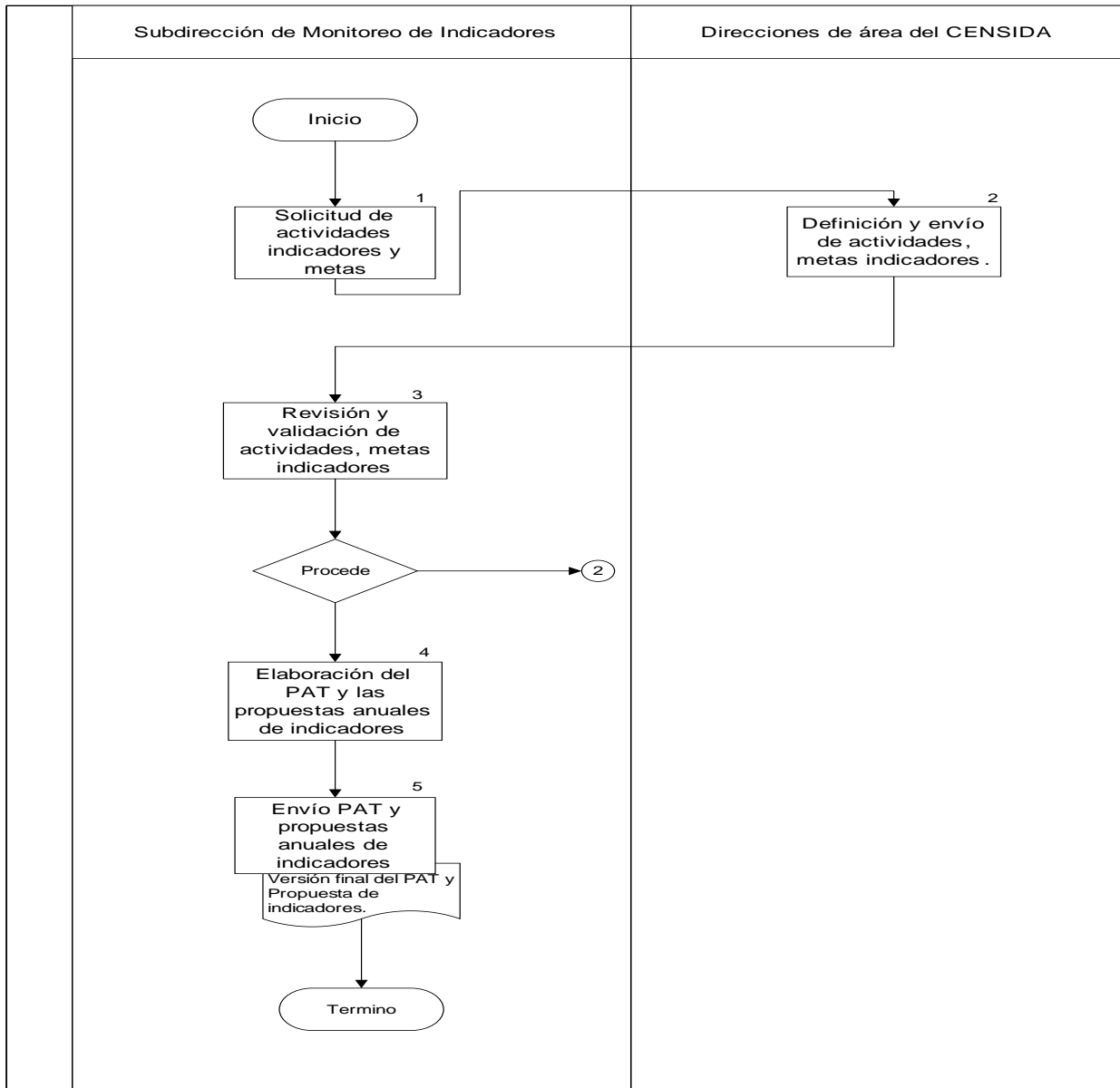
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de actividades indicadores y metas	1.1 Solicitar de las acciones, metas e indicadores PAT, de desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, que llevará cada dirección de área a efecto en el año correspondiente.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
2.0 Definición y envío de actividades, metas indicadores.	2.1 Definir de metas e indicadores PAT de desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, con base en las acciones que desarrollarán en el año. 2.2 Enviar metas e indicadores para revisión de la subdirección de monitoreo de indicadores.	Direcciones de área del CENSIDA
3.0 Revisión y validación de actividades, metas indicadores	3.1 Revisión del PAT, indicadores de desempeño e indicadores de igualdad entre hombres y mujeres, enviadas por cada dirección de área del CENSIDA. Procede: No: Regresa a la actividad 2.1. Sí: Se valida información.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
4.0 Elaboración del PAT y las propuestas anuales de indicadores	4.1 Elaborar el PAT y las propuestas anuales de indicadores del desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, con base en la información otorgada por las áreas del CENSIDA.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
5.0 Envío PAT y propuestas anuales de indicadores	5.1 Elabora versión final del PAT y Propuesta de indicadores. 5.2 Envía documentación a Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA. ▪ Versión final del PAT y Propuesta de indicadores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Monitoreo de Indicadores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A HOJA 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
SS/CENSIDA. Programas Anuales de Trabajo 2008-2012 y Programa actual. México.	03
SS/CENSIDA. Informes trimestrales y anuales del Desempeño y de la Igualdad entre hombres y Mujeres 2007-2012 e Informes actuales.	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	05

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	33.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 6 de 6

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.


Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información, entre otros.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 1 de 6

34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar el seguimiento de los indicadores del Programa Anual del Trabajo, los Indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres; a través de la verificación del cumplimiento de metas; con el objeto de evaluar el desempeño del Centro.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa (D.I.O), a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores (S.M.I)
- 2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.I.O. a través de la S.M.I será el área responsable para realizar el seguimiento de indicadores del Programa Anual de Trabajo (PAT CENSIDA), los indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres, con base en las metas propuestas y con la periodicidad que se requiera.
- 3.2 El S.M.I. será el área responsable de:
- Utilizar como documentos de referencias el Programa Anual de Trabajo, Informes trimestrales y anuales de desempeño, de la Igualdad entre hombres y Mujeres y el Libro Blanco.
 - Recopilar la información necesaria sobre los avances en las acciones a desarrollar por cada área en el año; así como en los indicadores establecidos (S.M.I.).
 - Realizar revisiones técnicas acerca de los avances de las actividades o indicadores reportados por cada área del CENSIDA.
 - Elaborar los reportes de seguimiento trimestral (documentales y/o en línea) del PAT CENSIDA y los indicadores de Desempeño y de Igualdad entre Hombre y Mujeres, según la periodicidad establecida.

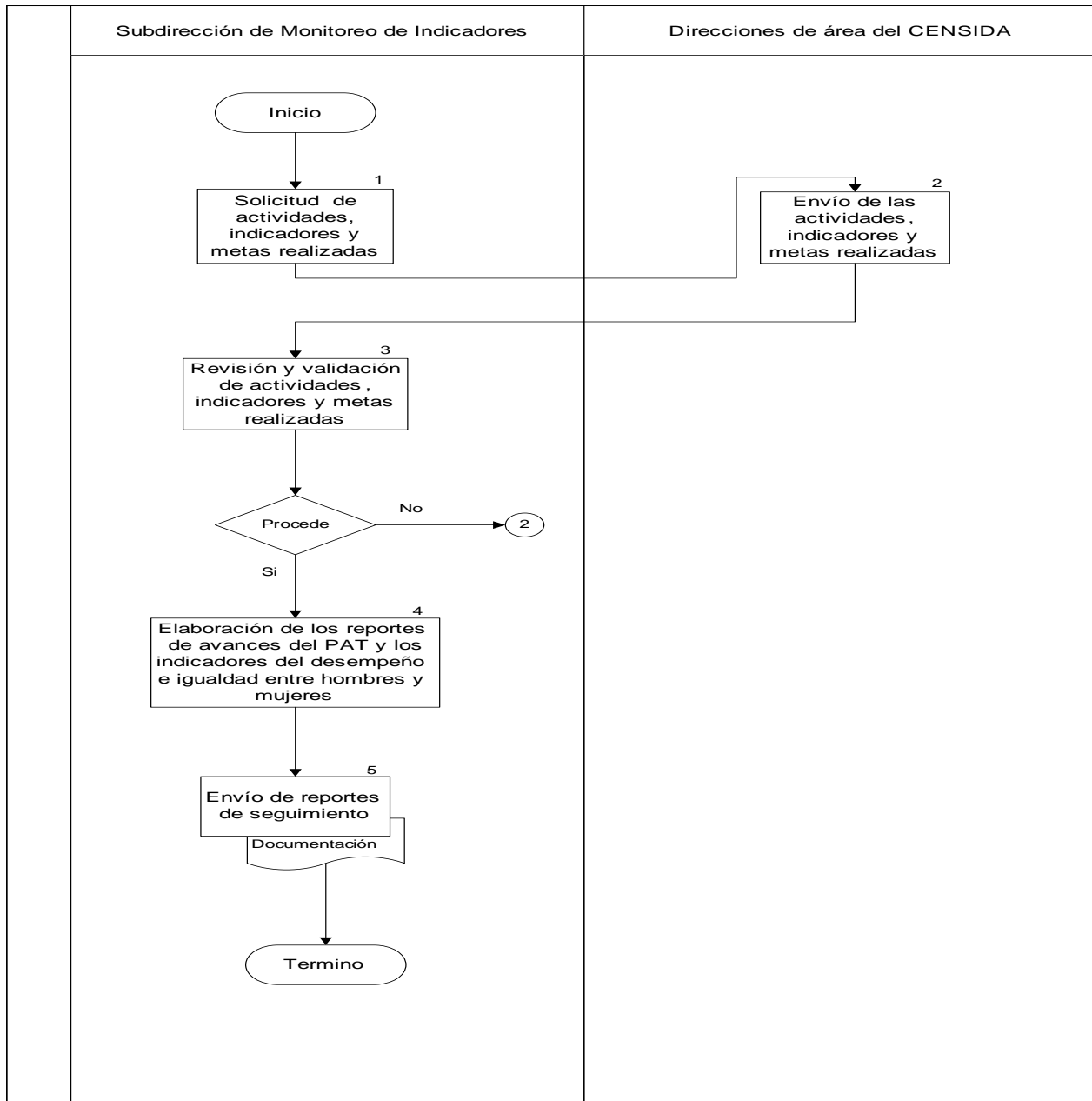
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	Rev. N/A
	34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	HOJA 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de actividades, indicadores y metas realizadas	1.1 Solicitud de las acciones llevadas a cabo por las direcciones de área en el periodo correspondiente.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
2.0 Envío de las actividades, indicadores y metas realizadas	2.1 Envío de actividades, metas e indicadores para revisión de la subdirección de monitoreo de indicadores.	Direcciones de área del CENSIDA
3.0 Revisión y validación de actividades, indicadores y metas realizadas	3.1 Revisión del PAT, indicadores de desempeño e indicadores de igualdad entre hombres y mujeres, enviadas por cada dirección de área del CENSIDA. Procede: No: Regresa a la actividad 2.1. Sí: Integra documentación.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
4.0 Elaboración de los reportes de avances del PAT y los indicadores del desempeño e igualdad entre hombres y mujeres	4.1 Elaborar los reportes de seguimiento (documentales y/o en línea) del PAT y los indicadores del desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, con base en la información otorgada por las áreas del CENSIDA y según la periodicidad establecida.	Subdirección de Monitoreo de Indicadores
5.0 Envío de reportes de seguimiento	5.1 Envía documentación a la Dirección de Investigación Operativa, otras Direcciones de Área y Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Monitoreo de Indicadores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A
		HOJA 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	02
SS/CENSIDA. Programas Anuales de Trabajo 2008-2012 y Programa Anual de Trabajo actual. México.	03
SS/CENSIDA. Informes trimestrales y anuales del Desempeño y de la Igualdad entre hombres y Mujeres 2007-2012 e Informes actuales.	04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	34.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA	Rev. N/A HOJA 6 de 6

8.0 Glosario

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.

Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información, entre otros.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A HOJA:1 de 6

35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A HOJA:2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Exponer la metodología para la actualización de características en el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. (SALVAR)

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la subdirección de investigación de modelaje (S.I.M)

2.2 A nivel externo no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La S.I.M es el área responsable de:

- El mantenimiento preventivo y correctivo del SALVAR
- Implementar nuevas características y variables necesarias.
- Monitorear el sistema de manera constante
- El mantenimiento de los servidores web donde se aloja el SALVAR. Hay dos tipos de servidores conocidos como Desarrollo (Ambiente de pruebas) y de Producción (El servidor donde está alojado el sistema funcional)


3.2 Las actualizaciones de código solo pueden ser enviadas los días martes y jueves antes de las 16 hrs. Estas se envían a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas para Servicios Médicos (JDSSM)

3.3 Para enviar el código se utiliza un software controlador de versiones. Se recomienda utilizar tortoiseSVN al ser un software de uso libre.

3.4 En una primera instancia las nuevas características son cargadas al servidor de desarrollo y se procede a realizar pruebas para comprobar su funcionamiento óptimo. Una vez que se comprobó que las nuevas características funcionan correctamente se notifica a la (JDSSM) para que esta aplique la característica en el servidor de producción.


3.5 Las características técnicas del SALVAR son las siguientes

- Plataforma web
- Lenguaje PHP, combina páginas en html con tecnología Javascript
- Base de datos relacional, el manejador de base de datos utilizado es Postgresql

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A
		HOJA:3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

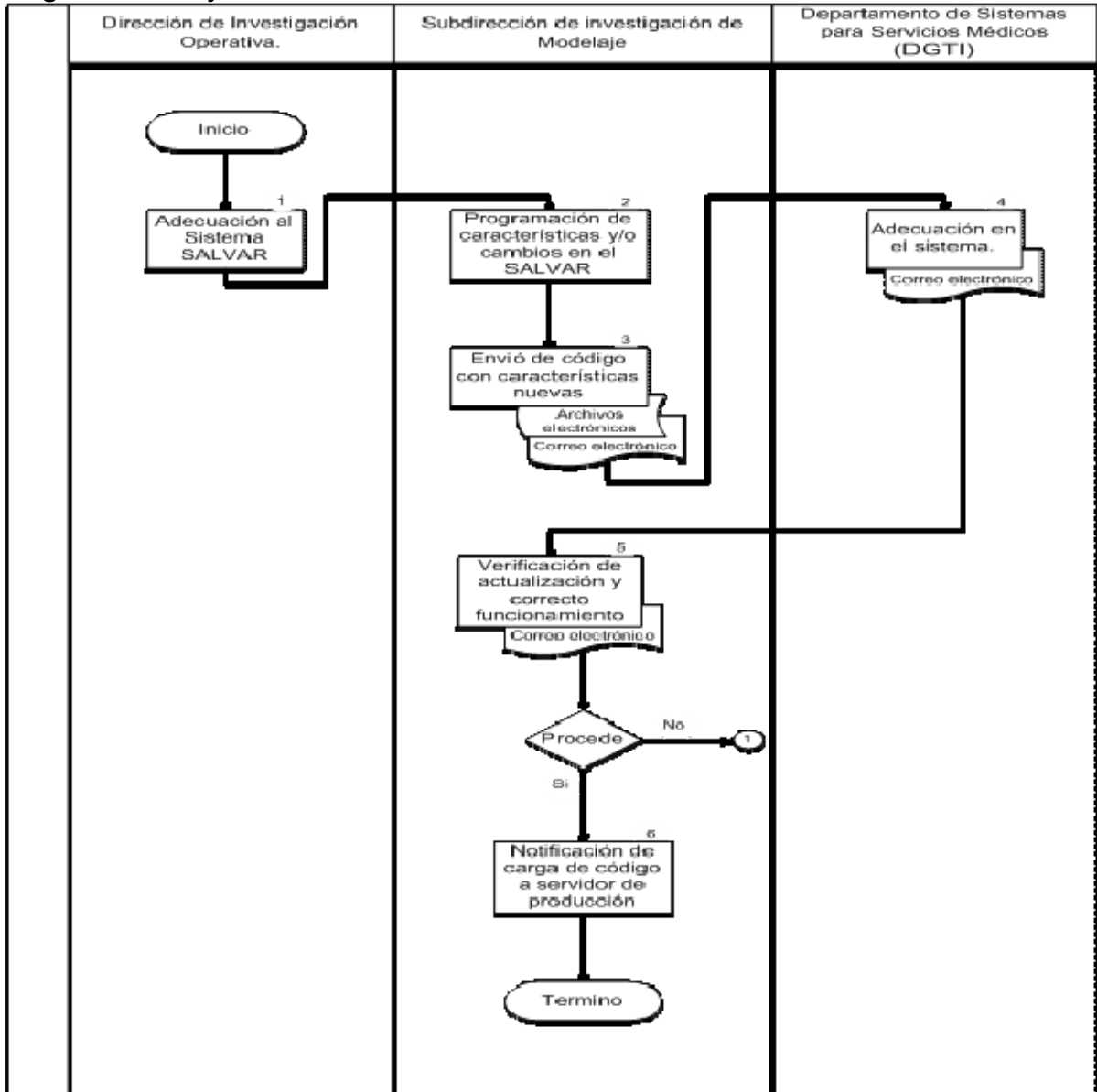
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Adecuación al Sistema SALVAR	1.1 Analizar las adecuaciones que requiere el sistema en atención a las sugerencias de los estados. 1.2 Turna a la Subdirección de Investigación de Modelaje para su adecuación.	Dirección de Investigación Operativa.
2.0 Programación de características y/o cambios en el SALVAR	2.1 Realiza el análisis de necesidades y se desarrollan las nuevas características del SALVAR. • Código a actualizar en el servidor	Subdirección de investigación de Modelaje
3.0 Envío de código con características nuevas	3.1 Realizar archivos y clasificarlos en carpetas para su envío al servidor de versiones de la DGTI 3.2 Enviar al Departamento de Sistemas para Servicios Médicos para su adecuación en el sistema. • Archivos electrónicos. • Correo electrónico.	Subdirección de investigación de Modelaje
4.0 Adecuación en el sistema.	4.1 Realiza adecuaciones en el Sistema SALVAR. 4.2 Notifica a la Subdirección de investigación de Modelaje que las adecuaciones están realizadas. • Correo electrónico.	Departamento de Sistemas para Servicios Médicos (DGTI)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A HOJA:4 de 6

5.0 Verificación de actualización y correcto funcionamiento	<p>5.1 Revisa que la actualización esta correcta y que correctamente.</p> <p>5.2 Notifica al Departamento de Sistemas para Servicios Médicos que la adecuación funciona de forma correcta.</p> <p>Procede NO: regresa al punto 1.1 SI: continua el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	Subdirección de investigación de Modelaje
6.0 Notificación de carga de código a servidor de producción	<p>6.1 Envía a la Dirección de Investigación Operativa. Notificación de que la adecuación está funcionando de forma correcta.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	Subdirección de investigación de Modelaje

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.	Rev. N/A
		HOJA:6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	01
Manual de Organización del CENSIDA	02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Código fuente del sistema	6 años	SIM	01

8.0 Glosario

ARV: Medicamento antirretroviral.

SALVAR: Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. Sistema informático para el control de pacientes y administración de ARV en las unidades de la Secretaria de Salud.

Tortoise SVN .- Software para controlar versiones de desarrollo de código.


Código fuente: es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto, en el código fuente de un programa está descrito por completo su funcionamiento.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTI-RETROVIRALES.	Rev. N/A HOJA: 1 de 5

36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTI-RETROVIRALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTI-RETROVIRALES.	Rev. N/A
		HOJA: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Exponer la metodología para elaborar los reportes de existencias mensuales de Antirretrovirales (ARV), con datos extraídos del SALVAR y su posterior publicación en la página web del CENSIDA

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la subdirección de investigación de modelaje (S.I.M) con apoyo de la Dirección de Investigación Operativa (D.I.O)
A nivel externo no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La S.I.M es el área responsable de:

- El manejo de datos contenidos en SALVAR. Estos datos incluyen el manejo de las entradas y salidas de ARV.
- Elaborar los reportes de existencias de manera mensual.
- Verificar su correcta publicación en la página web del CENSIDA

3.2 La D.I.O es el área responsable de:


- La publicación de los documentos en la página web del censida.

3.3 Los reportes de existencias deben elaborarse los primeros 5 días del mes conteniendo las existencias del mes anterior.

3.4 Se debe elaborar 38 archivos los cuales se dividen de la siguiente manera, un archivo con existencias Nacionales (Totales) por medicamento ARV, 32 archivos correspondientes a los 32 estados de la república mexicana con información detallada por unidad, 5 archivos correspondientes a 5 instituciones de la secretaria de salud las cuales se detallan a continuación:


- CLÍNICA DE INMUNODEFICIENCIA UNAM
- HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO
- INSTITUTO NACIONAL DE NUTRICIÓN
- INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
- INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

3.5 Los archivos deben ser en el formato PDF (ingles Portable Document Format) para garantizar su integridad.

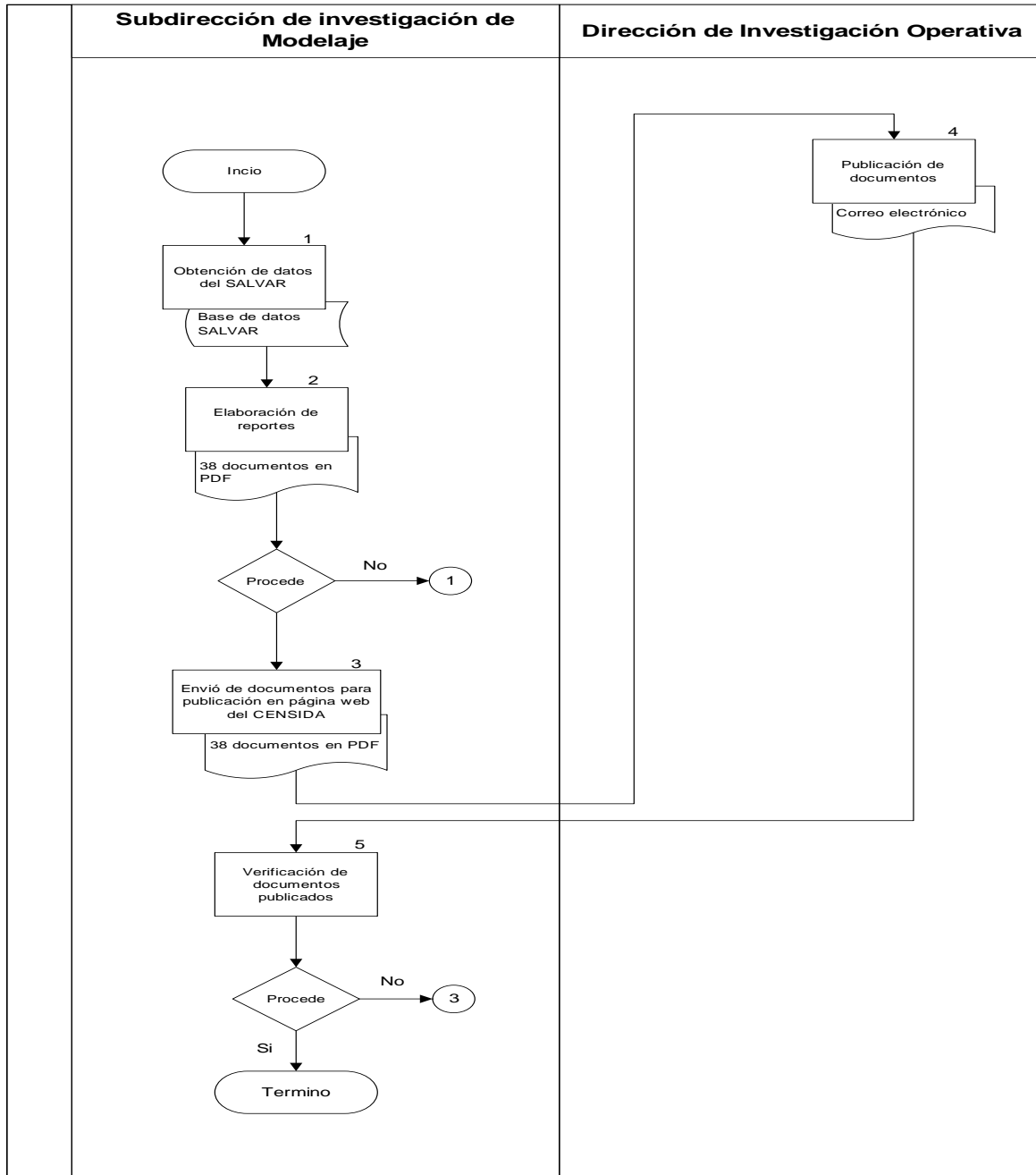
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTI-RETROVIRALES.	Rev. N/A
		HOJA: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Obtención de datos del SALVAR	1.1 Realiza la consulta en el sistema SALVAR para la obtención de la existencia de medicamentos Antiretrovirales en los estados. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos SALVAR al corte requerido 	Subdirección de investigación de Modelaje
2.0 Elaboración de reportes	2.1 Elabora documentos para lo obtención del estatus que tiene el estado en medicamentos. 2.2 Verificar que el histórico de los datos tenga congruencia con el último reporte. Procede NO-. Se regresa al Punto 1 se solicita a los estados se actualice la información. SI.- Continúa el procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • 38 documentos en formato PDF 	Subdirección de investigación de Modelaje
3.0 Envío de documentos para publicación en página web del CENSIDA	3.1 Envía documentos mediante correo electrónico a la Dirección de Investigación Operativa.	Subdirección de investigación de Modelaje
4.0 Publicación de Documentos	4.1 Publica la Dirección de Investigación Operativa documentos en página web CENSIDA. 4.2 Notifica a la Subdirección de investigación de Modelaje que la publicación se encuentra en la página web CENSIDA <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	Dirección de Investigación Operativa
5.0 Verificación de documentos publicados	5.1 Verifica que los documentos puedan visualizarse correctamente y estén completos Procede NO Regresa al punto 3.1 SI: Termina procedimiento. Termina procedimiento	Subdirección de investigación de Modelaje

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTI-RETROVIRALES.	Rev. N/A
		HOJA: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTI-RETROVIRALES.	Rev. N/A
		HOJA: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	01
Manual de Organización del CENSIDA	02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes de existencias	6 años	SIM	01

8.0 Glosario

ARV: Medicamento antirretroviral.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

SALVAR: Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. Sistema informático para el control de pacientes y administración de ARV en las unidades de la Secretaría de Salud.


PDF: Por sus siglas en ingles Portable Document Format.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR	Rev. N/A
		HOJA 1 de 5

37.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR	Rev. N/A
		HOJA 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el Boletín del Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR) el cual contiene información sobre la situación de los pacientes en tratamiento antirretroviral en las unidades de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la subdirección de investigación de modelaje (S.I.M) con apoyo de la Dirección de Investigación Operativa (D.I.O)
- 2.2 A nivel externo Encargados de los programas estatales de VIH

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La S.I.M es el área responsable de:

- El manejo de datos contenidos en SALVAR. Estos datos incluyen, pacientes en tratamiento ARV, pruebas de laboratorio como son CD4 y Carga Viral

-

- 3.2 La D.I.O es el área responsable de:

- La publicación de los documentos en la página web del CENSIDA.


- 3.3 El boletín salvar debe elaborarse cada tres meses.

- 3.4 El formato de archivo del boletín SALVAR debe ser PDF (del inglés Portable Document Format) para garantizar su integridad. Debe contener los siguientes cuadros:

- **Cuadro 1** Pacientes en tratamiento ARV por sexo según entidad.
- **Cuadro 2** Pacientes según conteo de linfocitos CD4 realizados en el último año, por estado o unidad especializada.
- **Cuadro 3** Pacientes según conteo de linfocitos CD4 realizados en el último año, por Servicio de Atención Integral (SAI) o Centro de Atención y Prevención en VIH (CAPASITS).
- **Cuadro 4** Pacientes según Carga Viral realizada durante el último año, por estado o Unidad Especializada.
- **Cuadro 5** Pacientes según carga viral realizada en el último año por Servicio de Atención Integral (SAI) o Centro de Atención y Prevención en VIH (CAPASITS).
- **Cuadro 6** Indicador de Control Viroológico por Estado o Unidad Especializada.
- **Cuadro 7** Indicador de Control Viroológico por Servicio de Atención integral (SAI) ó Centro de Atención y Prevención en VIH (CAPASITS).


- **Cuadro 8** Costo Promedio anual por paciente en tratamiento ARV según entidad

- 3.5 La metodología para elaborar los cuadros del boletín está definida en los indicadores de caminando a la excelencia (revisar documento Indicadores SALVAR 2010.ppt)

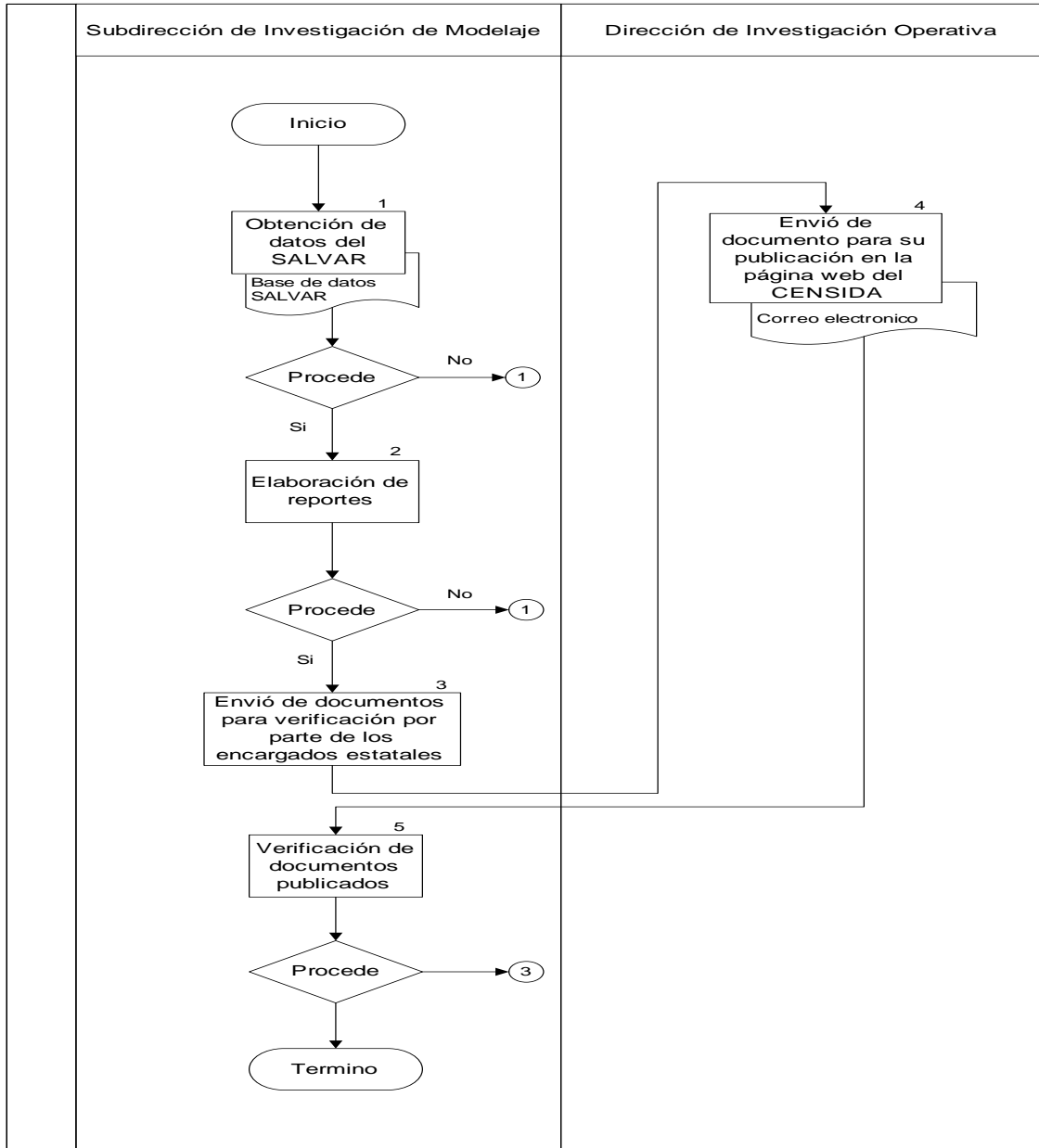
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR	Rev. N/A
		HOJA 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Obtención de datos del SALVAR	1.1 Realizar la consulta en el sistema salvar para la obtención de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos SALVAR al corte requerido 	Subdirección de Investigación de Modelaje
2.0 Elaboración de reportes	2.1 Recopilar la información obtenida del sistema. 2.2 Realizar el Boletín SALVAR 2.3 Verifica que los datos obtenidos contenga congruencia con el histórico de medicamentos. Procede NO: Se regresa al Punto 1. SI: Continúa el procedimiento	Subdirección de Investigación de Modelaje
3.0 Envío de documentos para verificación por parte de los encargados estatales	3.1 Enviar a los responsables estatales la información para su revisión. Procede NO: Regresa al punto 1.1 SI: Continúa el procedimiento	Subdirección de Investigación de Modelaje.
4.0 Envío de documento para su publicación en la página web del CENSIDA	4.1 Enviar documento a la Dirección de Investigación Operativa mediante correo electrónico. 4.2 Autoriza la publicación de la Información en la página Web del CENSIDA. 4.3 Envía por correo electrónico de la publicación en la página Web del CENSIDA. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Dirección de Investigación Operativa
5.0 Verificación de documentos publicados	5.1 Verifica que la información este correctamente en la página Web. Procede NO: Regresa al punto 3.0 SI: Termina procedimiento. Termina procedimiento	Subdirección de Investigación de Modelaje

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A	
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
	37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR		Rev. N/A
			HOJA 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE CEDIMIENTOS	Código: N/A
	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA	
	37.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN SALVAR	Rev. N/A
		Página 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	01
Manual de Organización del CENSIDA	02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boletín SALVAR		SMI	01
Correo Electrónico		SMI	02

8.0 Glosario

ARV: Medicamento antirretroviral.

CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

SALVAR: Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. Sistema informático para el control de pacientes y administración de ARV en las unidades de la Secretaria de Salud.

PDF: Por sus siglas en ingles Portable Document Format.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Indicadores SALVAR 2010.ppt



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL
CONTROL DEL VIH/SIDA (CENSIDA)**

AUTORIZÓ

Mercedes Juan López
Secretaria de Salud

DICTAMINÓ

Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL
CONTROL DEL VIH/SIDA (CENSIDA)**

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

13 DIC 2013

Este documento se integra con 281 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2013.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA
PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
NOMBRE DRA. PATRICIA URIBE ZUÑIGA CARGO DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA	
NOMBRE DR. CARLOS LEONARDO MAGIS RODRIGUEZ CARGO DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL	
NOMBRE MTRO. HECTOR SUCILLA PEREZ CARGO DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA	
NOMBRE C.D. CARLOS NICOLAS GARCIA DE LEON MORENO CARGO DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	
NOMBRE LIC. DIANA CEREZO DÍAZ CARGO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2013, este documento se integra de 281 fojas útiles. La estructura fue registrada por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal con oficio No. SSFP/408/0200/2013, SSFP/408/DGOR/0246/2013 de fecha 22 de Marzo del 2013.

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano".

Oficio No. SSFP/408/ 0200/2013

SSFP/408/DGOR/0246/2013

México, D. F., a 22 de marzo de 2013

LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PRESENTE

Con oficio No. DGPOP/07/00739, de fecha 28 de febrero de 2013, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, se refiere a las "Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos", y el Manual Administrativo de Organización General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción II, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.

Con el fin de refrendar la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, señala que el día 28 de febrero del año en curso, liberó el escenario denominado "REFRENDO_CENSIDA_2013" y folio SFP1213K000010ING, con vigencia 1 de enero de 2013, por lo que anexa documentación soporte.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, concluyó el análisis de la información proporcionada por la Secretaría de Salud (SSA), por lo que esta Secretaría aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con vigencia 1 de enero de 2013, en el entendido de que se cuenta con el inventario de plazas disponible en el Modulo de servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y del Tomo VIII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, así mismo, se cuenta con el oficio 307-A-0468 de la SHCP, documentos que conservan las 16 plazas de mando por nivel con la presente estructura orgánica que se refrenda por esta Secretaría de la Función Pública.

De conformidad con lo previsto en los artículos: 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

El Órgano Desconcentrado deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus Lineamientos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero 2013, respectivamente.

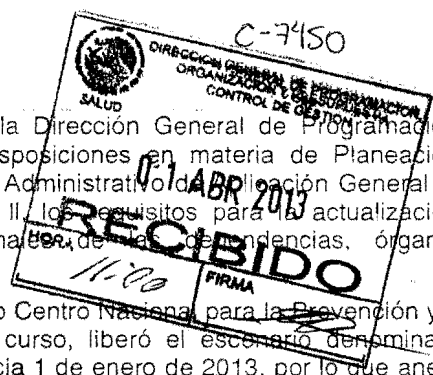
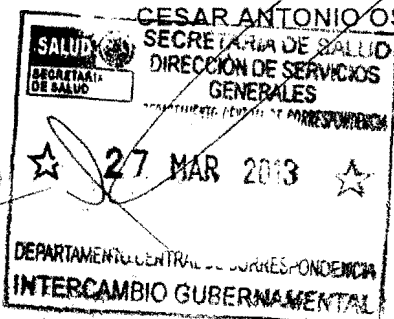
APRUEBA EL TITULAR DE LA UNIDAD

REGISTRA

Con fundamento en los artículos 22 y 89 del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa Designación por Oficio No. SSFP/400/022/2013, para suplir la Ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES.

CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

RODRIGO BAÑOS ZAVALA



334