



Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2018.
OFICIO No. DGRHO/6906/2018

LIC. FEDERICO DOMÍNGUEZ ZULOAGA
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE
PROYECTOS Y OPERACIÓN DE LAS OFICINAS
DIRECTAS DEL C. SECRETARIO
P R E S E N T E

Como resultado del Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos que se ha venido realizando desde 2016, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de las Oficinas Directas del Secretario, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional bajo mi adscripción, con la clave MP-100-013-2016 con fecha de autorización del 29 de noviembre de 2018, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa. Se remiten en original para los efectos pertinentes el manual y la cédula.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia de los mismos, es responsabilidad de esa Unidad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN

C.c.p.- MTRO. MIGUEL ROBLES BARGENA.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente.

Sección y Serie: 3C.11
MHSI/PPN



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINAS DIRECTAS DEL C. SECRETARIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL C. SECRETARIO

ESTRUCTURA:
JUNIO 2016

FOJAS: 137

CLAVE DE REGISTRO:

MP-100-013-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ



LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



APROBÓ

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS
DIRECTAS DEL SECRETARIO**

VALIDÓ



Graciela Romero Mohroy
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

REVISÓ



María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: 29 de Nov. de 2018

Este documento se integra con 137 fojas utiles.
Elaborado con base en la estructura del 1 de
Junio de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS
DIRECTAS DEL SECRETARIO**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
----------------	-------

Mtro. Guido Mariano Román Segovia

Con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud firma el Director de Logística y Apoyo adscrito a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación.

Elaborado con base en estructura del 1 de junio de 2016, este documento se integra de 137 fojas útiles. El 23 de diciembre 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0946/2016 y SSFP/408/DGOR/2154/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de las Oficinas Directas del Secretario, con vigencia organizacional al 1 de junio de 2016.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL
SECRETARIO**

MAYO, 2018

**INDICE**

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES PRESIDENCIALES.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES RELEVANTES.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REPORTE DEL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRIORITARIOS EN SALUD.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL A LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA AGENDA DEL SECRETARIO DE SALUD.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ATENCIONES MÉDICAS.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DURANTE LOS FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD.	
9.- PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS TRASLADOS DEL SECRETARIO DE SALUD.	
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SECRETARIO DE SALUD.	
11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO	Rev. 0
		Hoja: 3 de 38

INTRODUCCIÓN

Los innumerables problemas que afectan a un gran número de personas con situaciones y causas heterogéneas, fluyen cotidianamente hacia el gobierno en busca de atención y solución. El Estado está obligado a dar respuesta a los asuntos de interés público a través de políticas públicas que se traduzcan en acciones y programas de gobierno; las estructuras de la Administración Pública deben también adecuarse constantemente con la realidad, son dinámicas, movibles; siempre y cuando se justifique su actuación conforme a la norma.

En observancia a los artículos 19 Y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 7 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que establezca bases para dirigir el desarrollo de las funciones de las áreas que conforman las Oficinas Directas del Secretario, se integra el presente "Manual de Procedimientos de las Oficinas Directas del Secretario", con apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la propia Secretaría.

El presente Manual contiene la información sistematizada que, acorde a la estructura orgánica autorizada y al "Manual de Organización Específico de las Oficina Directas del Secretario", establece las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Oficina del Secretario.

De igual forma, el presente manual permite contar con los elementos para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, y al mismo tiempo conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y a las áreas responsables para su ejecución, a su vez, sirve de apoyo para auxiliar en la inducción del puesto del personal de nuevo ingreso y para la capacitación del personal que labora en las Oficinas Directas del Secretario.

Es importante destacar que, por ser de consulta frecuente, este manual se deberá actualizar cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de estas oficinas, siendo responsabilidad de cada una de las áreas que la conforman aportar la información necesaria actualizada para este propósito.

La difusión del manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de las áreas que conforman la estructura orgánica autorizada a través de medios escritos, electrónicos y/o magnéticos con que se disponga, garantizando la vigilancia y la correcta aplicación del presente documento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 4 de 38

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y difundir en forma ordenada y sistemática las actividades y elementos que deben seguirse y cumplirse para el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas que conforman las Oficinas Directas del Secretario, con el fin de lograr los objetivos que se tienen encomendados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 5 de 38

II. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Planeación
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles



- Ley de Productos Orgánicos
- Ley de Vivienda
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 7 de 38

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Población
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Víctimas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 8 de 38

- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal

REGLAMENTOS

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
- Reglamento de Insumos para la Salud
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
- Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 10 de 38

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
- Reglamento de la Ley General de Víctimas
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
- Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
- Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 11 de 38

- Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.
D.O.F. 28-IX-1990
- Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.
D.O.F. 12-IV-1993
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 6-X-1993
Reformas: D.O.F. 27-I-2006, D.O.F. 10-IX-2010
- Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997, Reformas: D.O.F. 19-III-2004, D.O.F. 06-I-2006, D.O.F. 27-II-2008, D.O.F. 22-VI-2011
- Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados.
D.O.F. 28-I-1998

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 12 de 38

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 24-I-1991
Reformas: D.O.F. 05-VII-2001
- Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.
D.O.F. 19-IX-2001
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-XII-2002
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
D.O.F. 04-V-2004
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
D.O.F. 03-IX-2004
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 05-I-2004
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
D.O.F. 12-I-2006
- Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en Materia de Enfermería.
D.O.F. 10-IV-2006
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007
- Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
D.O.F. 01-VI-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 13 de 38

- 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 modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012
REFORMAS: D.O.F. 30-XII-2013
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
D.O.F. 5-IX-2014
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
D.O.F. 03-II-2015
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20-II-2015
- Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.
D.O.F. 29-IV-2016

ACUERDOS

- Acuerdo que exceptúa del pago de impuestos sobre herencias, legados y donaciones a las Beneficencias Pública y Privada.
D.O.F. 18-VII-1932.
- Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al sector salud.
D.O.F. 21-XII-1982.
- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.
D.O.F. 05-IV-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-X-1983

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 14 de 38

- Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-X-1995.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-III-1999
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-XI-2000.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-XII-2002
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 11-III-2003.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.
D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.
D.O.F. 26-II-2008
Reforma: D.O.F. 23-VIII-2012
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31-XII-2008
Reforma: D.O.F. 25, XI-2013
Reforma: D.O.F. 30-III-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F. 16-I-2009
- Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.
D.O.F. 27-I-2009
- Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria.
D.O.F. 07-IX-2009
Reforma: D.O.F. 01-VII-2010
Reforma: D.O.F. 11-XI-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 15 de 38

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.
D.O.F. 11-II-2010
- Acuerdo por el que se establece como instancia de coordinación permanente la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa en los Puntos de internación al Territorio Nacional.
D.O. F. 19-I-2011
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.
D.O.F. 01-IV-2013
Reforma: D.O.F. 12-I-2016
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D. O. F. 11-II-2013
- Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 6-II-2014
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 09-XII-2014
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 09-IX-2003
Reforma: D.O.F. 14-IV-2005
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
D.O.F. 01-X-2003
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
D.O.F 02-XII-2004
- Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18-V-1981
- Acuerdo número 43. Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11-I-1985

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 16 de 38

- Acuerdo número 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987
- Acuerdo número 93 por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-1990
- Acuerdo número 96 por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-VII-1991
- Acuerdo número 112 sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993
- Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-XII-1996
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-II-2001
- Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
D.O.F. 29-V-2003
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-IX-2003
- Acuerdo por el que se reduce el tiempo de respuesta por parte de la Secretaría de Salud para resolver las solicitudes de permiso de publicidad.
D.O.F. 12-V-2004
- Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican.
D.O.F. 27-XII-2004
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.
D.O.F. 09-III-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 17 de 38

- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
D.O.F. 21-II-2007
- Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud.
D.O.F. 14-VI-2007
- Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo.
D.O.F. 14-VII-2008
- Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican.
D.O.F. 10-IX-2009
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos.
D.O.F. 24-XII-2009
Aclaración D.O.F. 28-I-2010
Modificación D.O.F. 09-V-2011
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-III-2010
Modificación D.O.F. 12-I-2015
- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 7-IV-2010
Modificación D.O.F. 23-III-2012
- Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.
D.O.F. 3-IX-2010
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 10-IX-2010

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 18 de 38

- Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.
D.O.F. 10-VI-2011
- Acuerdo por el que se crea el Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual. Publicado en la Normateca.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.
D.O.F. 16-XII-2011
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.
D.O.F. 16-XII-2011
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Homenajes de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 16-X-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 1-XI-2012
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015
Modificaciones 19-II-2016 y 28-II-2017
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Asignación, Actualización, Difusión y Uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud.
D.O.F. 27-XII-2012
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se delegan Facultades en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Servidores Públicos que se indican, publicado el 9 de marzo de 2006.
D.O.F. 29-I-2013
- Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios que se indican.
Publicado en la Normateca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 19 de 38

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud.
Publicado en la Normateca
- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.
D.O. F. 11-VIII-2015
- Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Salud que se indican.
D.O. F. 02-IX-2015, D.O.F 28-XII-2015
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del ejercicio que corresponda.
D.O.F 29-XII-2016
- Acuerdo por el que da a conocer la Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011 – 2020.
D.O.F. 06-VI-2011
- Acuerdo por el que se reforman y adicionan los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16-III-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio que corresponda.
D.O.F. 28-XII-2016
- Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 25-III-2009, REFORMA 25-IV-2013
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.
D.O.F. 18-XI-2003



- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 3-III-2000, REFORMA 12-VII-2004, 4-I-2007
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-IV-2005
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, REFORMA 16-III-2012
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen antes de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-XII-2005
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-III-2006
REFORMA 06-VIII-2010
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
D.O.F. 29-VI-2011
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.
D.O.F. 14-XII-2006

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 21 de 38

- Acuerdo por el que se fijan los criterios de aplicación general respecto de los servicios de asistencia.
D.O.F. 13-IV-2007
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010, REFORMA D.O.F. 27-VII-2011, REFORMA D.O.F. 23-XI-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010, REFORMA 29-VIII-2011, REFORMA 06-IX-2012, REFORMA 23-VIII-2013, REFORMA 04-II-2016
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010, REFORMA 16-VI-2011
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, REFORMA 16-V-2016
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, REFORMAS 3-X-2012, 14-I-2015, 05-IV-2016
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.
D.O.F. 12-VII-2010
Reforma: D.O.F. 29-VIII-2011, 06-IX-2012, 23-VIII-2013 y 04-II-2016
- Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
D.O.F. 26-VII-2010
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, REFORMAS 27-VI-2011, 21-XI-2012, 19-IX-2014, 03-II-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, REFORMAS 27-VI-2011, 21-XI-2012, 19-IX-2014, 03-II-2016
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, REFORMA 21-VIII-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 22 de 38

- Requisitos Médicos Relativos al Personal del Autotransporte Público Federal.
D.O.F. 1-IX-2010
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar Declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14-XII-2010
ACLARACIÓN 17-I-2011
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
D.O.F. 27-XII-2010
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27-XII-2010
- Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
D.O.F. 27-XII-2010
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2011
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
D.O.F. 10-X-2011
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 16-IV-2012
- Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx
D.O.F. 06-VII-2012
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 06-IX-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 23 de 38

- Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.
D.O.F. 16-III-2017
- Acuerdo por el que se implementa la Manifestación de Impacto Regulatorio Ex post.
D.O.F. 28-XI-2012
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D. O. F. 10-VI-2013
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2013
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014, Reforma 04-II-2016
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014
- Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 17-X-2014
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 31-XII-2016
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015
Reforma: D.O.F. 21-X-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio que corresponda.
D.O.F. 31-V-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 24 de 38

- Acuerdo por el que se establecen la organización y las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 15-VI- 2015
- Acuerdo por el cual se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 31-VII-2015
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII- 2015
Reforma: 02-IX-2016
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 20-XI-2015
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo y se dan a conocer los formatos para informar los accidentes y defunciones de los trabajadores.
D.O.F 14-XII-2015
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración del ejercicio que corresponda, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
D.O.F. 21-XII-2016
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio que corresponda.
D.O.F. 29-XII-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018
D.O.F. 11-II-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 25 de 38

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Acuerdo número A/068/02 del Procurador General de la República, por el que se crean las Unidades de Protección a los Derechos Humanos en las diversas unidades sustantivas de la Procuraduría General de la República y se establecen los lineamientos para la práctica de inspecciones en materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 06-VIII-2002

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013
Actualización: D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2013-2018.
D.O.F. 28-IV-2014
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Población 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 26 de 38

- Programa Nacional de Seguridad Pública 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Juventud 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Asistencia Social 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013-2018.
D.O.F. 30-VII-2014
- Programa de Atención Integral a Víctimas 2013-2018.
D.O.F. 16-VII-2015
- Programa Nacional de Normalización 2013-2018.
D.O.F. 03-II-2017

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud
D.O.F. 17-VIII-2012
- Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Salud.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 27 de 38

- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 18-VI- 2015
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999.
- Aviso por el que se informa al público en general la ubicación del nuevo domicilio de las direcciones del Diario Oficial de la Federación y de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.
D.O.F. 03-VII-2002.
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-IV-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12-VI-2003
Modificación 02-XII-2008 y D.O.F. 18-VIII-2015
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 12-VI-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 28 de 38

- Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de clasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-VI-2003.
- Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 15-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
D.O.F. 20-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades del Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-VIII-2003
Modificación 02-XII-2008
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 17-IX-2002
Reforma: D.O.F. 10-X-2002, 26-IV-2004, 21-XII-2004, 11-III-2005, 12-VI-2012, 24-X-2012,
Nota Aclaratoria: D.O.F. 29-XI-2012.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 04-II-2005.
- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.
D.O.F. 31-III-2005
Reforma: 18-X-2005 y 14-VII-2006.
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 15-IV-2005,
Adición: D.O.F. 22-XII-2005, Modificación: D.O.F. 27-VI-2006, Modificación: D.O.F. 04-VI-2010, Modificación: D.O.F. 18-X-2011, Aclaración: D.O.F. 19-XII-2011.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 29 de 38

- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 02-V-2005.
- Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 02-V-2005.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09-V-2005.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005, Modificación D.O.F. 17-VII-2006
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.
D.O.F. 16-XII-2005
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13-I-2006
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 13-I-2006.
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 13-I-2006.
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006.
- Acuerdo por el que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos aprueba la creación del Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 07-III-2006
- Acuerdo por el que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades aprueba y expide los Lineamientos Específicos del Mecanismo de Ahorro para el Retiro Oportunidades y su formato único.
D.O.F. 18-V-2006.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 30 de 38

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
D.O.F. 20-IX-2006, Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006, Acuerdo que modifica D.O.F. 21-VIII-2015
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006. Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.
D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007, Modificaciones 09-X-2007
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016
- 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.
Publicado en la Normateca
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.
- Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud
D.O.F. 07-V-2009
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-X-2009
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.
D.O.F. 9-IV-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 31 de 38

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-VI-2010; REFORMAS Adecuaciones D.O.F. 19-XI-2010; 28-XII-2010, 27-XII-2011, 29-VI-2012, 24-VII-2013, 04-XII-2015, 15-VIII-2016 y 27-VI-2017.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, correspondientes a los años 2006, 2007, 2008 y 2009, así como un resumen de los mismos.
D.O.F. 24-IX-2010
- Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico
D.O.F. 6-X-2010
- Recomendación General No. 18 sobre la situación de los derechos humanos de los internos en los centros penitenciarios de la República Mexicana.
D.O.F. 1-X-2010
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
D.O.F. 9-XI-2010, Reforma 17-X-2012, Modificación 09-VI-2015
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Reforma 29-II-2016
- Norma Oficial Mexicana-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010
- Lineamientos generales para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca
- Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos
D.O.F. 24-IX-2012
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-X-2011
- Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
20-X-2015
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 32 de 38

- Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-I-2012
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28-II-2012
- Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio.
D.O.F. 12-III-2012
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-IV-2012, D.O.F. 30-XII-2013
- Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores del ejercicio que corresponda.
D.O.F. 21-VI-2012
- Lineamientos para la interconexión electrónica de los registros que contengan información en materia energética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía
D.O.F. 30-XI-2012
- Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía. D.O.F. 09-I-2013, 05-V-2014
D.O.F. 30-I-2015
- Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado del ejercicio que corresponda.
D.O.F. 26-III-2013.
- Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 30-V-2013, D.O.F. 06-III-2015, D.O.F. 04-III-2016
- Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación Técnico-Administrativo. 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 33 de 38

- Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación. 2014
- Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal. 2014
- Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud. 2014
- Aviso por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 14-II-2014
- Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, correspondiente al año 2014.
D.O.F. 19-VI-2014
- Circular Única de Seguros y Fianzas
D.O.F. 19-XII-2014
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 21-XI-2014
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
30-VI-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII- 2015
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-I-2015
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 11-II-2015
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 34 de 38

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten normas reglamentarias sobre la imparcialidad en el uso de recursos públicos a que se refiere el artículo 449, párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el artículo 134, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Aprobado en Sesión Ordinaria de dicho Consejo el 25 de febrero de 2015.
D.O.F 02-VI-2015
- Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.
D.O.F. 02-III-2015
- Suplemento del Programa Nacional de Normalización 2015.
D.O.F. 02-X-2015
- Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud correspondiente al año 2015.
D.O.F. 14-V-2015
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.
D.O.F. 04-VI- 2015
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI- 2015
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el cual se exhorta a todas las empresas del sector público, privado, turístico y en general a las demás asociaciones patronales y sindicales, involucradas directa e indirectamente en áreas productivas o de servicios, brinden todas las facilidades a sus trabajadores que laboren el domingo 7 de junio, para que puedan ejercer su derecho al voto.
D.O.F. 05-VI- 2015
- Decreto por el que se declara el 2 de abril de cada año, "Día Nacional de la Integración de las Personas con Autismo".
D.O.F. 12-VI- 2015
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-VI- 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 35 de 38

- Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
D.O.F. 24-VI- 2015
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03-VII- 2015
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
D.O.F. 03-VII- 2015
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII- 2015
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-VII- 2015
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VIII-2015
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII- 2015
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional.
D.O.F. 3-IX- 2015
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que revisa los salarios mínimos generales y profesionales vigentes desde el 1 de abril de 2015 y establece los que habrán de regir a partir del 1 de octubre de 2015.
D.O.F. 30-IX-2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 36 de 38

- Aviso mediante el cual se da a conocer a los usuarios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos judiciales, gobiernos estatales y al público en general, el cambio de domicilio de la oficina de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, asimismo, se señala el diverso de la Unidad de Transparencia, ambas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 01-XII-2015
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F 03-XII-2015
- Circular Modificatoria 13/15 de la Única de Seguros y Fianzas.
D.O.F 14-XII-2015
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Aviso por el que se dan a conocer las cifras que corresponden a promover la equidad en los servicios de salud, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Calendarios de presupuesto autorizados de los Anexos Transversales para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se declara el 28 de mayo de cada año, "Día Nacional por la Salud de la Mujer".
D.O.F. 30-XII-2015
- Decreto por el que se declara la última semana del mes de abril de cada año, como la "Semana Nacional de la Seguridad Social".
D.O.F. 18-I-2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hiperenlaces o hipervínculos en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.
D.O.F. 18-I-2016
- Aviso por el que se da a conocer el monto correspondiente a cada entidad federativa del Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente de Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2017, así como la fórmula utilizada para la distribución de los recursos, las variables empleadas y la fuente de información de las mismas.
D.O.F 31-I-2017
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II- 2016



- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II- 2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II- 2016
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se establecen mecanismos para contribuir a evitar acciones que generen presión sobre el electorado, así como el uso indebido de programas sociales y la violación al principio de imparcialidad, durante la elección de sesenta diputados y diputadas, para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
D.O.F. 15-III-2016
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016
- Criterio que deberá observarse en las diligencias de vigilancia y verificación que se efectúen por las autoridades competentes respecto de la aplicación e interpretación de lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de esta norma.
D.O.F. 23-III-2016.
- Decreto por el que se declara el día 09 de mayo de cada año, como el "Día Nacional de la Salud Materna y Perinatal".
D.O.F. 24-III-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. F: 21-IV-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 38 de 38

- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016
- Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-IV-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 4-V-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 4-V-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 39 de 38

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> 	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--

III. PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el Cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 1 de 10

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES PRESIDENCIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el Cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO

Dar atención y seguimiento a las Instrucciones Presidenciales, que son de responsabilidad total o parcial de la Secretaría de Salud, y que son instruidas por el Titular del Ejecutivo Federal ante la ciudadanía en sus giras o reuniones de trabajo, con objeto de dar cumplimiento a las demandas ciudadanas y/o a necesidades específicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Oficina del Secretario, Secretario Particular acuerdan sobre la instrucción presidencial que reciben del Departamento de Control de Gestión y Archivo remiten a la Coordinación de Asesores para su seguimiento y cumplimiento.
- 2.2 A nivel externo: La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Unidad de Análisis Económico y la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social envían la información de instrucciones presidenciales que requiere para su cumplimiento y la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República es la facultada para enviar los oficios de instrucciones presidenciales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República es la facultada para enviar los oficios de instrucciones presidenciales a las Oficinas Directas del Secretario de Salud.
- 3.2 La Secretaría Particular, a través del Departamento de Control de Gestión y Archivo recibe, registra y envía las Instrucciones Presidenciales a la Coordinación de Asesores mediante el Sistema de Administración de Correspondencia.
- 3.3 La Coordinación de Asesores recibe la instrucción presidencial a través del Sistema de Administración de Correspondencia para su análisis y delegación.
- 3.4 El Asesor recibe la instrucción, la registra y le da seguimiento en el Sistema de Instrucciones Presidenciales de la Presidencia de la República.
- 3.5 El Asesor es el responsable de enviar a través de correo electrónico las Instrucciones Presidenciales a los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos.
- 3.6 Los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos reciben, analizan, elaboran y envían a la Coordinación de Asesores la contestación mediante oficio y/o correo electrónico sobre el informe de atención o en su caso de seguimiento de las Instrucciones Presidenciales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el Cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 3 de 10

- 3.7 El Asesor es el responsable de recibir, analizar y en su caso aprobar los informes enviados por las áreas mayores, para descargar en el Sistema de Instrucciones Presidenciales de la Presidencia de la República a fin de reportar a la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República los avances y la prospectiva para su cumplimiento.
- 3.8 El Asesor supervisa los acuses electrónicos de seguimiento de las Instrucciones Presidenciales en proceso emitidos por la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República en el Sistema.
- 3.9 El Asesor elabora el oficio de solicitud de conclusión de las Instrucciones Presidenciales, previamente aprobado por el Coordinador de Asesores, para la firma del Secretario de Salud, a efecto de dar por cumplidas y proceder a cambio del estatus en el Sistema de Instrucciones Presidenciales de la Presidencia de la República; así mismo, incorpora la evidencia documental en carpeta electrónica o física de las Instrucciones Presidenciales para su envío a la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República.

	PROCEDIMIENTO	
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales. Hoja 4 de 10	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

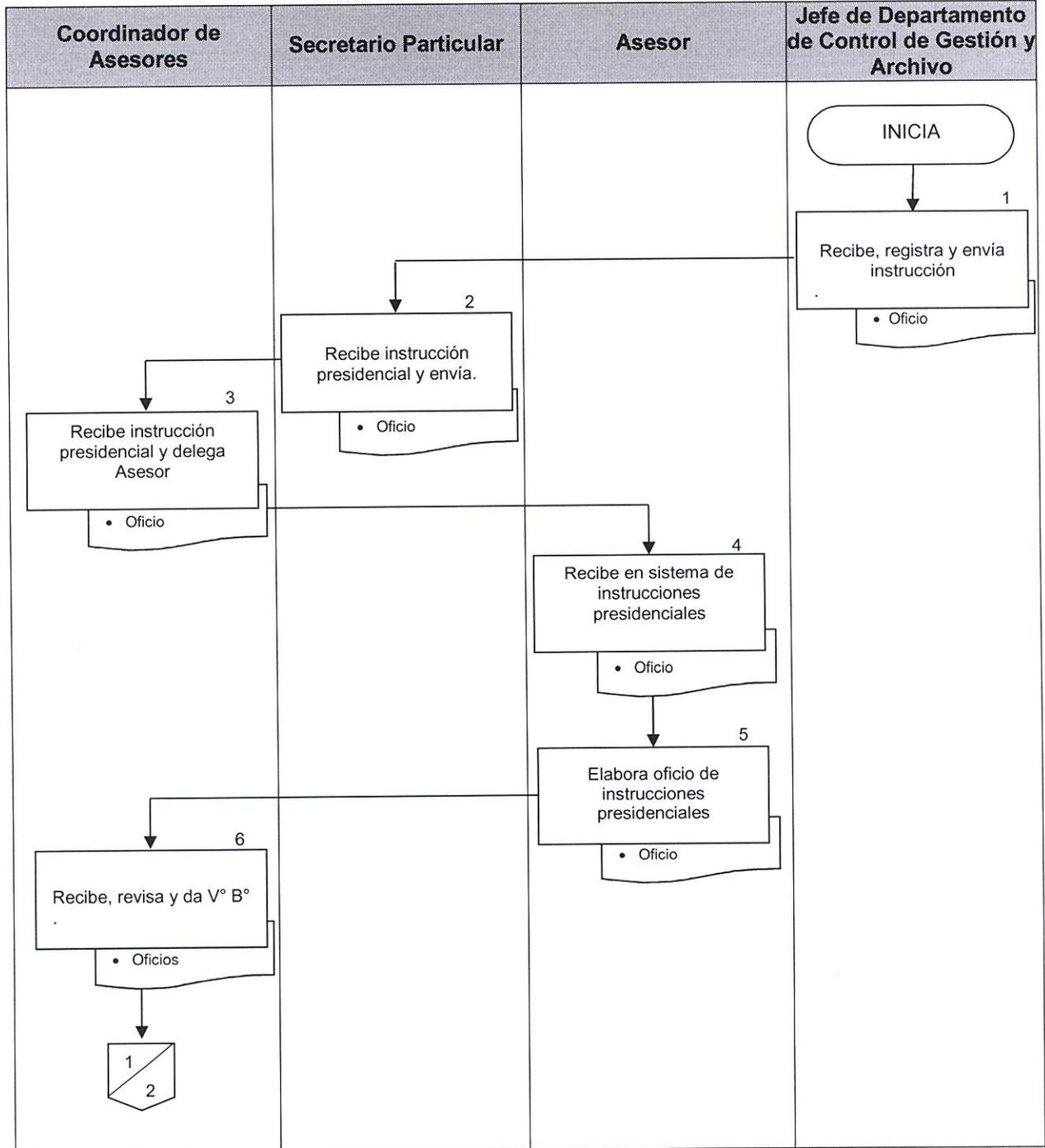
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Control de Gestión y Archivo	1	Recibe instrucción presidencial de la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República, registra y envía al Secretario Particular.	• Oficio
Secretario Particular	2	Recibe y acuerda con el Secretario de Salud sobre instrucción presidencial y turna a la Coordinación de Asesores.	• Oficio
Coordinador de Asesores	3	Recibe instrucción presidencial de la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República y delega al Asesor.	• Oficio
Asesor	4	Registra y clasifica instrucción presidencial en la Base de datos del Sistema de Instrucciones Presidenciales de la Presidencia de la República para dar seguimiento y conocer el estatus.	• Oficios
	5	Elabora oficios de instrucciones presidenciales para su Vo. Bo. de la Coordinación de Asesores.	
Coordinador de Asesores	6	Recibe, revisa y da visto bueno.	• Oficios
		¿Están correctos los oficios?	
	7	No: Instruye al Asesor para que se realicen las adecuaciones correspondientes. Regresa actividad 5	
	8	Si: Firma oficios y entrega al Asesor para su seguimiento.	
Asesor	9	Envía a los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos los oficios de instrucciones presidenciales, en físico y/o a través de correo electrónico solicitando el envío de la información de instrucciones presidenciales a la Coordinación de Asesores.	• Oficios

	PROCEDIMIENTO
	Coordinación de Asesores
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales Hoja 5 de 10

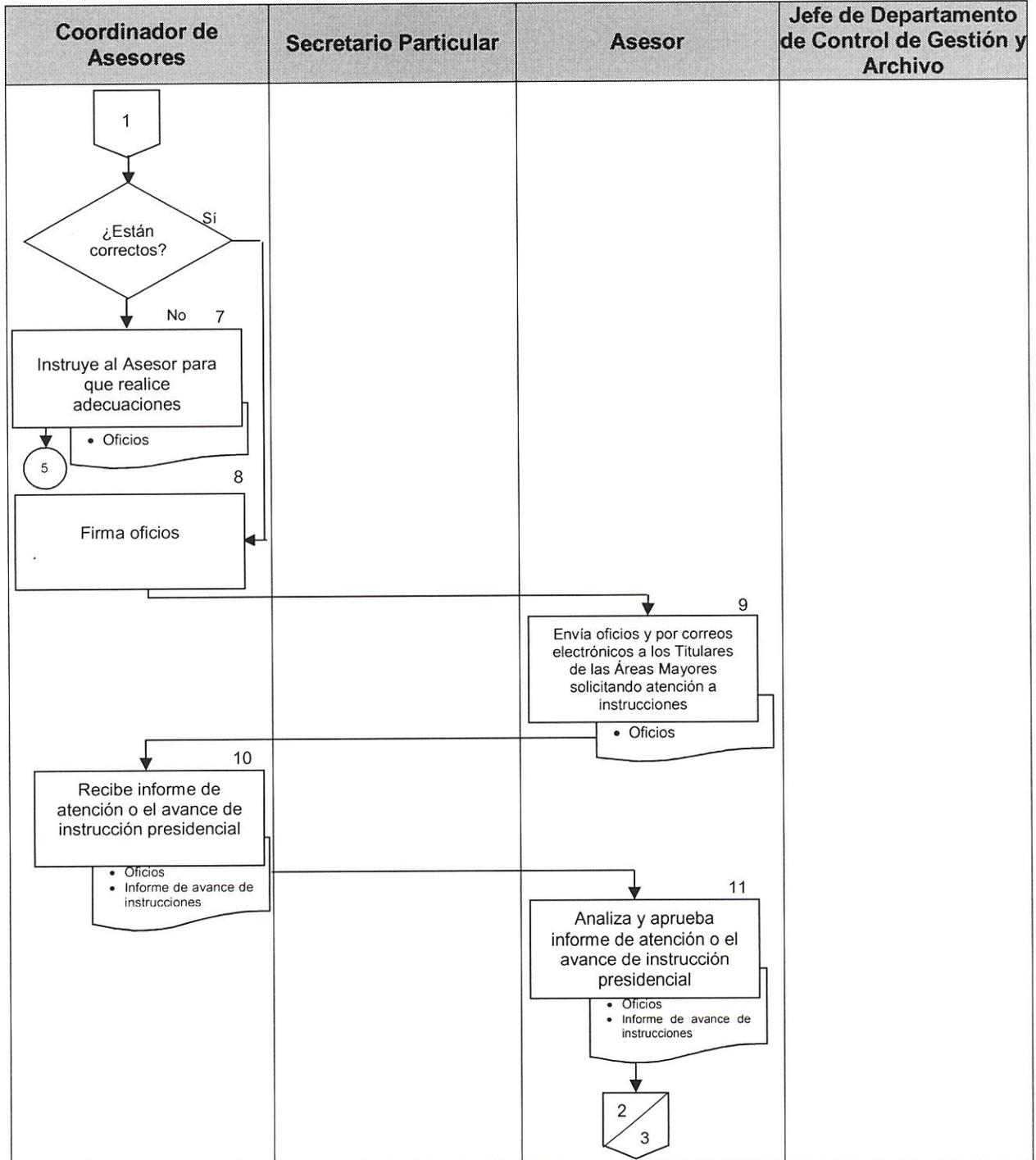
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Asesores	10	Recibe de los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos oficios en físico y/o por correo electrónico el informe de atención de la instrucción presidencial o en su caso, el avance correspondiente y envía al Asesor.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informe de avance de instrucciones presidenciales
Asesor	11	Recibe de la Coordinación de Asesores el informe de atención de la instrucción presidencial o en su caso el avance de la información que envían los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos para su análisis y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Oficio • Informe de avance de instrucciones presidenciales
	12	¿Es correcta la información? No: Informa al Coordinador de Asesores que requerirá a los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos el complemento o modificación de la información recibida. Regresa actividad 9	
	13	Si: Actualiza la información del seguimiento en el Sistema de Instrucciones Presidenciales de la Presidencia de la República.	
	14	Elabora oficio de respuesta de conclusión (para las instrucciones que concluyan) e integra evidencia documental en físico y/o electrónica que se generó de la instrucción presidencial para su envío a la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República.	
	15	Controla a través del Sistema los acuses de seguimiento de manera bimestral y verifica el estatus de la información de instrucciones presidenciales.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 6 de 10

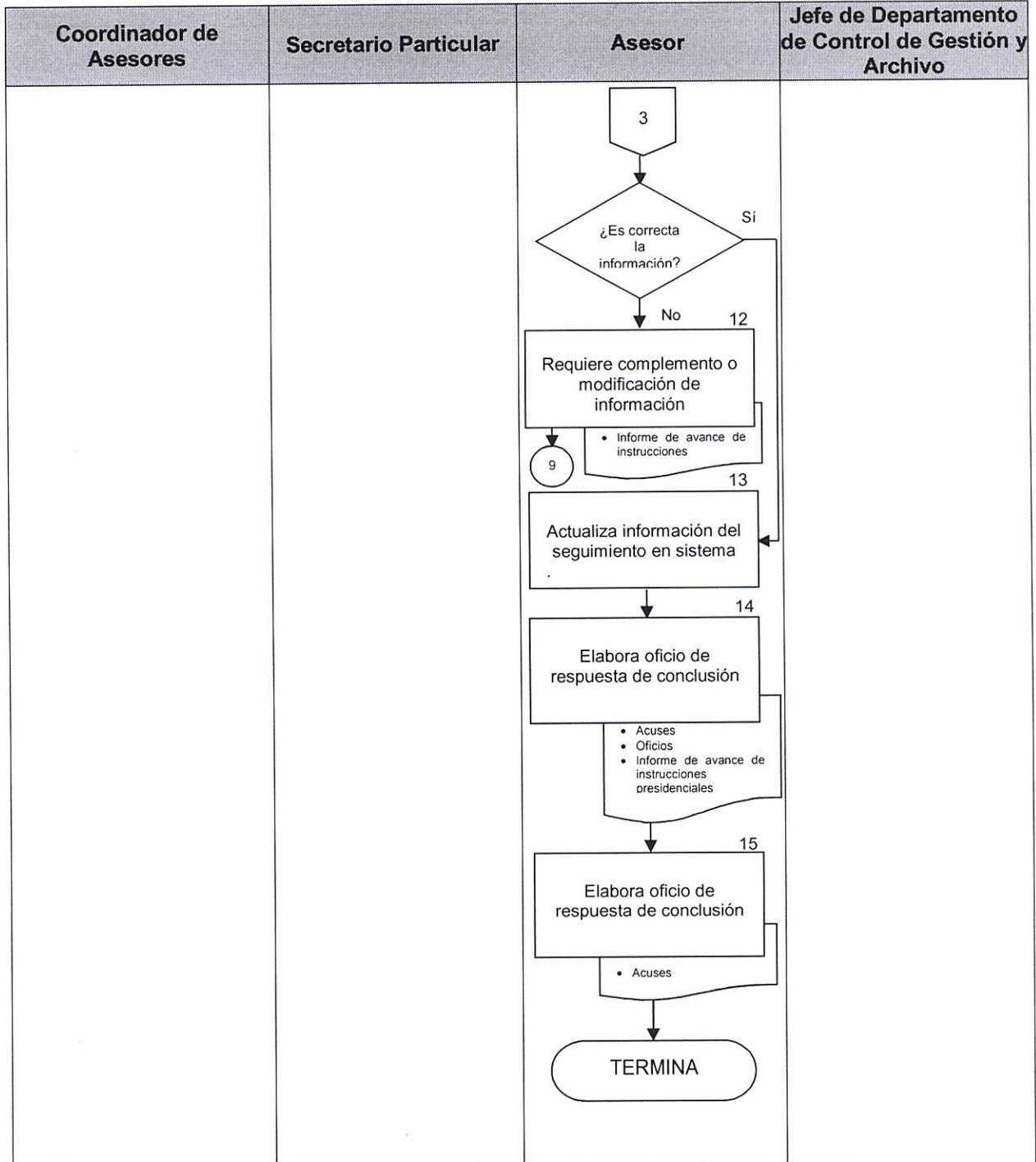
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 7 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 8 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Carpetas electrónicas que contienen acuses de oficios de solicitud para la atención de instrucciones presidenciales.	Hasta que la instrucción se concluya	Coordinación de Asesores	Número de oficio
7.2 Carpetas electrónicas que contienen acuses de oficios de solicitud para la atención de instrucciones presidenciales.	Hasta que la instrucción se concluya	Coordinación de Asesores	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Instrucciones Presidenciales:** Acciones encomendada por el Titular del Ejecutivo Federal al Titular de la Secretaría de Salud.
- 8.2 Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República:** Controla, da seguimiento, verifica y certifica el oportuno cumplimiento de las instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga.
- 8.3 Sistema de Instrucciones Presidenciales de la Presidencia de la República:** Sistema en el que se registran y se da seguimiento de las instrucciones presidenciales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para el cumplimiento de las Instrucciones Presidenciales	Hoja 10 de 10

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes	Hoja 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES RELEVANTES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes.	Hoja 2 de 7

1. PROPÓSITO

Controlar la información para reportar el Informe Diario de Actividades Relevantes a través de la plataforma informática de la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República, que competen a la Secretaría de Salud, que son instruidas por el Titular del Ejecutivo Federal.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Asesores quien coordina el seguimiento y cumplimiento del Informe Diario de Actividades Relevantes.
- 2.2 A nivel externo: La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Dirección General de Relaciones Internacionales, La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Comisión Nacional contra las Adicciones, y la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social envían la información de actividades relevantes que requieren para realizar el Informe Diario y la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República es el área requirente de información de las actividades relevantes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación de Asesores solicita a la Dirección de Sistemas de la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República la asignación de usuarios para designarlo como enlace al Asesor.
- 3.2 El Asesor recibe la instrucción, para integrar información que le permita reportar las actividades realizadas por el Titular de la Dependencia a través del Sistema IDA de la Presidencia de la República, atendiendo el formato y atendiendo los Lineamientos establecidos.
- 3.3 Los enlaces de las Áreas Mayores u homólogos envían a la Coordinación de Asesores la contestación por correo electrónico sobre las Actividades Diarias a fin de que el Asesor reporte las actividades.
- 3.4 El Asesor valida la información obtenida de los enlaces de las Áreas Mayores u homólogos, conforme a los Lineamientos para la Elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes de la Administración Pública Federal, genera un registro local depurando la información en un documento electrónico en Excel y las reporta en la plataforma informática IDA, al reportarse se genera un folio único consecutivo que servirá para generar estadísticas de las sobre las Actividades Diarias.
- 3.5. El Asesor es el responsable de actualizar la información, en caso de requerirse, que generó en el Sistema de Informe Diario de Actividades a petición de los enlaces de las Áreas Mayores u homólogos o la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República.

 	PROCEDIMIENTO	
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes.	

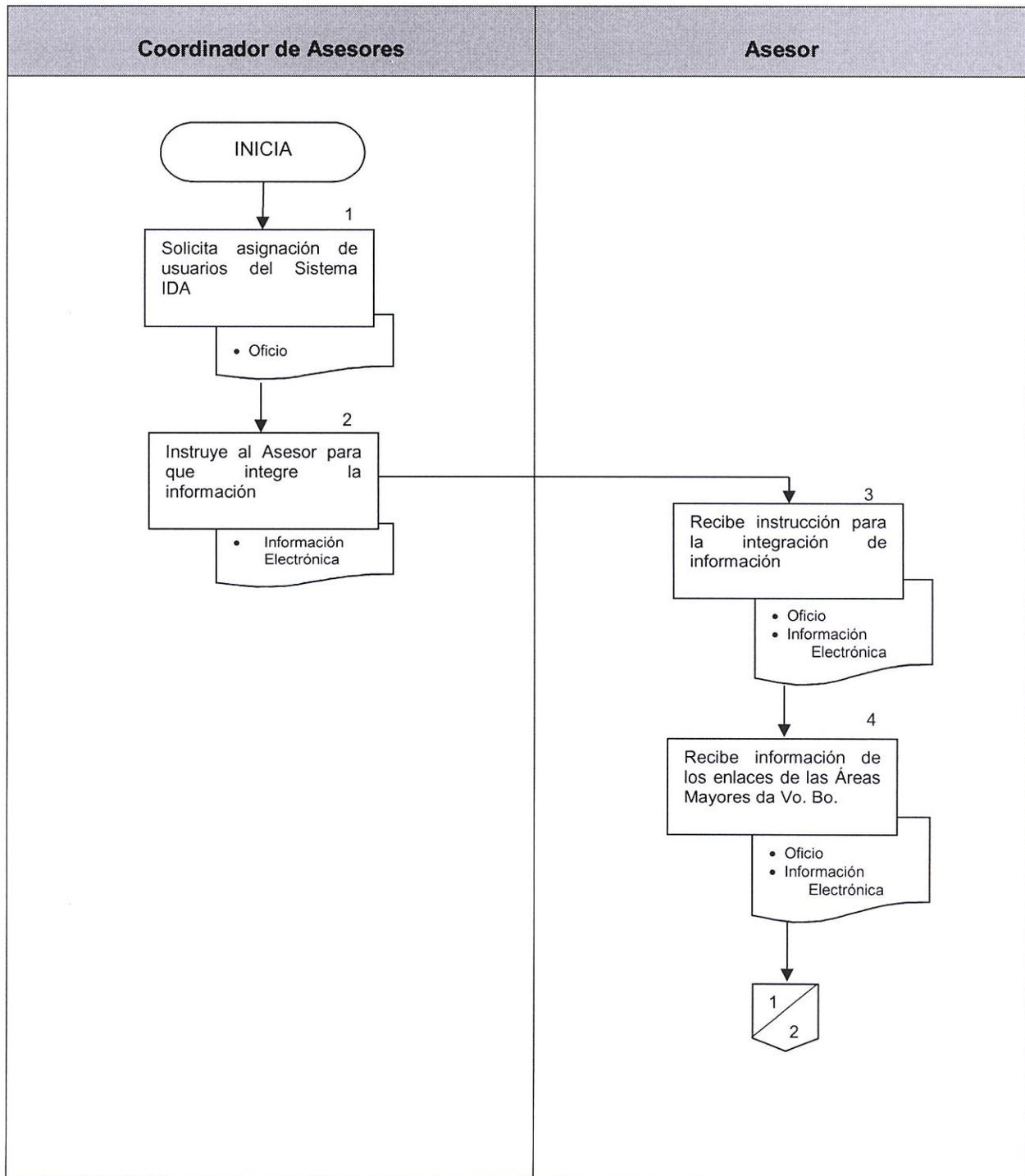
Hoja 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

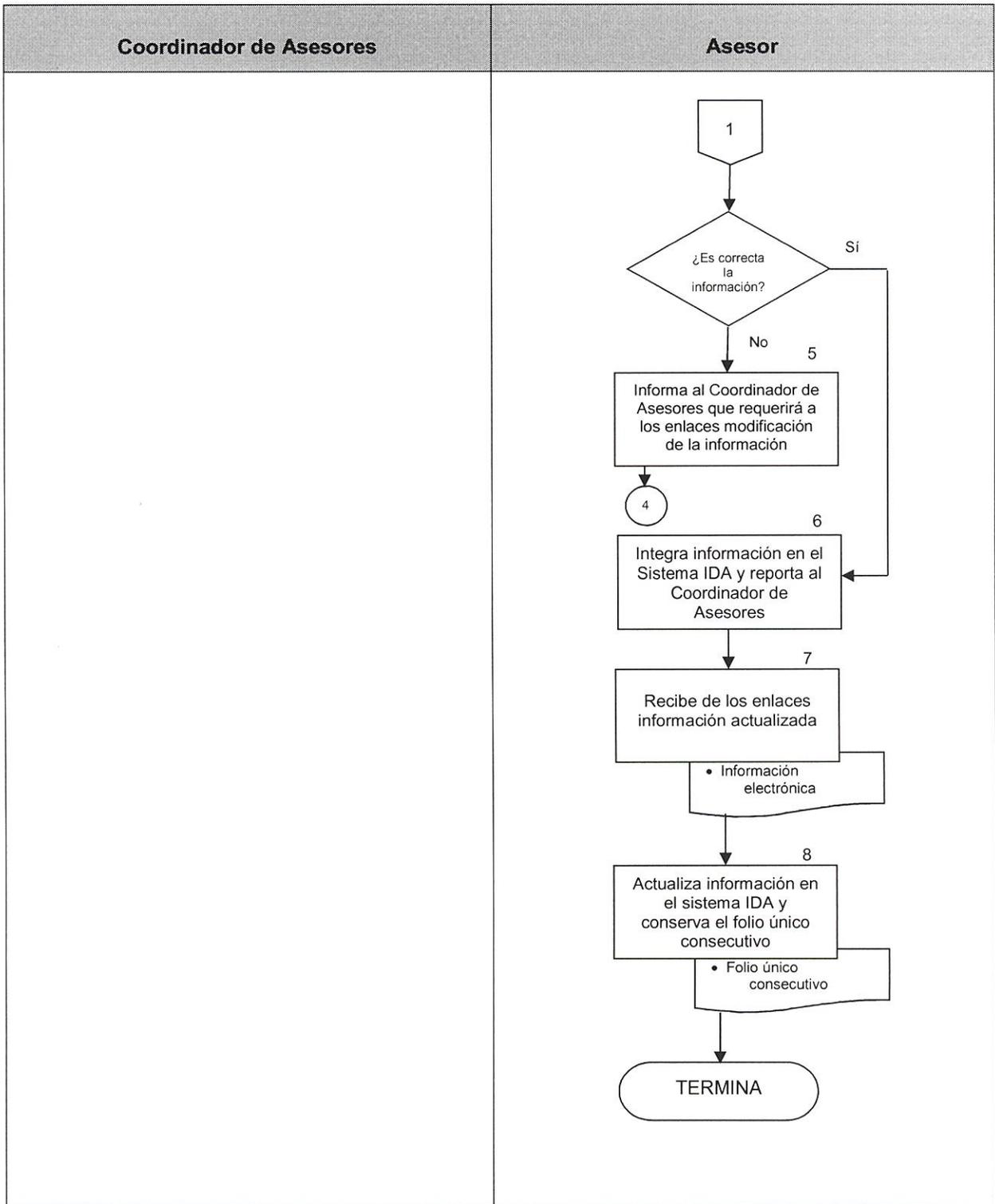
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Asesores	1	Solicita a la Dirección de Sistemas de la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República la asignación de usuarios del Sistema IDA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Información electrónica
	2	Instruye al Asesor para que integre la información sobre las Actividades Diarias Relevantes.	
Asesor	3	Recibe instrucción de la Coordinación de Asesores	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Información electrónica • Petición electrónica • Folio único consecutivo
	4	Recibe información de los enlaces de las Áreas Mayores u homólogos, revisa y da visto bueno ¿Es correcta la información?	
	5	No: Informa a la Coordinación de Asesores que requerirá a los enlaces de Áreas Mayores u homólogos modificación de la información recibida, regresa a la actividad 4	
	6	Si: Integra la información en el Sistema IDA e informa a la Coordinación de Asesores.	
	7	Recibe de los enlaces información actualizada	
	8	Actualiza la información en el Sistema IDA y conserva el folio único consecutivo para generar estadísticas de las Actividades Diarias del Titular.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes	Hoja 4 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes	Hoja 5 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes	Hoja 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A
6.3 Lineamientos para la Elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes de la Administración Pública Federal	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carpetas electrónicas de archivos en Excel de las Actividades Diarias	3 años	Coordinación de Asesores	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 IDA: Informe Diario de Actividades Relevantes

8.3 Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República: Controla, da seguimiento, verifica y certifica el oportuno cumplimiento de las instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para la elaboración del Informe Diario de Actividades Relevantes	Hoja 7 de 7

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud	Hoja 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REPORTE DEL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRIORITARIOS EN SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud	Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO

Coordinar la integración y análisis de información sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud para generar los reportes requeridos por la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República, así como identificar los proyectos que no presentan el avance esperado, para notificarlo y en su caso se realicen las acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, emite instrucciones para la elaboración de entregables y la Coordinación de Asesores del Secretario, quienes realizan los reportes del seguimiento a los proyectos prioritarios.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios participan en la entrega de información para establecer una retroalimentación de los temas sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud y la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República es el área requirente de información sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República solicita información a las Oficinas del Secretario de Salud sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios.
- 3.2 El Secretario de Salud da la instrucción al Coordinador de Asesores para realizar el análisis de información sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud y reportarlos a la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República, sobre el análisis de información sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud.
- 3.3 El Coordinador de Asesores da la instrucción al Asesor para que realice propuestas de entregables electrónicos, con la información que solicita y recibe de las áreas mayores: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.4 La Coordinación de Asesores a través del Asesor es responsable de conservar la información de manera electrónica, mantener el canal de comunicación entre las áreas que participen en la entrega de información para establecer una retroalimentación de los temas sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud, que permita la consolidación del documento requerido por el Secretario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud	Hoja 3 de 10

- 3.5 El Secretario de Salud dará el Vo.Bo. a los entregables que le presente el Coordinador de Asesores para su publicación y/o difusión.
- 3.6 El Asesor es el responsable de hacer llegar los entregables la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República

 	PROCEDIMIENTO	
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	

Hoja 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Asesores	1	Recibe instrucción del Secretario de Salud para elaborar el documento con base en el análisis de información sobre los avances y logros de los proyectos prioritarios en salud.	• Instrucción
	2	Recibe requerimiento de información de la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República y solicita al Asesor la implementación de la logística para recabar la información solicitada y realizar el análisis correspondiente.	
Asesor	3	Solicita a las áreas información mediante correo electrónico.	• Información electrónica • Documento electrónico
	4	Compila información, analiza y procede a elaborar la propuesta de documento y entrega a la Coordinación de Asesores	
Coordinador de Asesores	5	Recibe y analiza contenido: ¿Es correcta la información?	• Documento electrónico
	6	No: Envía documento con observaciones al Asesor para realizar cambios, regresa actividad 4.	
	7	Si: Recibe documento, da Vo. Bo. y entrega al Secretario de Salud,	
Secretario de Salud	8	Recibe documento con la información requerida: ¿Es correcta la información?	• Documento electrónico
	9	No: Realiza observaciones e instruye a la Coordinación de Asesores para realizar ajustes. Regresa actividad 4	
	10	Si: Da Vo.Bo. del documento, para su publicación y/o difusión y envió a la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República y envía al Coordinación de Asesores.	

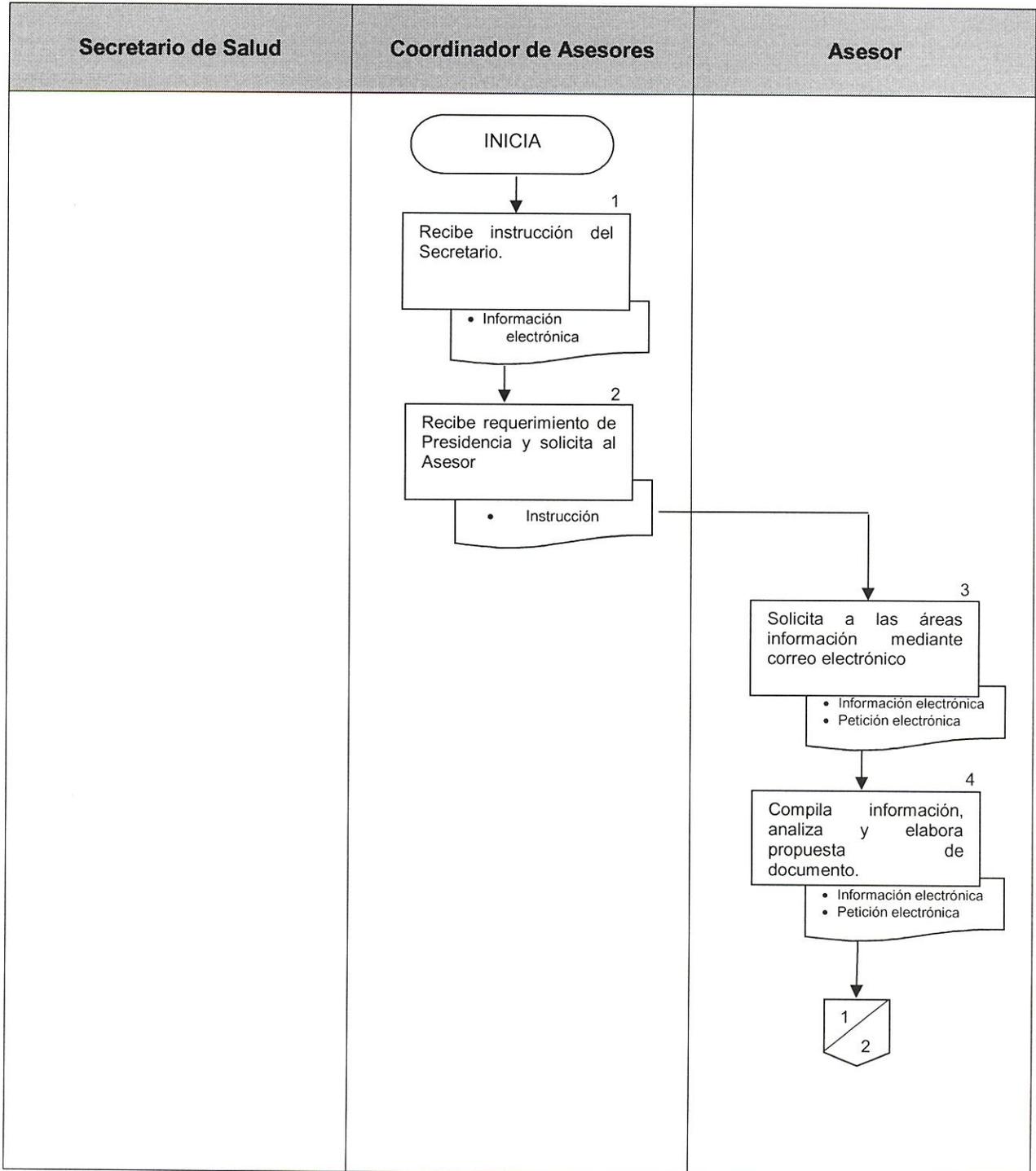
 	PROCEDIMIENTO	
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	

Hoja 5 de 10

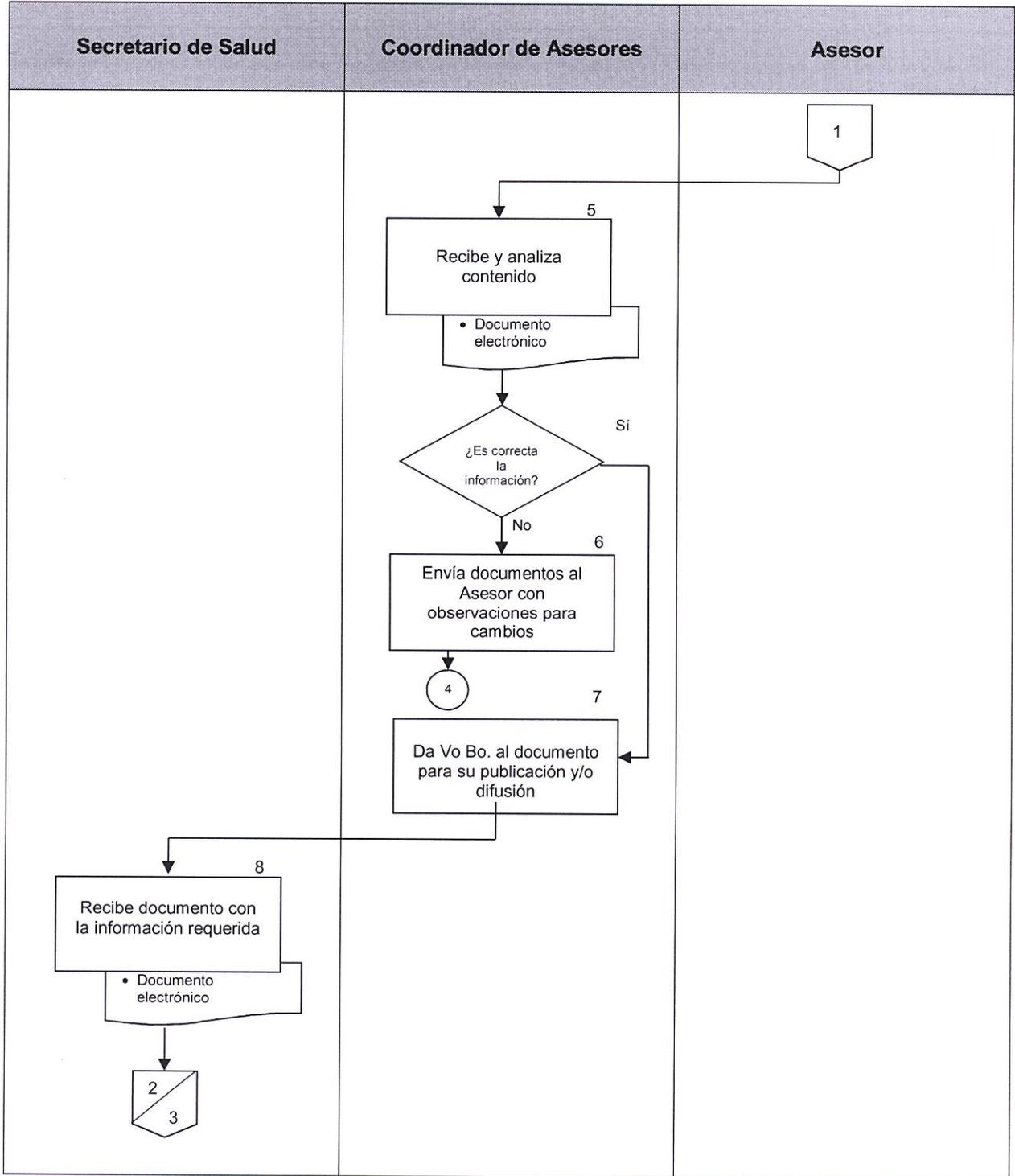
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Asesores	11	Da instrucción al Asesor para enviar reporte	• Documento electrónico
Asesor	12	Envía reporte a la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República	• Documento electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimientos para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	Hoja 6 de 10

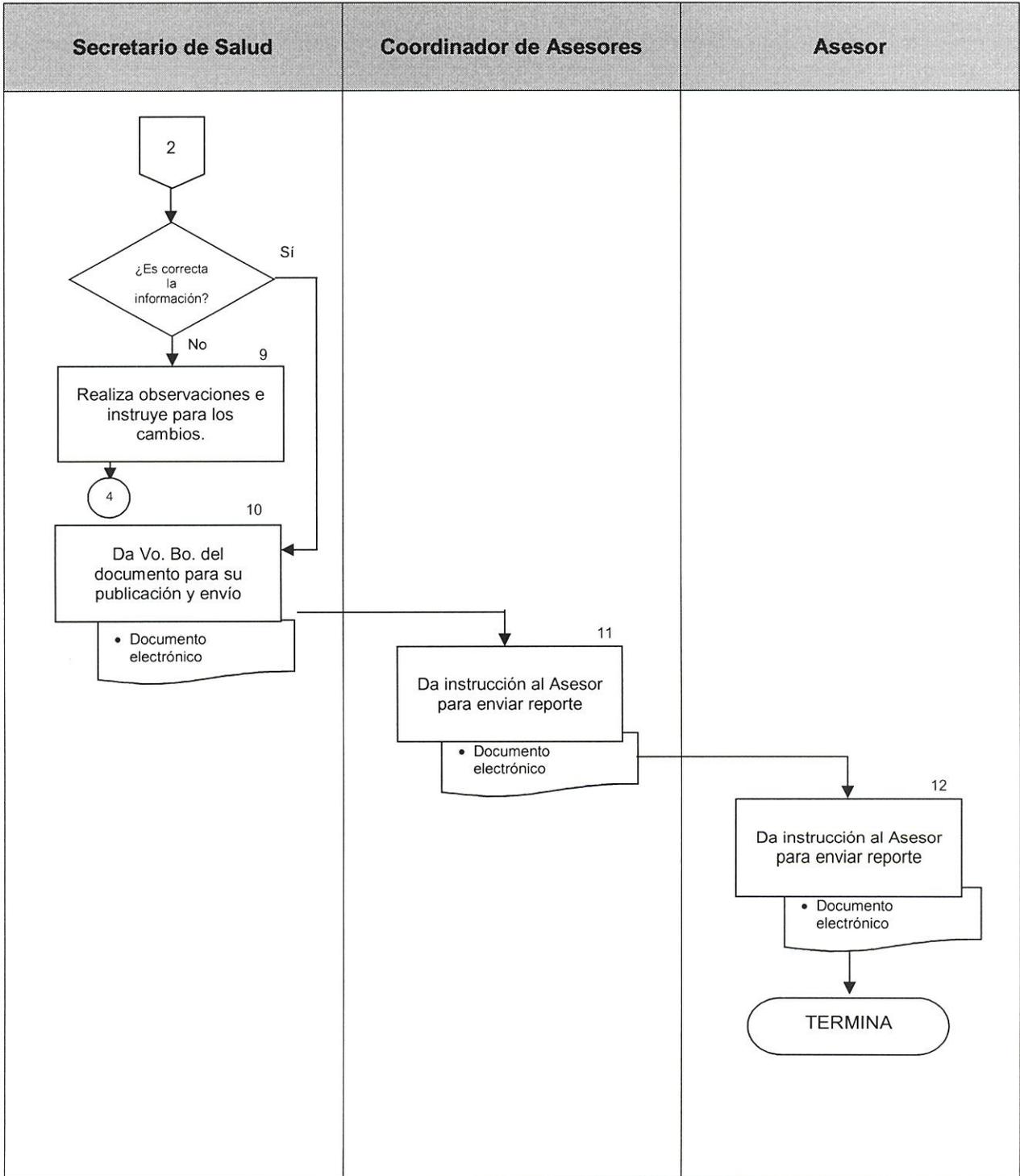
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimientos para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	Hoja 7 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimientos para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	Hoja 8 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimientos para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	Hoja 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud	
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Carpetas electrónicas que contienen la información que se concentra para los entregables	3 años	Coordinación de Asesores	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos –todo tipo de documentos digitales- (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- 8.2 Entregable:** Cualquier cosa o documento producido como el resultado de un proyecto o cualquier parte de un proyecto.
- 8.3 Proyecto:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas
- 8.4 Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia de la República:** Controla, da seguimiento, verifica y certifica el oportuno cumplimiento de las instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimientos para realizar el reporte del seguimiento a los proyectos prioritarios en salud.	Hoja 10 de 10

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	4. Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo institucional a la Oficina del Secretario de Salud	Hoja 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL A LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	4. Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo institucional a la Oficina del Secretario de Salud	Hoja 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de actividades de apoyo a la Oficina del Secretario de Salud, para contribuir al desarrollo de las actividades cotidianas del titular.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al Secretario de Salud, Secretaría Particular, Coordinación de Asesores emiten instrucción de apoyo para la realización de los trabajos, seguimientos o en su caso de asistencia como representante de la Secretaría y Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud da seguimiento a las instrucciones priorizando los trabajos, requerimientos, informes y elaboración de documentos solicitados.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento está vinculado a todas las áreas de la Secretaría de Salud que deban atender requerimientos de información solicitados por la Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud (DGACASPS).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Solo se realizarán actividades de apoyo por instrucciones del Secretario de Salud o por acuerdo del Secretario Particular indicados a través del Coordinador de Asesores.
- 3.2 Toda representación en reuniones de trabajo, foros, comités o comisiones especiales deberá instruirse por el Secretario Particular a través de la Coordinación de Asesores.
- 3.3 En todos los casos de asistencia a un evento como representante de la Secretaría, se deberá elaborar un informe por escrito del desarrollo de éste.
- 3.4 La Coordinación de Asesores deberá dar prioridad a todos los trabajos, requerimientos, informes y elaboración de documentos solicitado por el Secretario de Salud o el Secretario Particular.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	4. Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo institucional a la Oficina del Secretario de Salud.	

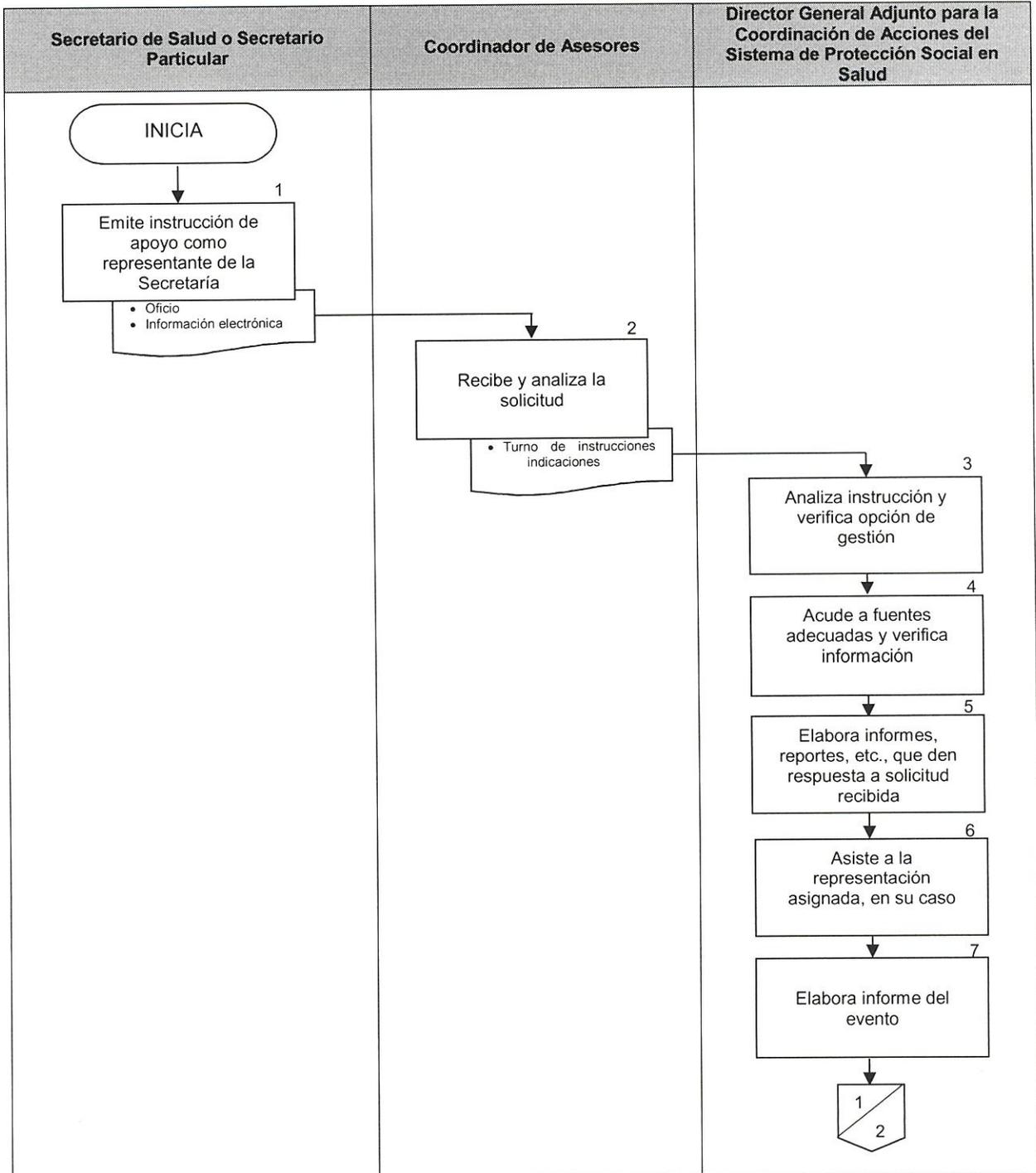
Hoja 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

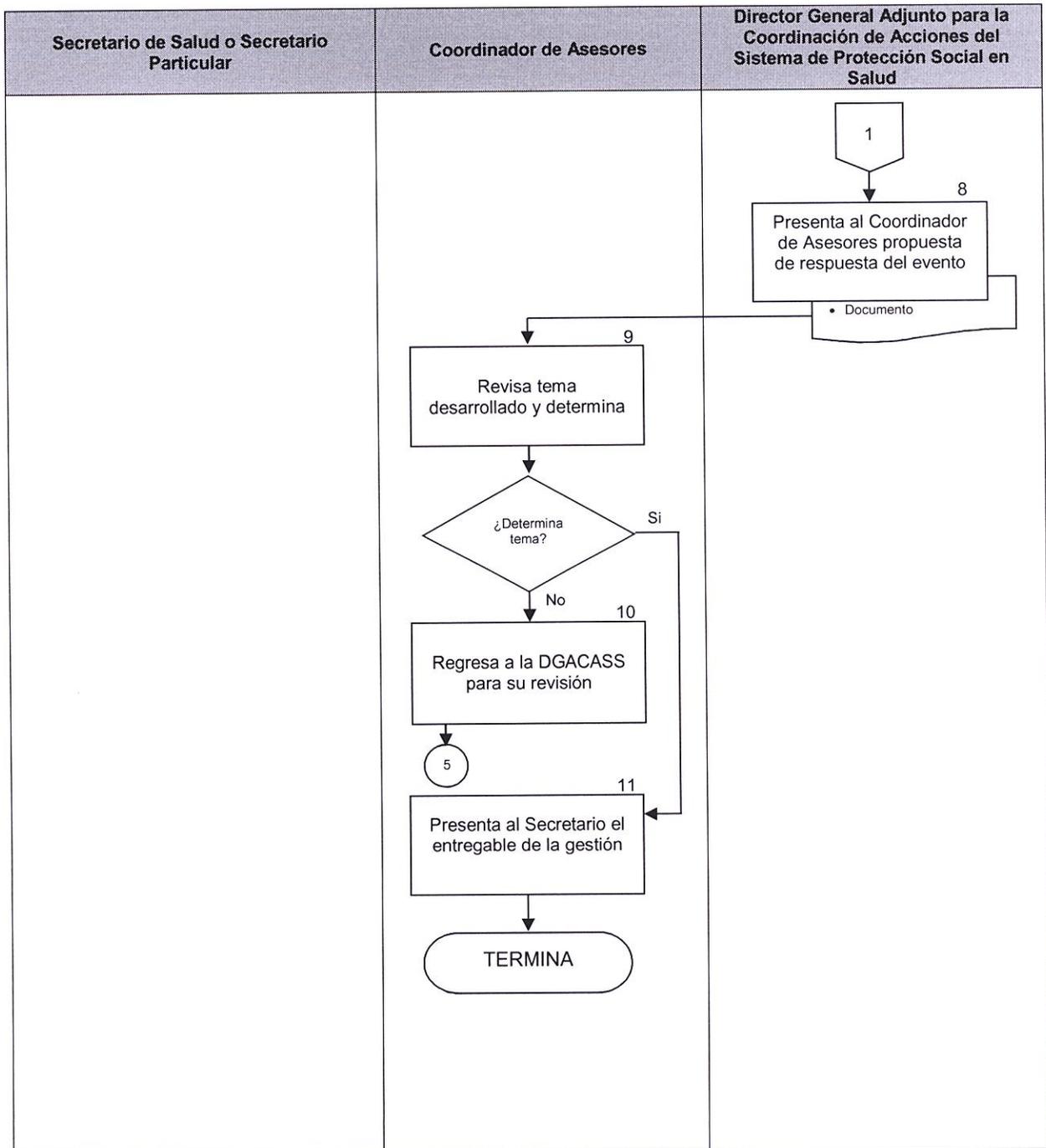
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario de Salud o Secretario Particular	1	Emite instrucción de apoyo para la realización de algún trabajo, seguimiento o asistencia como representante de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico
Coordinador de Asesores	2	Recibe instrucción, analiza y turna a la Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud con indicaciones sobre el tratamiento del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Turno de instrucción con indicaciones
Director General Adjunto para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	3	Analiza la instrucción verificando la mejor opción para realizar la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento
	4	Acude a las fuentes adecuadas para obtener y verificar la información sobre el asunto encomendado.	
	5	Elabora informes, reportes, presentaciones, discursos o propuestas de trabajo que den respuesta a la solicitud recibida.	
	6	Asiste a la representación designada en su caso.	
	7	Elabora informe del evento.	
	8	Presenta a la Coordinación de Asesores propuesta de respuesta para su visto bueno o informe del evento.	
Coordinador de Asesores	9	Revisa el tema desarrollado y determina. ¿Determina tema?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento
	10	No: Regresa a la Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud para su revisión. Regresa a la actividad 5	
	11	Si: Presenta al Secretario de Salud el entregable de la gestión solicitada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	4. Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo institucional a la Oficina del Secretario de Salud.	Hoja 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
4. Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo institucional a la Oficina del Secretario de Salud.		Hoja 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	4. Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo institucional a la Oficina del Secretario de Salud.	Hoja 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Planeación.	N/A
6.2 Ley General de Salud.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.4 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Oficios	3 años	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones para el Sistema de Protección Social en Salud	N/A
7.2 Turno de instrucción	1 año	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones para el Sistema de Protección Social en Salud	N/A
7.3 Documento entregable	3 años	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones para el Sistema de Protección Social en Salud	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Documento entregable: Cualquier cosa o documento producido como el resultado de los trabajos, requerimientos, informes y elaboración de documentos solicitados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud	Hoja 1 de 9

5. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA AGENDA DEL SECRETARIO DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud	Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

Administrar con orden y eficacia el tiempo del Secretario de Salud en los asuntos de su competencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular y la Secretaría Técnica, quienes llevan a cabo la adecuada sincronización de la agenda para el cumplimiento de los compromisos programados del Secretario asimismo se encargan de delegar las audiencias y atención a diversos asuntos en materia de salud a las unidades responsables de conformidad a sus atribuciones.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Subsecretarías, Comisiones Federales y a las Direcciones Generales, de acuerdo a las atribuciones que les competen

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Secretaría Particular observar las siguientes políticas respecto a la administración de la agenda del Secretario de Salud.
- 3.2 Registrar las solicitudes de audiencia del Secretario de Salud, por orden cronológico.
- 3.3 Clasificar por orden de importancia las audiencias y asuntos que el Secretario de Salud, debe atender de acuerdo a su competencia.
- 3.4 Delegar audiencias y la atención de asuntos diversos a los Subsecretarios, Comisionados Federales y a los Directores Generales, de acuerdo a las atribuciones que les competen.
- 3.5 Turnar en forma inmediata los asuntos relevantes que el Secretario de Salud, deba atender en el ámbito de su responsabilidad.

	PROCEDIMIENTO	
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud. <div style="text-align: right;">Hoja 3 de 9</div>	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

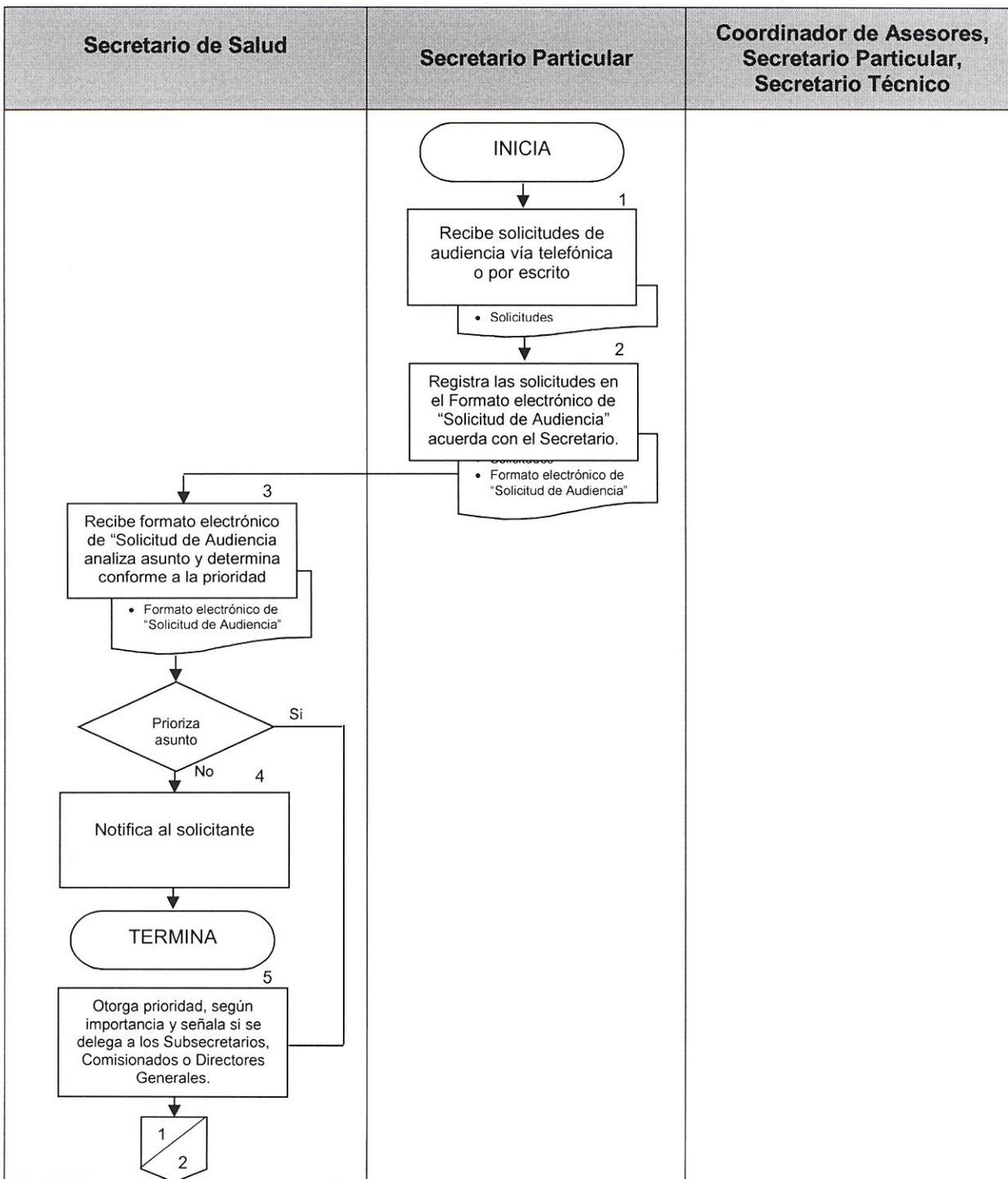
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario Particular	1	Recibe solicitudes de audiencia vía telefónica o por escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia"
	2	Registra las solicitudes en el Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia" y lo turna a la Oficina del Secretario, para su conocimiento y aprobación.	
Secretario de Salud	3	Recibe, analiza asunto y determina conforme a la prioridad. Prioridad del asunto:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia"
	4	No: Notifica al solicitante, termina procedimiento.	
	5	Si: Otorga prioridad, según importancia y señala si se delega a los Subsecretarios, Comisionados o Directores Generales.	
Secretario Particular	6	Registra la instrucción del Secretario de Salud, en el Formato electrónico "Asuntos pendientes por agendar"	<ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico "Asuntos pendientes por agendar"
	7	Determina una propuesta de agenda.	
	8	Convoca a la Coordinación de Asesores para su revisión.	

	PROCEDIMIENTO	
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud. <div style="text-align: right;">Hoja 4 de 9</div>	

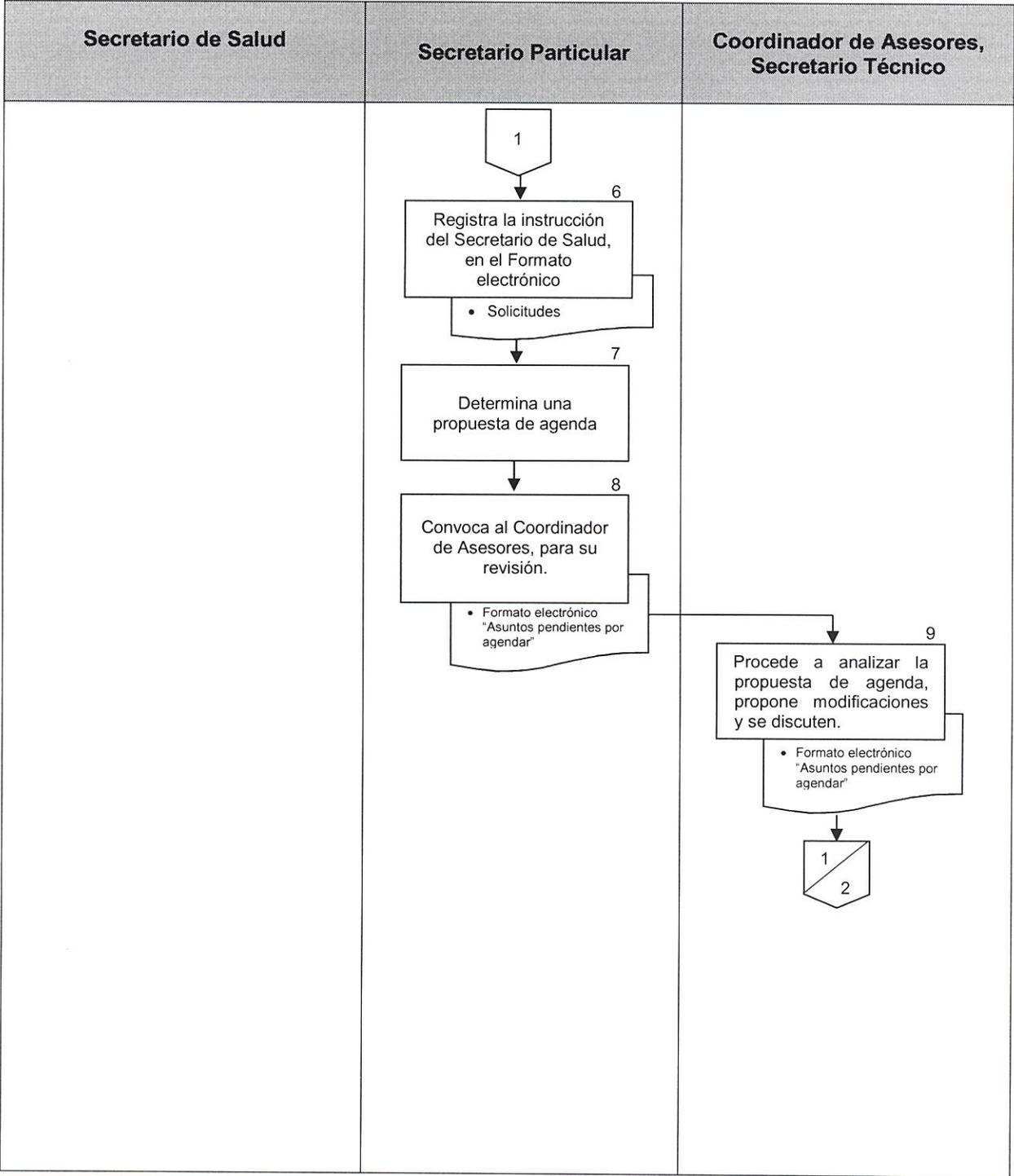
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Asesores, Secretario Particular y Secretario Técnica	9	Procede a analizar la propuesta de agenda, propone modificaciones y se discuten. ¿Modifican de agenda?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico "Asuntos pendientes por agendar"
	10	No: Convoca a otra reunión y regresa a la actividad número 7.	
	11	Si: Desarrolla el contenido de la propuesta de agenda.	
	12	Elabora discursos o se determina la logística de las giras del Secretario de Salud.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud	Hoja 5 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud.	Hoja 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud.	Hoja 7 de 9

Secretario de Salud	Secretario Particular	Coordinador de Asesores, Secretario Particular, Secretario Técnico
		<pre> graph TD 2[2] --> D{¿Modifica agenda?} D -- Si --> 11[11: Desarrolla el contenido de la propuesta de agenda] D -- No --> 10[10: Convoca a otra reunión] 10 --> 7((7)) 7 --> 11 11 --> 12[12: Elabora discursos o se determina la logística de las giras del Secretario de Salud] 12 --> T([TERMINA]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud.	Hoja 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Formato de Agenda.	1 año	Secretaría Particular	N/A
7.2 Formato de solicitud de audiencia.	1 año	Secretaría Particular	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Agenda:** Libro o cuaderno en el que se anotan asuntos que han de tratarse en una reunión o de las actividades sucesivas que se han de realizar.
- 8.2 Audiencia:** Acto de oír una autoridad a las personas que exponen, reclaman o solicitan algo.
- 8.3 Discurso:** Razonamiento o exposición sobre un tema determinado que se pronuncia en público.
- 8.4 Logística:** Método, organización o medios necesarios para llevar a cabo algún evento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	5. Procedimiento para administrar la agenda del Secretario de Salud	Hoja 9 de 9

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	6. Procedimiento para la gestión de atenciones médicas	Hoja 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ATENCIONES MÉDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	6. Procedimiento para la gestión de atenciones médicas	Hoja 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de las solicitudes de ayuda médica que recibe el Secretario de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular quien acuerda y da la instrucción para llevar a cabo la gestión de la atención médica y la Secretaría Técnica gestiona la atención médica solicitada.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas de Salud, con las que se realizan gestiones para las atenciones médicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Solo se realizarán gestiones para atención médica, por instrucciones del Secretario de Salud o por acuerdo del Secretario Particular.
- 3.2 Todas las gestiones deben efectuarse mediante oficio firmado por el Secretario Técnico.
- 3.3 Es responsabilidad del Secretario Técnico establecer contacto con los peticionarios para informarles respecto del resultado de su gestión.
- 3.4 Solo se realizarán gestiones con instituciones públicas del Sector Salud.
- 3.5 Es responsabilidad del Secretario Técnico establecer contacto con las instituciones públicas que van a prestar la atención médica.
- 3.6 Es responsabilidad del Secretario Técnico verificar que la gestión realizada se haya cumplido.

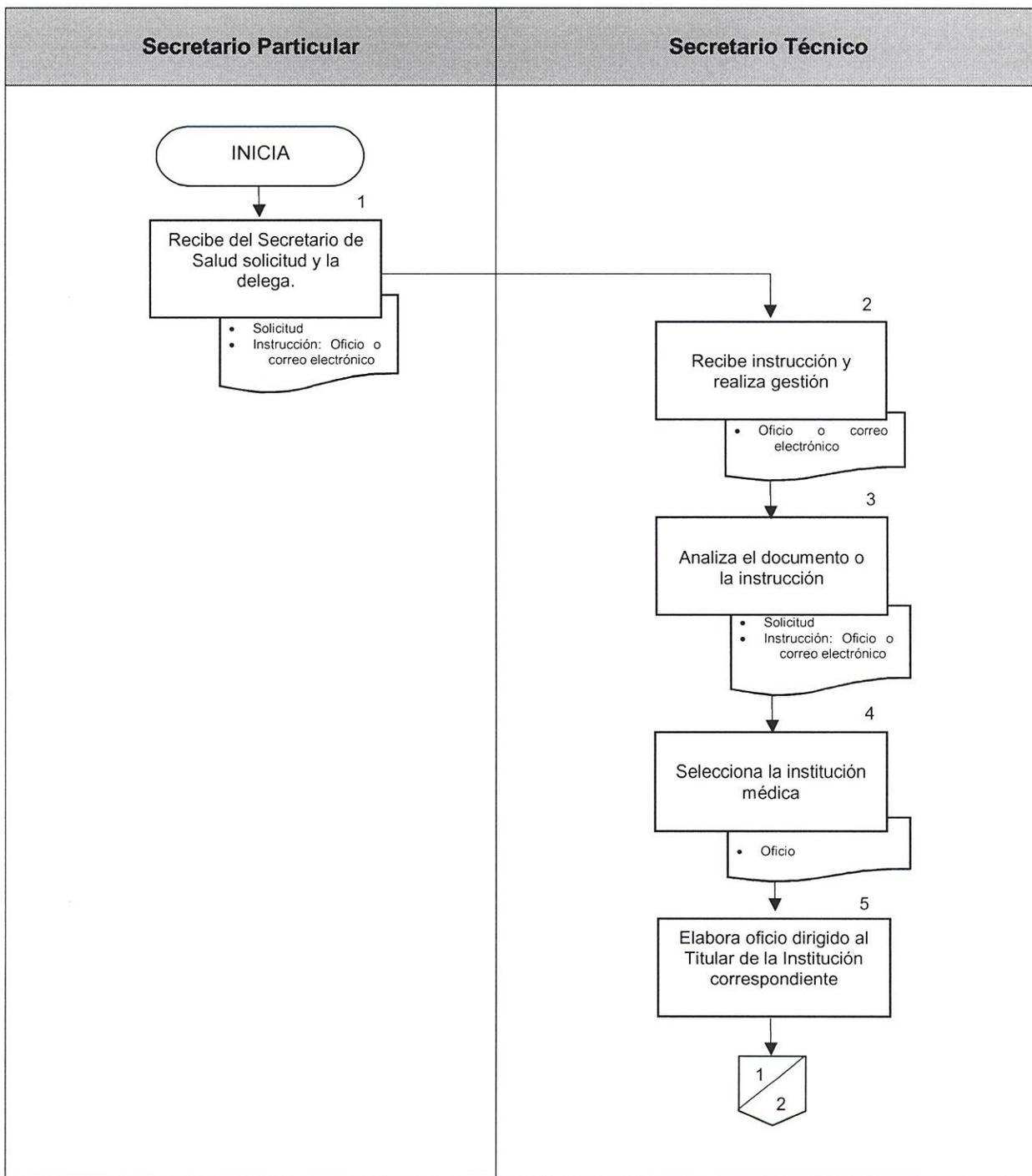
	PROCEDIMIENTO	
	Secretaría Particular	
	6. Procedimiento para la gestión de atenciones médicas	
		Hoja 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

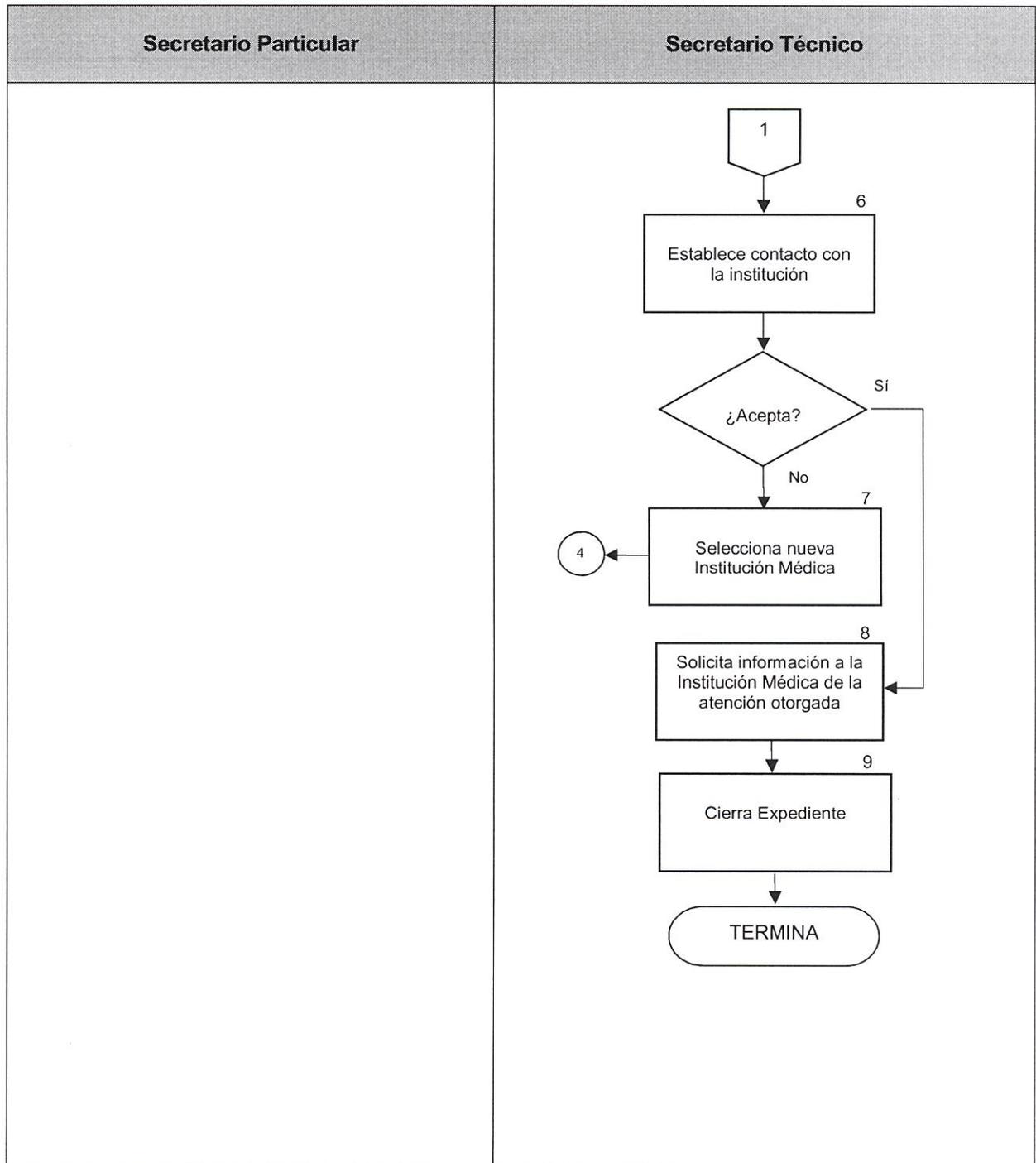
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario Particular	1	Recibe del Secretario de Salud solicitud de atención médica y emite la instrucción al Secretario Técnico para que se realice.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Instrucción: Oficio o correo electrónico
Secretario Técnico	2	Recibe instrucción del Secretario Particular para realizar la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Oficio o correo electrónico
	3	Analiza el documento verificando la mejor opción para realizar la gestión	
	4	Selecciona la institución médica propicia para realizar la gestión.	
	5	Elabora oficio dirigido al Titular de la institución médica correspondiente y envía.	
	6	Establece contacto con la institución pública para verificar la aceptación del caso. ¿Acepta?	
	7	No: Selecciona nueva institución. Regresa actividad número 4	
	8	Si: Solicita información a la Institución Médica sobre la atención de la solicitud respectiva	
	9	Cierra Expediente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	6. Procedimiento para la gestión de atenciones médicas	Hoja 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	6. Procedimiento para la gestión de atenciones médicas	Hoja 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría Particular	
	6. Procedimiento para la gestión de atenciones médicas	Hoja 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Solicitud de atención médica.	3 años	Secretaría Particular	N/A
7.2 Oficio de solicitud a institución médica.	3 años	Secretaría Particular	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Gestión:** Conjunto de actividades que se llevan a cabo para dar respuesta a las solicitudes de atención médica
- 8.2 **Institución médica:** Organismos de salud y seguridad social del sector público a las cuales pueden ser referidas las solicitudes de atención médica por los nexos existentes con la Secretaría de Salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaria de Apoyo de Guardia	
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos	Hoja 1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DURANTE LOS FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría de Apoyo de Guardia	
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos	Hoja 2 de 7

1. PROPÓSITO

Contar con una herramienta que permita atender los asuntos que se reciben los fines de semana y días festivos para dar atención oportuna a los asuntos oficiales y compromisos laborales del Secretario de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: aplica a la Secretaría de Apoyo de Guardia de la Oficina del Secretario quien controla la relación de llamadas telefónicas y/o documentos para dar seguimiento o atención y la Secretaría Particular da la indicación del tratamiento que se dará a la llamada, documento y gestiones que solicite.
- 2.2 A nivel externo: aplica a las instituciones públicas y privadas, unidades administrativas de la Secretaría de Salud y ciudadanía en general que tramiten algún asunto relacionado con la Secretaría durante fines de semana y días festivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Únicamente serán atendidos durante fines de semana y días festivos asuntos relacionados con llamadas telefónicas, recepción de documentos y gestiones administrativas.
- 3.2 La Secretaría de Apoyo de Guardia deberá contactar al Secretario Particular cuando exista llamada o documento urgente, para recibir instrucciones.
- 3.3 Es responsabilidad de la Secretaría de Apoyo de Guardia llevar un registro y control de todos los asuntos que se reciben durante los fines de semana y días festivos.
- 3.4 La Secretaría de Apoyo de Guardia deberá reportar a la Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario los asuntos recibidos durante fines de semana y días festivos a primera hora del día hábil inmediato.

 	PROCEDIMIENTO	
	Secretaria de Apoyo de Guardia	
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos	

Hoja 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretaria de Apoyo de Guardia	1	Recibe llamada, contesta teléfono con el saludo correspondiente y/o recibe documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de llamadas telefónicas y/o documentos
	2	Pregunta datos de la persona que llama de acuerdo al formato relación de llamadas y/o revisa documentos recibidos. ¿Es urgente el asunto?	
	3	No: Registra llamada en formato de llamadas y/o registra entrada de documentos, para realizar su posterior reporte. Termina Procedimiento	
	4	Si: Localiza al Secretario Particular y reporta llamada y/o recepción de documentos.	
Secretario Particular	5	Recibe notificación de llamada y/o documento urgente	<ul style="list-style-type: none"> Registro de llamadas telefónicas y/o documentos
	6	Determina la acción a seguir.	
	7	Notifica a Secretaria de Apoyo de Guardia el tratamiento que se dará a la llamada y/o documento.	
Secretaria de Apoyo de Guardia	8	Registra las llamadas, asuntos e instrucciones recibidas durante el fin de semana y días festivos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de llamadas telefónicas y/o documentos
	9	Elabora reporte de llamadas y asuntos atendidos.	
	10	Turna reporte de llamadas y/o documentos a la Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario, para su conocimiento y en su caso, atención en días laborales	

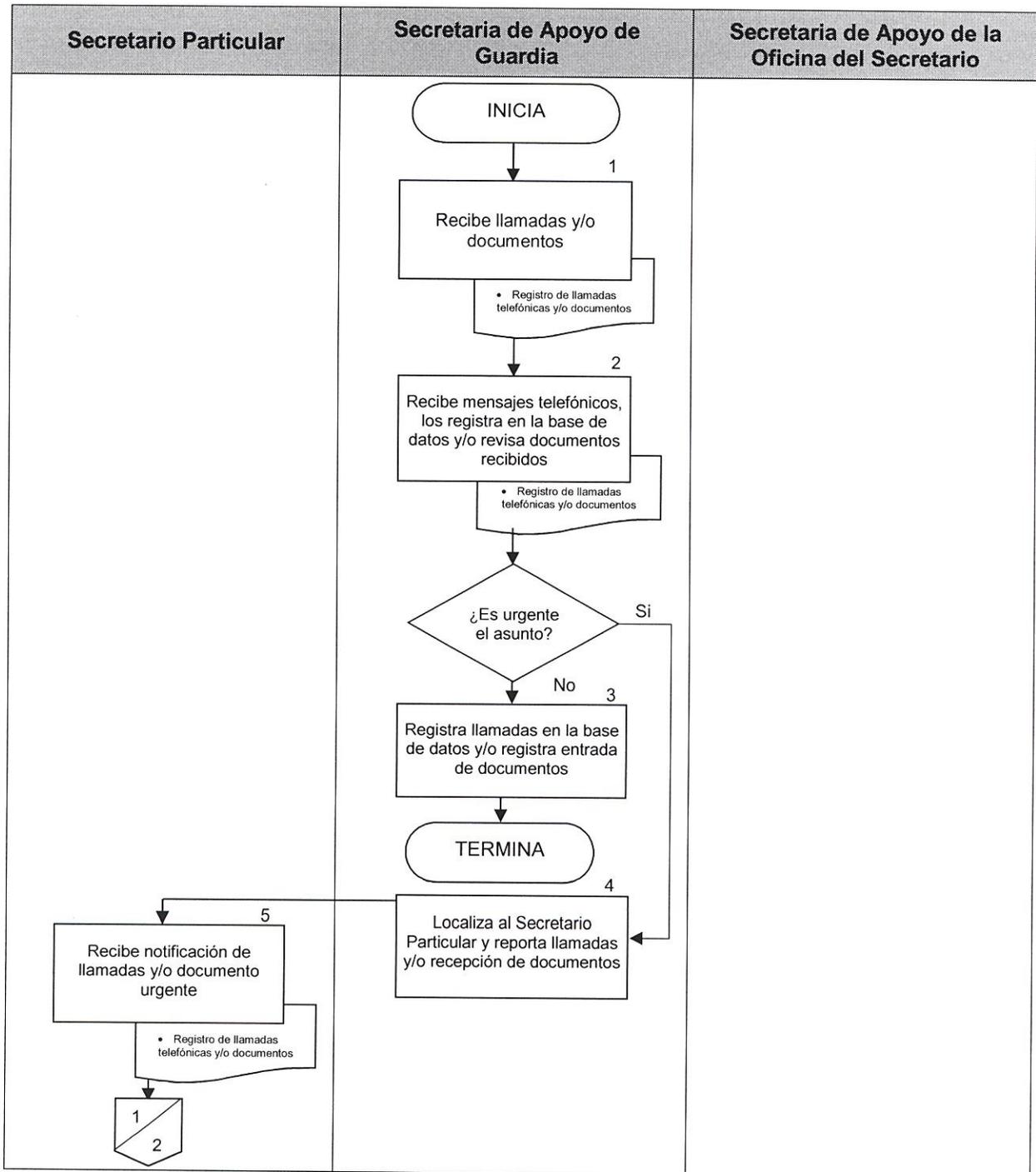
	PROCEDIMIENTO
	Secretaría de Apoyo de Guardia
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos

Hoja 4 de 7

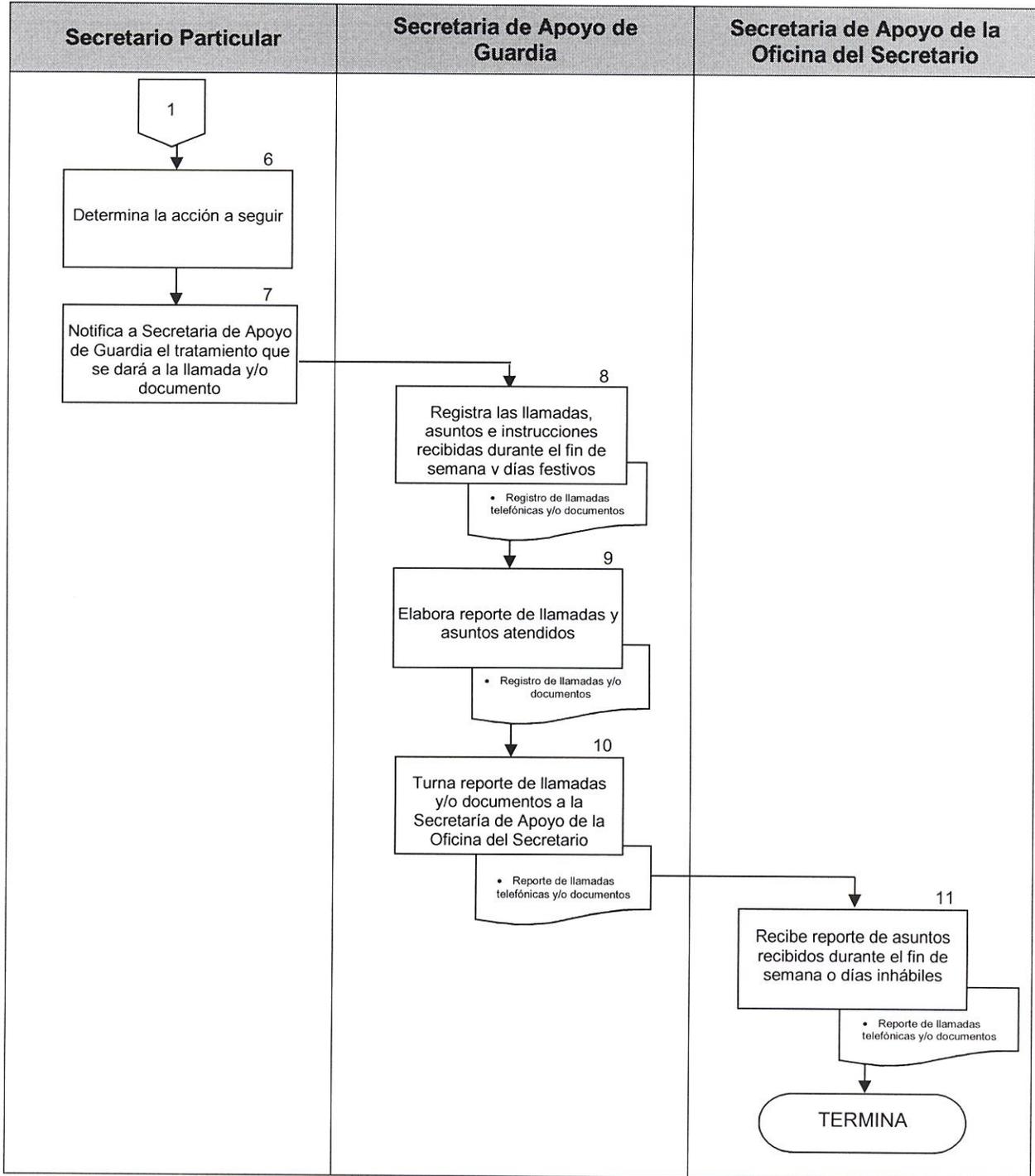
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario	11	Recibe reporte de asuntos recibidos durante el fin de semana o días inhábiles y procede a iniciar trámite ordinario de aquellos que deban ser atendidos. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de llamadas telefónicas y/ o documentos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaria de Apoyo de Guardia	
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos	Hoja 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría de Apoyo de Guardia	
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos	Hoja 6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría de Apoyo de Guardia	
	7. Procedimiento para la atención de asuntos durante los fines de semana y días festivos	Hoja 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Reporte de llamadas y/o documentos electrónico	1 año	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Registro de llamadas:** Base de datos en Excel donde se refleja la fecha, nombre, y asunto a tratar.
- 8.2 **Reporte de llamadas y asuntos atendidos:** Documento electrónico que se entrega a la Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario	
	8. Procedimiento para proporcionar la atención telefónica de la Oficina del Secretario de Salud	Hoja 1 de 7

8. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario	
	8. Procedimiento para proporcionar la atención telefónica de la Oficina del Secretario de Salud	Hoja 2 de 7

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que unifique el registro y control de llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina del Secretario de Salud, a fin de dar atención oportuna a los asuntos oficiales y compromisos laborales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Secretaría Particular solicita la relación con datos generales de las llamadas para dar seguimiento o atención, la Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario quien elabora la relación con datos generales de las llamadas.
- 2.2 A nivel externo: aplica a las instituciones públicas, privadas, unidades administrativas de la Secretaría de Salud con las que se establecen procesos de comunicación para tratar temas en materia de salud y ciudadanía en general quienes reciben respuesta a sus peticiones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario, atender todas las llamadas telefónicas que se reciban para el Secretario de Salud y el Secretario Particular.
- 3.2 Sin excepción, todas las llamadas recibidas en la Oficina del Secretario deberán contar con su respectivo registro y control.
- 3.3 Es responsabilidad de la Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario, atender las llamadas con amabilidad y profesionalismo.
- 3.4 Es responsabilidad de la Oficina del Secretario de Salud presentar la relación de llamadas recibidas al Secretario Particular para la instrucción correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	
	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario	
	8. Procedimiento para proporcionar la atención telefónica de la Oficina del Secretario de Salud	

Hoja 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario	1	Recibe llamada, contesta teléfono con el saludo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas telefónicas
	2	Pregunta tema asunto a que se refiere la llamada y para que funcionaria o funcionario corresponde.	
	3	Integra datos de la persona que llama de acuerdo al Registro de llamadas telefónicas.	
	4	Verifica disponibilidad para tomar la llamada telefónica.	
		¿Está disponible la o el funcionario?	
	5	No: Recibe recado. Regresa actividad 3	
	6	Si: Turna llamada. Informa al Secretario de Salud o Secretario Particular que tiene una llamada telefónica y transfiere llamada.	
	7	Registra llamada de acuerdo a los datos del formato "Registro de llamadas telefónicas".	
8	Presenta "Registro de llamadas telefónicas" al Secretario Particular para su instrucción.		
Secretario Particular	9	Recibe "Registro de llamadas telefónicas", analiza y emite instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas telefónicas
		¿Procede la comunicación?	
	10	No: Remite la llamada a otra área para su atención. Termina procedimiento	
	11	Si: Da instrucción para establecer comunicación	

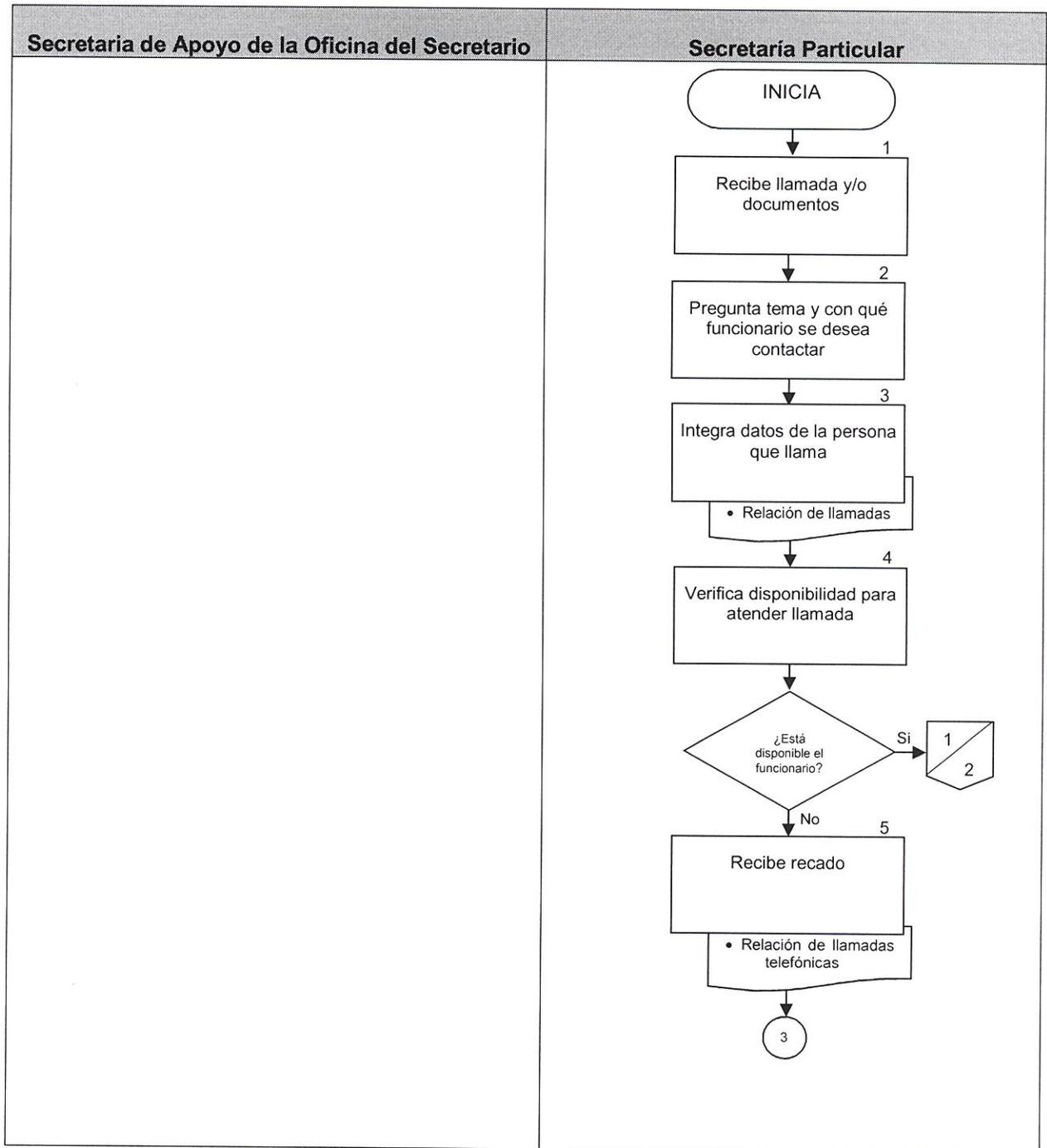
	PROCEDIMIENTO
	Secretaría Particular
	8. Procedimiento para proporcionar la atención telefónica de la Oficina del Secretario de Salud.

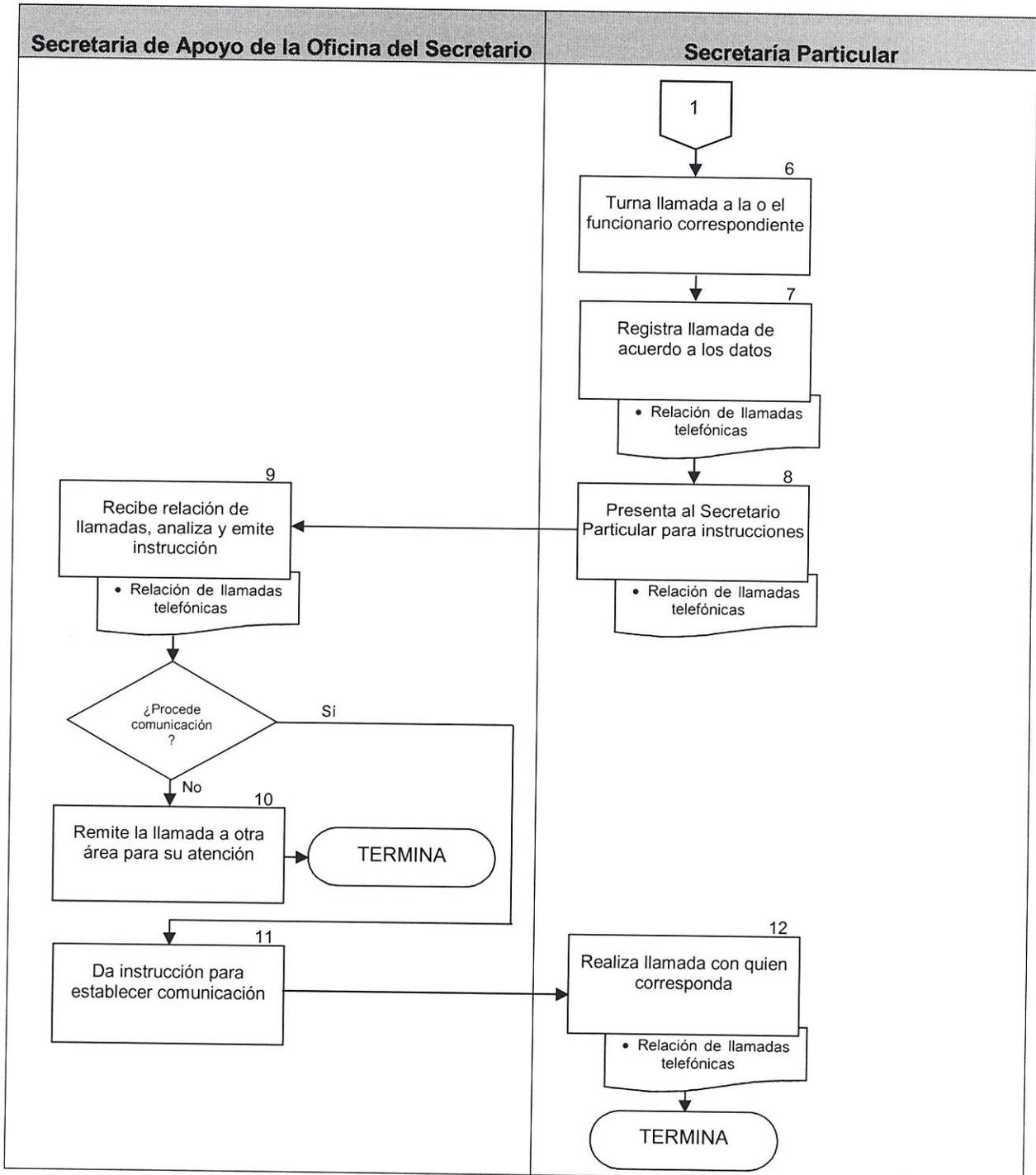
Hoja 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario	12	Realiza llamada telefónica con quien corresponda para que establezca comunicación con la o el funcionario. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas telefónicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario	
	8. Procedimiento para proporcionar la atención telefónica de la Oficina del Secretario de Salud	Hoja 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario	
	8. Procedimiento para proporcionar la atención telefónica de la Oficina del Secretario de Salud	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Registro de llamadas telefónicas	1 año	Secretaría Particular	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Registro de llamadas:** Base de datos en el que se refleja la fecha, nombre, y asunto a tratar

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Departamento de Transporte del Secretario	
	9. Procedimiento para preparar los traslados del Secretario de Salud	Hoja 1 de 6

9. PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS TRASLADOS DEL SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Departamento de Transporte del Secretario	
	9. Procedimiento para preparar los traslados del Secretario de Salud	Hoja 2 de 6

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que permita coordinar el traslado del Secretario de Salud en los diversos vehículos asignados estableciendo los medios y rutas viables y seguras para contribuir al cumplimiento de la agenda de trabajo

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Secretaria de la Oficina del Secretario quien participa en la elaboración y envío de la agenda del Secretario de Salud, el Departamento de Transporte del Secretario la Oficina del Secretario quien se encarga de realizar los traslados del Secretario de Salud, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe y realiza las gestiones para que los vehículos asignados se encuentren en óptimas condiciones.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Son responsabilidades del Jefe de Departamento de Transporte del Secretario las siguientes:

- 3.1 Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado para el traslado del Secretario de Salud.
- 3.2 Recibir de la Secretaria de la Oficina del Secretario la agenda del Secretario de Salud, para conocer los horarios y destinos de traslado.
- 3.3 Verificar la disponibilidad de rutas a los puntos de traslado.
- 3.4 Tener preparado el vehículo 15 minutos antes de cada traslado que realice el Secretario de Salud.
- 3.5 Realizar los trámites necesarios para obtener chip que identifica al vehículo oficial para la dotación de combustible.
- 3.6 Verificar horarios y rutas óptimas, para salvaguardar la integridad del Titular del Ramo durante sus traslados.

	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Transporte del Secretario
	9. Procedimiento para preparar los traslados del Secretario de Salud.

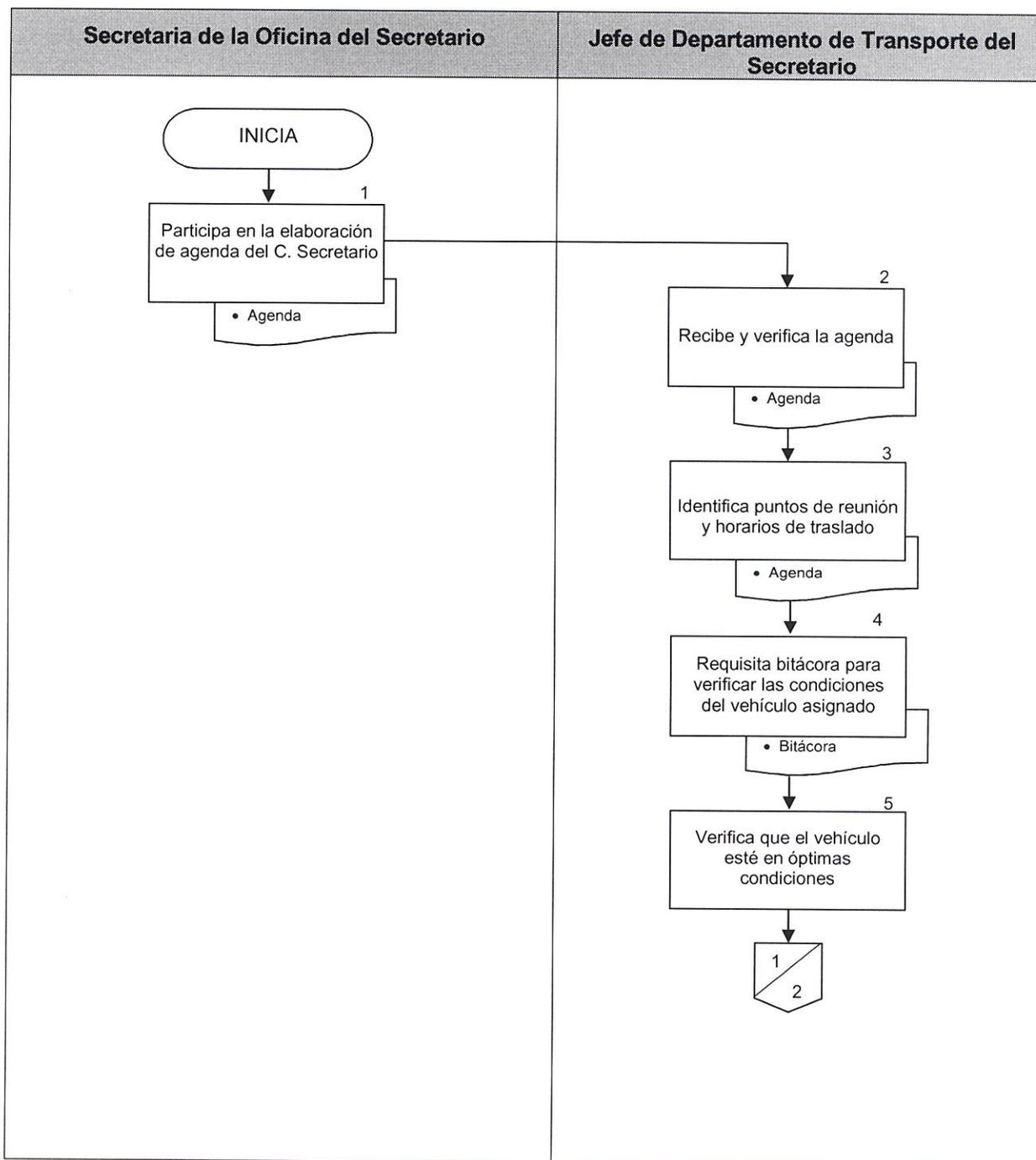
Hoja 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

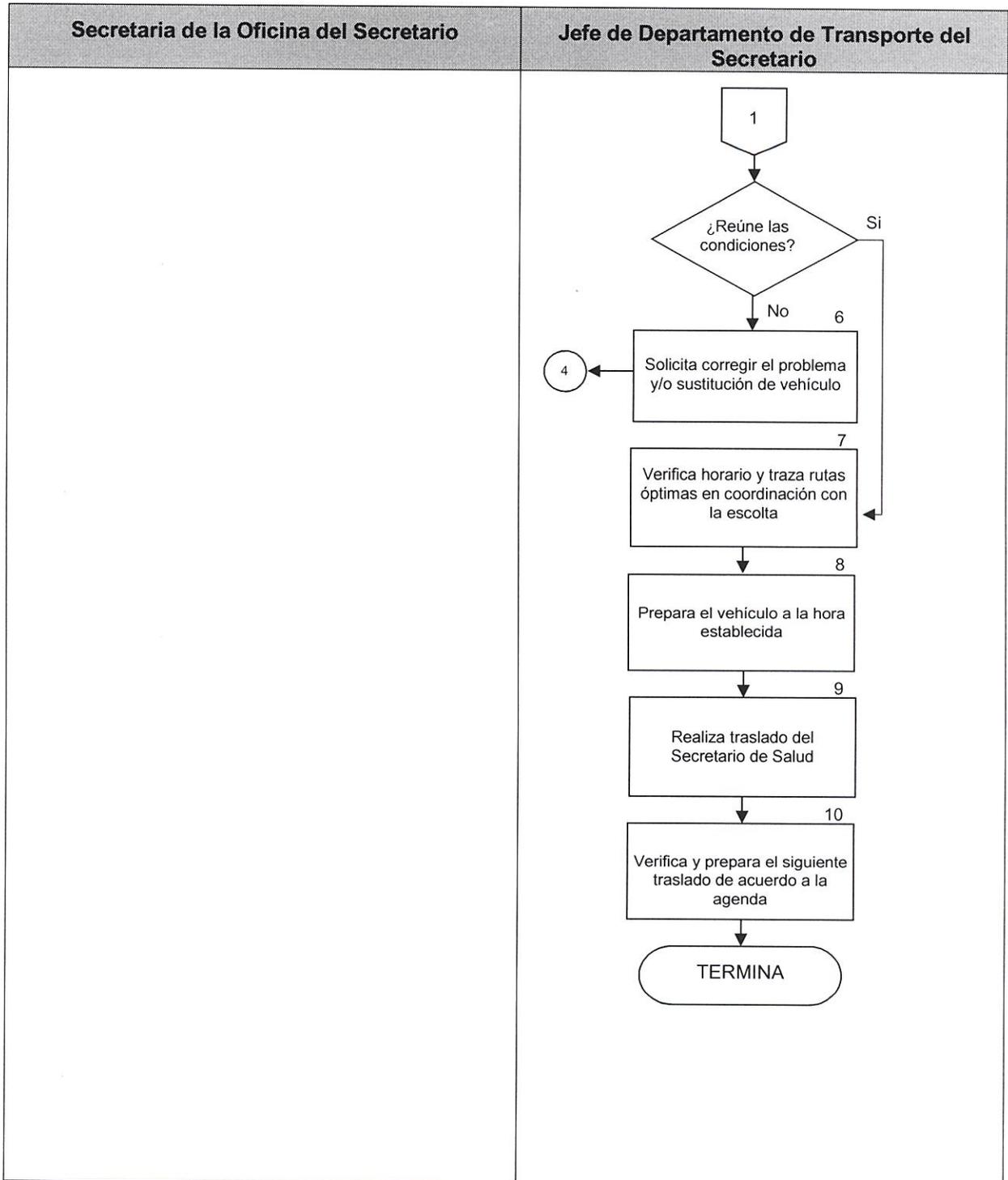
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretaria de la Oficina del Secretario	1	Participa en la elaboración de la agenda e informa al Departamento de Transporte del Secretario, los lugares a los que asistirá el Secretario de Salud.	• Agenda
Jefe de Departamento de Transporte del Secretario	2	Recibe y verifica la agenda del Secretario de Salud.	• Agenda • Bitácora
	3	Identifica puntos de reunión y horarios de traslado.	
	4	Requisita bitácora para verificar el estado que guarda el vehículo asignado.	
	5	Verifica que el vehículo esté en óptimas condiciones ¿Reúne las condiciones?	
	6	No: Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites necesarios para corregir el problema y/o para que sustituya el vehículo. Regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Verifica horario y traza rutas óptimas para salvaguardar la integridad del Titular del Ramo.	
	8	Prepara el vehículo a la hora establecida.	
	9	Realiza traslado del Secretario de Salud.	
	10	Verifica y prepara el siguiente traslado de acuerdo a la agenda. TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Departamento de Transporte del Secretario	
	9. Procedimiento para preparar los traslados del Secretario de Salud	Hoja 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Departamento de Transporte del Secretario	
	9. Procedimiento para preparar los traslados del Secretario de Salud	Hoja 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Departamento de Transporte del Secretario	
	9. Procedimiento para preparar los traslados del Secretario de Salud	Hoja 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Bitácora	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Vehículos asignados:** Los vehículos propiedad de la Secretaría que encuentren bajo custodia del Departamento de Transporte del Secretario al servicio del Secretario de Salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud	Hoja 1 de 13

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud	Hoja 2 de 13

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades a seguir para la realización de los eventos institucionales que requiera el Secretario de Salud, dando cumplimiento al protocolo institucional para ejecutar de manera óptima las reuniones del Secretario de Salud.

1. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular quien controla la agenda del Secretario de Salud e informa los cambios de la programación los eventos institucionales y Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación recibe agenda mensual con la solicitud de eventos del Secretario de Salud, Dirección de Protocolo ejecuta instrucciones de los eventos conforme a los requerimientos del tipo de acto se llevará a cabo y Dirección de Logística y Apoyo lleva a cabo la provisión de insumos y propuestas de proveedores.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a los invitados de las diferentes instituciones, organismos públicos y privados, instancias intra-extra institucionales, áreas de la Secretaría de Salud que participan en la organización del evento en apego a la agenda del Secretario de Salud o proveedores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación es la responsable de autorizar e informar a la Dirección de Protocolo sobre los eventos institucionales que tendrá que organizar conforme la agenda del Secretario de Salud.
- 3.2 La Dirección de Logística y Apoyo es la responsable de proporcionar los requerimientos para los eventos institucionales del Secretario de Salud a través de la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Informática, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Recursos Humanos, para garantizar el desarrollo efectivo de los eventos.
- 3.3 La Secretaría Particular es el área responsable de llevar la agenda del Secretario de Salud, para la programación los eventos institucionales.
- 3.4 La Dirección de Protocolo analiza los puntos esenciales de los eventos, tales como que tipo de acto se efectuará, a quien va a ir dirigido y que objetivo se pretende conseguir, para cumplir con las reglas de protocolo, en caso que el número de personas que asistan al evento sea mayor a 20, será a través de la Dirección de Logística y Apoyo la contratación de un proveedor que cubra dicho evento.
- 3.5 Para eventos con más de 20 asistentes se apoyará a la Dirección de Logística en la opinión técnica y supervisión del evento.
- 3.6 La Dirección de Protocolo elabora propuestas del montaje para el evento programado y solicita autorización al Secretario Particular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud	Hoja 3 de 13

- 3.7 La Dirección de Protocolo atiende eventos hasta para veinte personas, de lo contrario solicita la contratación de un servicio externo (proveedor) y supervisa el servicio que se ofrece.
- 3.8 La Dirección de Protocolo en coordinación con las áreas operativas de las Oficinas Directas del Secretario, resuelven la problemática presentada en algunas ocasiones por razones externas a la agenda del Secretario de Salud en los horarios y cantidad de invitados al evento o espacios físicos.
- 3.9 La Dirección de Protocolo es la responsable de coordinar la disponibilidad de las siguientes Salas: Acuerdos, Bernardo Sepúlveda, Guillermo Soberon y Usos Múltiples.
- 3.10 La Dirección de Protocolo es la encargada de dar recorridos a los invitados del Secretario de Salud, en las instalaciones del Edificio Sede de la Secretaría de Salud, considerado monumento artístico.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Protocolo
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.

Hoja 4 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Coordinación de Proyectos y Operación	1	Recibe agenda mensual con la solicitud de eventos del Secretario de Salud, por parte del Secretario Particular.	• Solicitud de evento(s)
	2	Analiza y da instrucciones a la Dirección de Protocolo y/o en su caso a la Dirección de Logística y Apoyo para que inicie con las gestiones correspondientes para llevar a cabo el o los evento(s) solicitados	
Director de Protocolo	3	Recibe agenda mensual con la solicitud de programación de eventos del Secretario de Salud.	• Solicitud de evento(s)
	4	Revisa la agenda mensual con la solicitud de tipo de evento programado, el día y la hora, el tipo de sala que se requiere, así como el número de personas que asistirán al evento correspondiente. ¿Se encarga de logística del evento?	• Solicitud de requerimientos • Propuestas de proveedores
	5	No: Solicita a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación la contratación de un proveedor que cubra el evento para más de 20 personas. Regresa a la actividad 2	
	6	Si: Organiza la logística del evento, programado para 20 personas o menos.	
	7	Gestiona la reservación de la sala solicitada, conforme el día y hora del evento, derivado que el Edificio Sede de la Secretaría de Salud cuenta con las Salas: Acuerdos, Bernardo Sepúlveda, Guillermo Soberón, Sala de Usos Múltiples o Auditorio Bustamante.	
	8	Verifica la disponibilidad o existencia de los requerimientos necesarios para el evento o los eventos.	

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	

Hoja 5 de 13

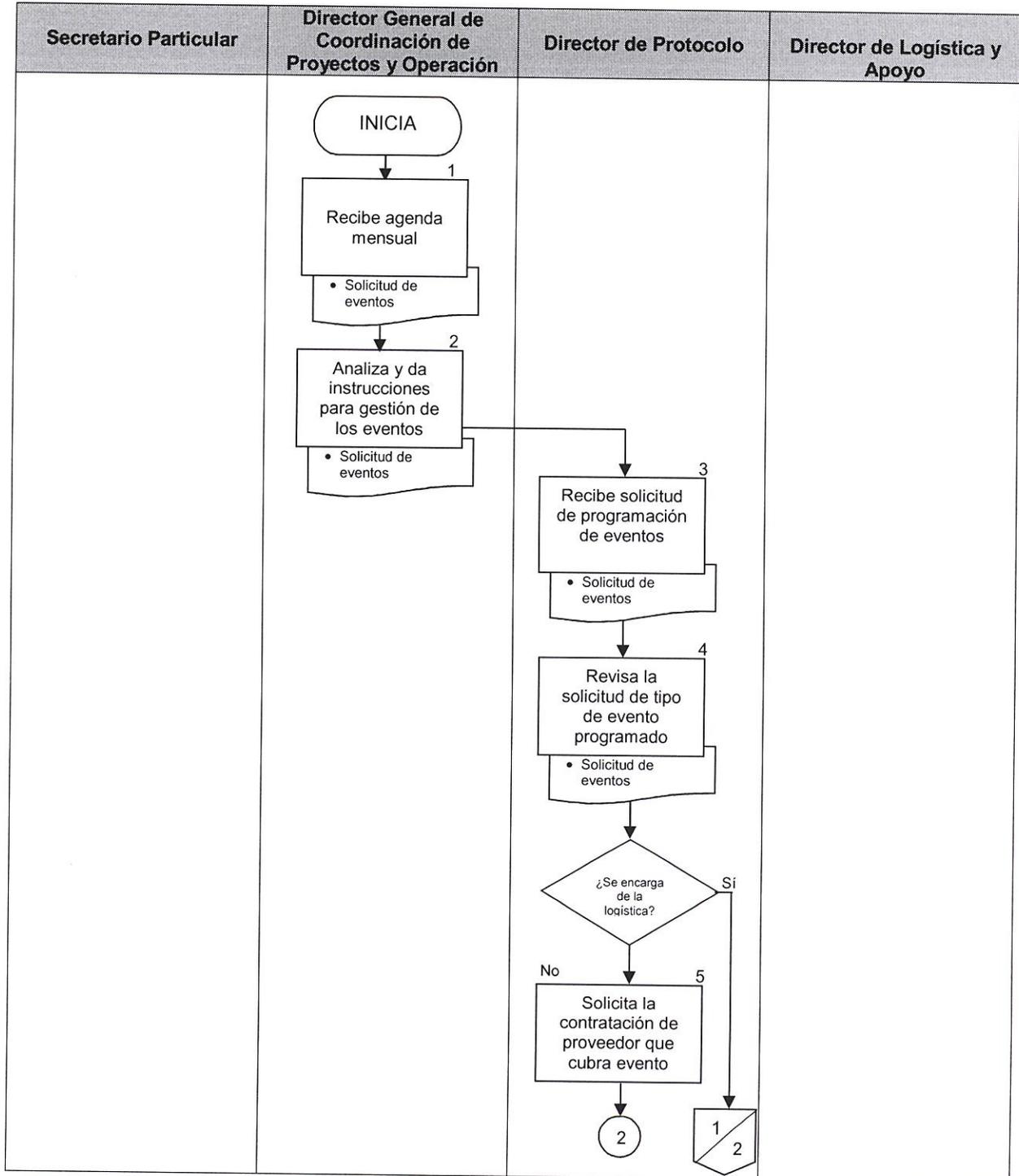
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Solicita los requerimientos faltantes o necesarios para el evento a la Dirección de Logística y Apoyo.	
Director de Logística y Apoyo	10	Recibe solicitud de requerimientos para el evento del Secretario de Salud o propuesta de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de proveedores • Requerimientos solicitados
	11	Analiza solicitud de requerimientos o propuesta de proveedores y envía para su autorización a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación. ¿Autoriza requerimientos o propuesta de proveedores?	
	12	No: Solicita a la Dirección de Protocolo realizar ajustes conforme al presupuesto autorizado los requerimientos o contratación de proveedor. Regresa a la actividad 9	
	13	Si: Proporciona a la Dirección de Protocolo los requerimientos solicitados y/o informa que se realice el trámite para la contratación del proveedor que proporcionará el servicio para el evento del Secretario de Salud.	
Director de Protocolo	14	Recibe los requerimientos solicitados para la preparación del evento del Secretario de Salud o la información del trámite de contratación del proveedor que proporcionará el servicio para el evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Información del trámite del proveedor
	15	Coordina al equipo multidisciplinario que participa en el acto o evento (seguridad e informática)	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	

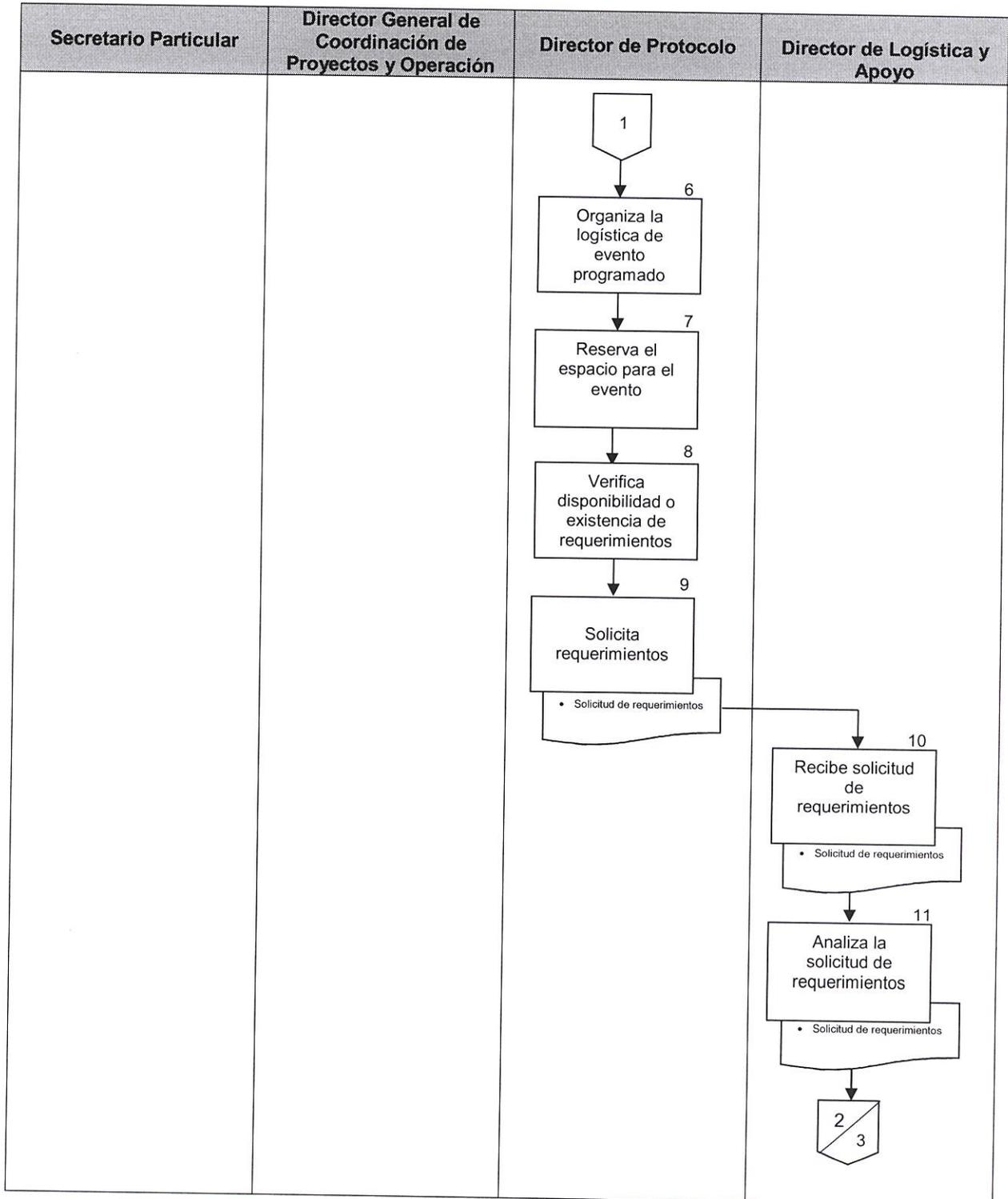
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	16	Elabora propuesta de croquis para ubicación de asistentes (tipo de mesa: herradura, rusa, aleatorio, imperial, tipo auditorio o tipo escuela)	
	17	Presenta la propuesta de croquis para el evento o acto y solicita autorización al Secretario Particular.	
Secretario Particular	18	Recibe propuestas de croquis ¿Autoriza?	
	19	No: Solicita cambios a la propuesta de croquis para la ubicación de asistentes a la Dirección de Protocolo. Regresa a actividad 16	
	20	Si: Autoriza propuesta de croquis de mesa presentada y envía a la Dirección de Protocolo.	
Director de Protocolo	21	Notifica, en su caso al Departamento de Informática la programación del evento del Secretario, para su participación en las presentaciones y elaboración de personificadores.	
	22	Coordina el montaje de la sala, los insumos y el material necesario para el evento.	
	23	Recibe a los invitados(as) del evento del Secretario de Salud y los ubica conforme al croquis de mesa.	
	24	Verifica la asistencia de los invitados(as) al evento, previo al ingreso del Secretario de Salud.	
	25	Supervisa que el evento se lleve a cabo sin contratiempos	
	26	Despide a los invitados(as) al término del evento del Secretario de Salud	
	27	Verifica que se levanten todos los servicios al término de la reunión y que la sala quede aseada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	Hoja 7 de 13

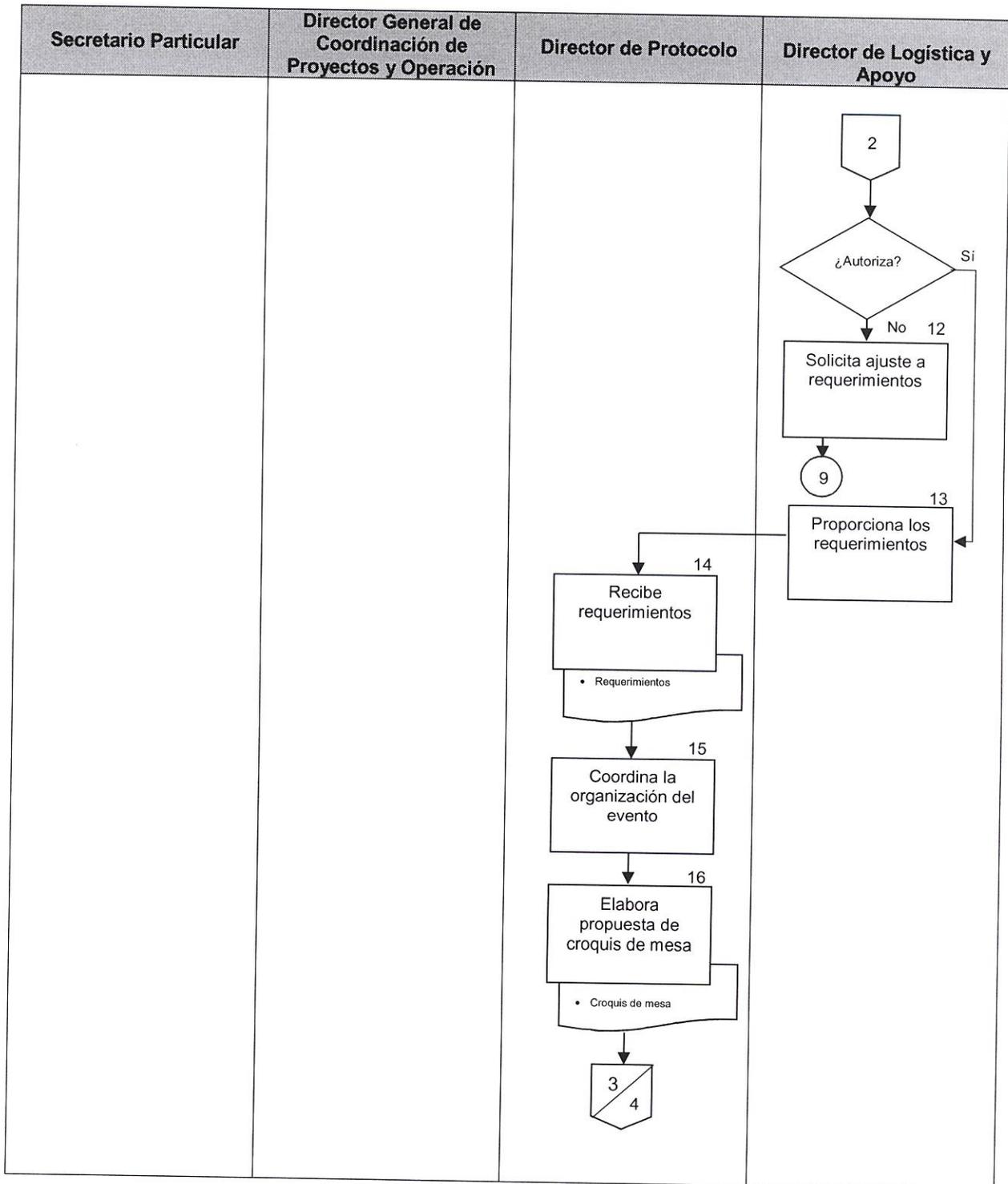
5. DIAGRAMA DE FLUJO



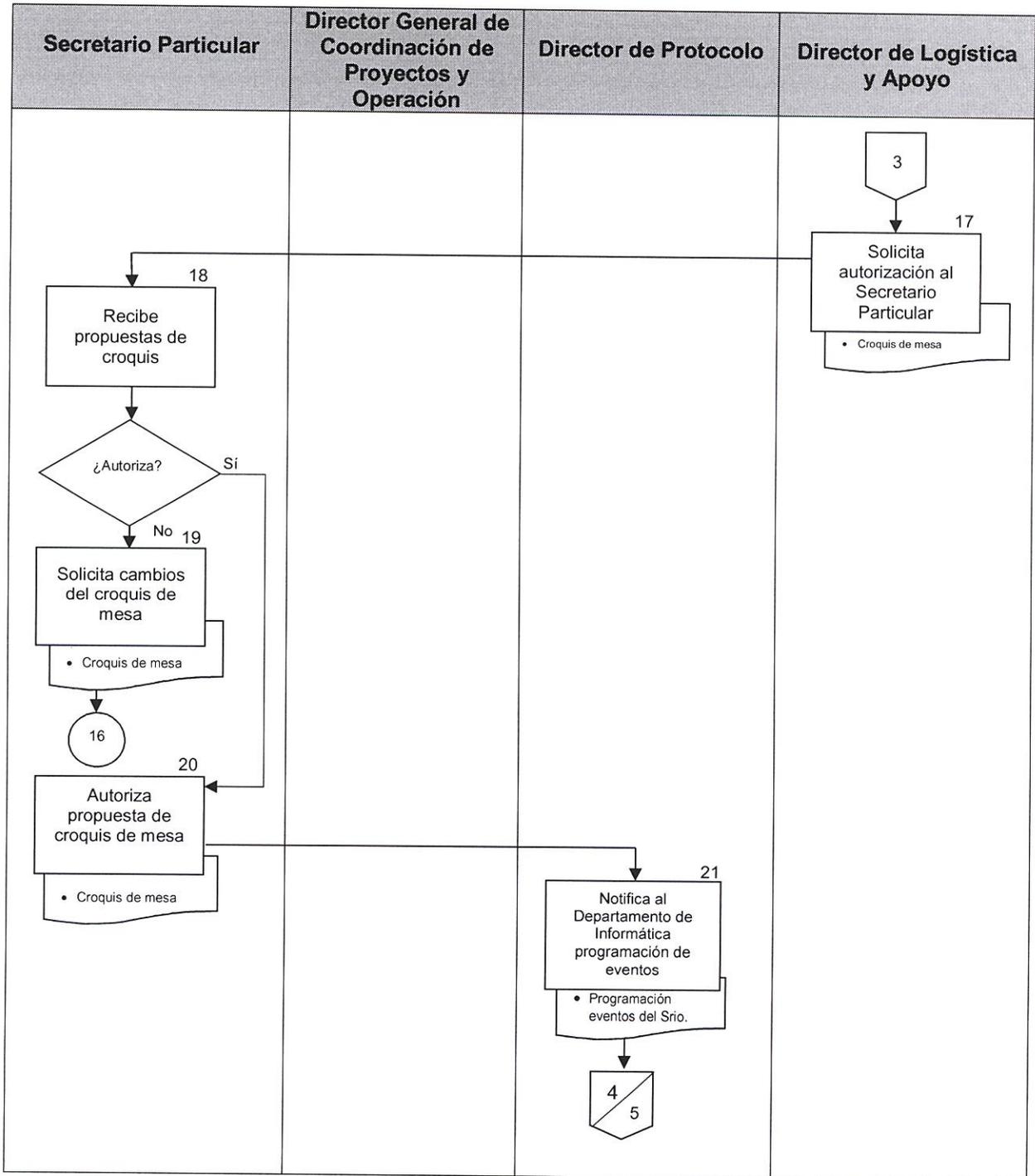
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	Hoja 8 de 13



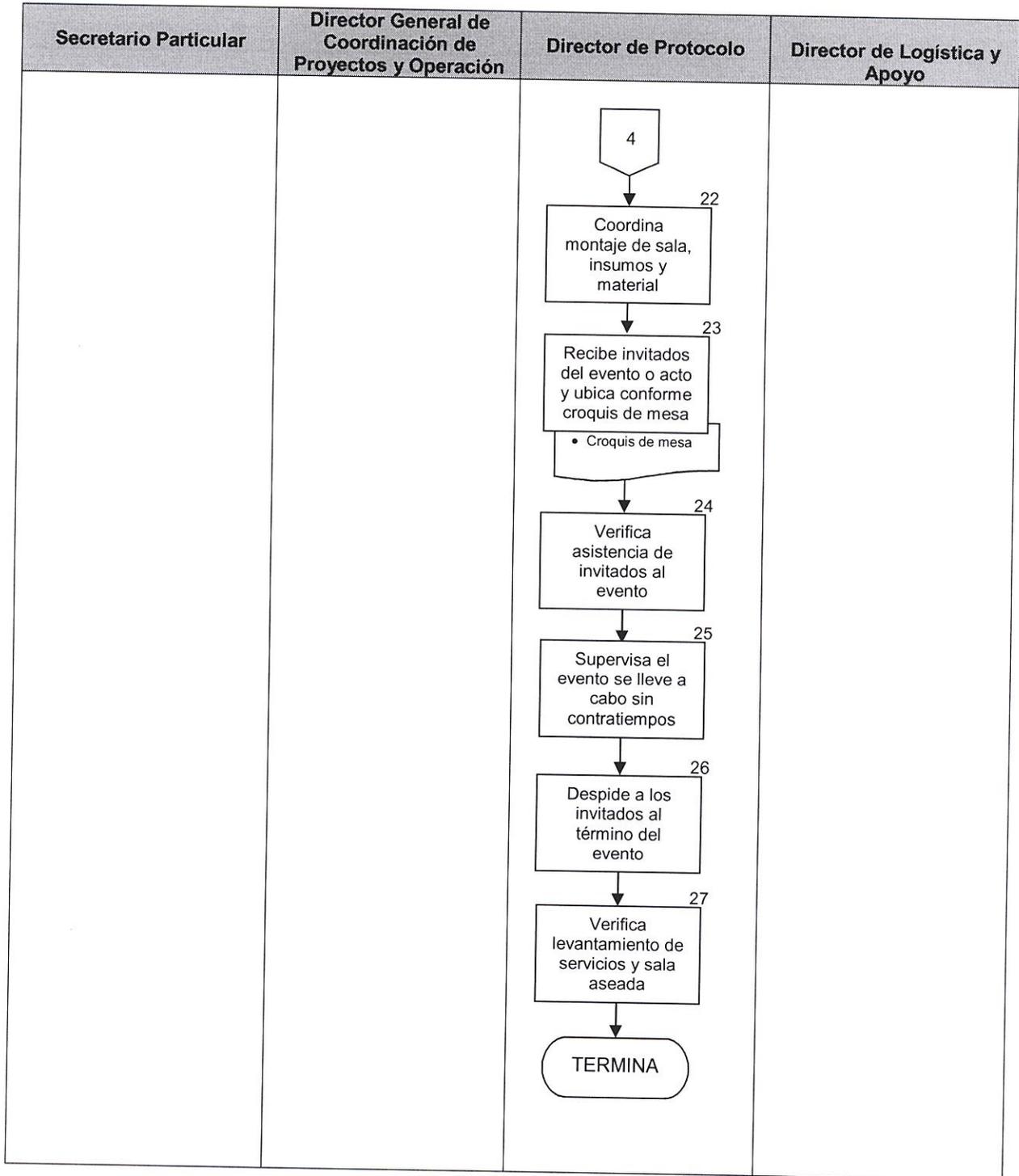
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	Hoja 9 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	Hoja 10 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud.	Hoja 11 de 13



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud	Hoja 12 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A
6.3 Manual de Identidad Gráfica del ejercicio que corresponda.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Croquis de mesa	1 año	Dirección de Protocolo	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Comunicación:** es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.
- 8.2 Disponibilidad:** Salón con espacio libre en el que se puede reservar un evento.
- 8.3 Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva. Desarrollo de una actividad pública organizada por un anfitrión cuyo objetivo es conseguir transmitir un mensaje y una imagen a los destinatarios que participan como invitados.
- 8.4 Insumos:** Recursos tales como papelería, café, té, galletas, lápices, bolígrafo, botella de agua, banderas, servilletas, cucharas plástico.
- 8.5 Invitado, invitada:** Es aquella persona u organización que recibe una invitación para acudir a un acto.
- 8.6 Programación:** se hace referencia al efecto de programar, es decir, de organizar una secuencia de pasos ordenados a seguir para hacer cierta cosa.
- 8.7 Protocolo:** Son un conjunto de normas que establecen el ordenamiento de las personas, las instituciones o los símbolos oficiales en el transcurso de los diferentes actos. Están regulados mediante decretos, aunque también se tiene en cuenta en el mismo las tradiciones y costumbres de los diferentes lugares.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	10. Procedimiento para la organización de eventos institucionales del Secretario de Salud	Hoja 13 de 13

- 8.8 Protocolo Institucional:** Hace referencia a una serie de normas administrativas a tener en cuenta en la imagen que proyectan las instituciones político-administrativas.
- 8.9 Proveedor:** es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.
- 8.10 Requerimientos:** Solicitud de servicios y materiales para la realización de los eventos.
- 8.11 Servicios:** Otorgamiento de insumos y atención personalizada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 1 de 11

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 2 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer las pautas correctas en el trabajo cotidiano, adoptando hábitos higiénicos adecuados en el manejo de los alimentos, para garantizar la calidad de los alimentos que se sirven en los eventos del Secretario de Salud, en las comidas diarias y del servicio de café.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección de Protocolo dado que es la responsable de la calidad e higiene de los alimentos que se sirven en los eventos del Secretario de Salud, comidas diarias y del servicio de café, a la Secretaría Particular, quien determina el menú que se servirá en cada evento del Secretario de Salud
- 2.2. A nivel externo: el procedimiento es aplicable la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Subsecretaría de Administración y Finanzas

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación es la responsable de autorizar a la Dirección de Protocolo el presupuesto para el servicio de café, de menús para los eventos del Secretario de Salud y de las comidas diarias a los servidores(as) públicos(as) o invitados.
- 3.2 La Dirección de Logística y Apoyo es la responsable de proporcionar los insumos o materia prima para la elaboración de los alimentos o del servicio de café, así como los utensilios de cocina requeridos para su presentación.
- 3.3 La Secretaría Particular es el área responsable de la autorización del menú para los eventos del Secretario de Salud.
- 3.4 La Dirección de Protocolo es responsable de la planeación semanal de menús conforme al presupuesto asignado, para brindar la atención de 25 comidas diarias a servidores(as) públicos(as) que colaboran directamente con el Secretario de Salud y para los titulares de las Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 3.5 La Dirección de Protocolo es responsable de brindar el servicio de café para las áreas internas del Secretario de Salud, Secretaría Particular o en su caso para alguna área que lo requiera del edificio sede.
- 3.6 La Dirección de Protocolo es la responsable de atender y coordinar la distribución de las comidas diarias y de los eventos y actos previstos en la agenda del Secretario generada por la Secretaría Particular.
- 3.7 La Dirección de Protocolo es la responsable de recolectar los utensilios utilizados en los servicios de mesa, en las comidas diarias y en los eventos y actos previstos.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Protocolo
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos

Hoja 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Coordinación de Proyectos y Operación	1	Recibe agenda mensual de los eventos o actos del Secretario de Salud, las solicitudes de café y del servicio de comidas diarias para servidores(as) públicos(as) que laboran en el Edificio Sede.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda mensual • Solicitudes de café • Servicio de comidas diarias
	2	Revisa continuamente, de manera electrónica la agenda de los eventos del Secretario de Salud y las solicitudes de comidas diarias y de café y turna con instrucciones a la Dirección de Protocolo para su atención.	
Director de Protocolo	3	Recibe agenda de los eventos del Secretario de Salud y las solicitudes de comidas diarias y de café y analiza las necesidades de cada evento y de cada solicitud como son: menú, cantidad de personas o invitados, materia prima por evento, loza, plaque, mantelería y personal de meseros para servir los alimentos y bebidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda mensual • Solicitudes de café • Servicio de comidas diarias • Requisición de materia prima o utensilios • Menús
	4	Revisa el presupuesto asignado conforme a las necesidades de cada evento del Secretario de Salud, solicitudes de café y del servicio de comidas diarias.	
	5	Elabora los menús semanales para las solicitudes de comidas diarias a los servidores(as) públicos(as) que laboran en el Edificio Sede.	
	6	Identifica necesidades para el servicio de café.	
	7	Elabora propuestas de los menús para los eventos del Secretario de Salud para el servicio máximo a 25 personas y solicita autorización al Secretario Particular.	

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Protocolo
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos

Hoja 4 de 11

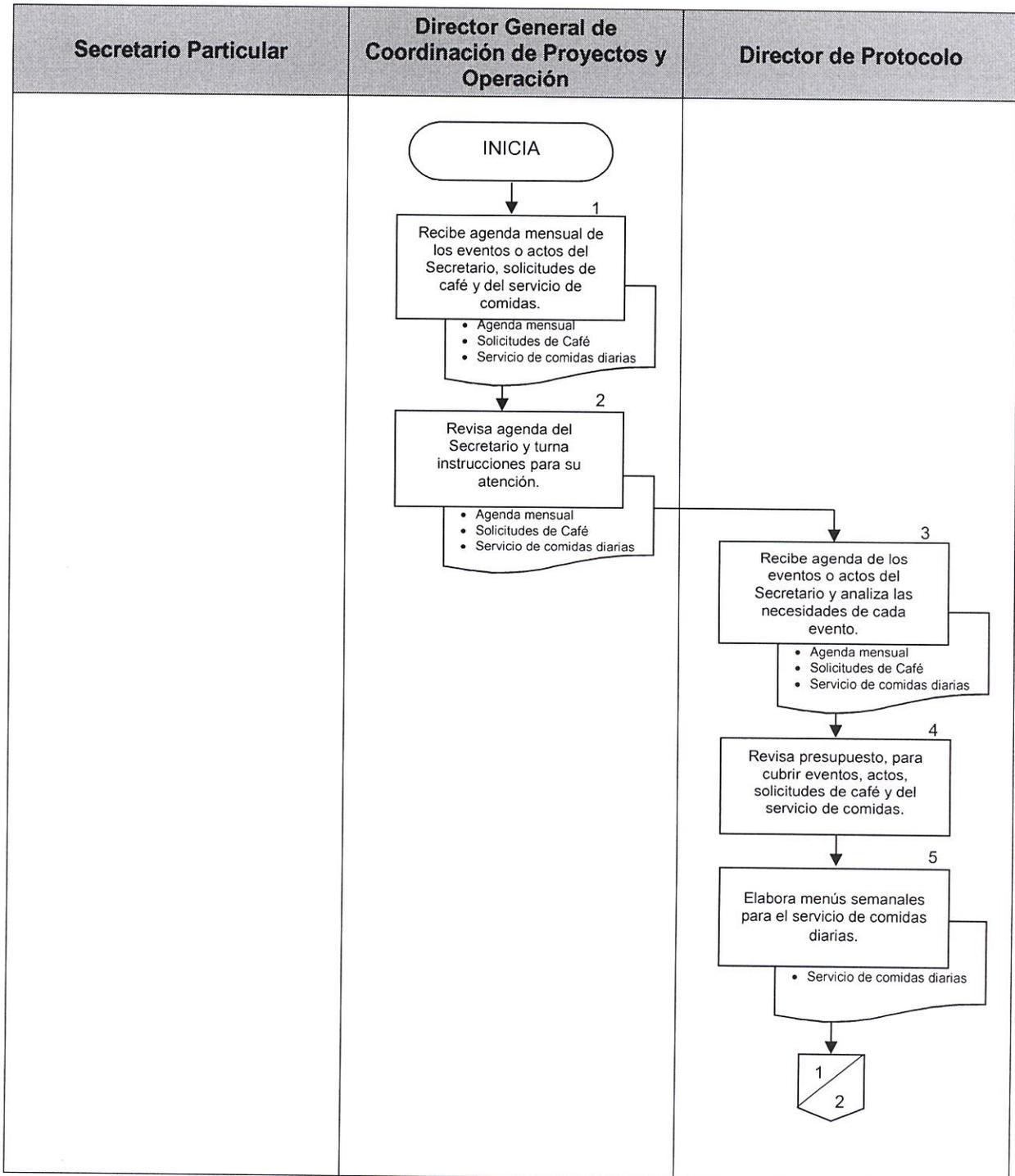
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario Particular	8	Recibe propuestas de menús ¿Autoriza menús?	<ul style="list-style-type: none"> • Menús
	9	No: Realiza ajustes a las propuestas de menús. Regresa a la actividad número 7.	
	10	Si: Da Vo.Bo. y envía para su realización	
Director de Protocolo	11	Coordina con el Chef la revisión de los menús autorizados para los eventos del Secretario de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda mensual • Solicitudes de café • Servicio de comidas diarias • Requisición de materia prima o utensilios • Menús
	12	Realiza la requisición de materia prima o utensilios para los eventos, servicio de comida o café a la Dirección de Logística y Apoyo.	
	13	Recibe materia prima o utensilios y revisa que cubran los requisitos solicitados cuidando la higiene y calidad. ¿Cubre los requisitos la materia prima o utensilios?	
	14	No: Informa y devuelve a la Dirección de Logística y Apoyo. Regresa a la actividad 13	
	15	Si: Recibe de conformidad los insumos requeridos.	
	16	Coordina con los meseros la preparación del servicio de café, para el servicio de mesa de las comidas diarias y del servicio en los eventos del Secretario de Salud.	
	17	Supervisa el arreglo de loza, plaque, mantelería de cada uno de los eventos o actos del Secretario de Salud, de los servicios de café y de comidas diarias, conforme a los alimentos y bebidas que se darán	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	
		Hoja 5 de 11

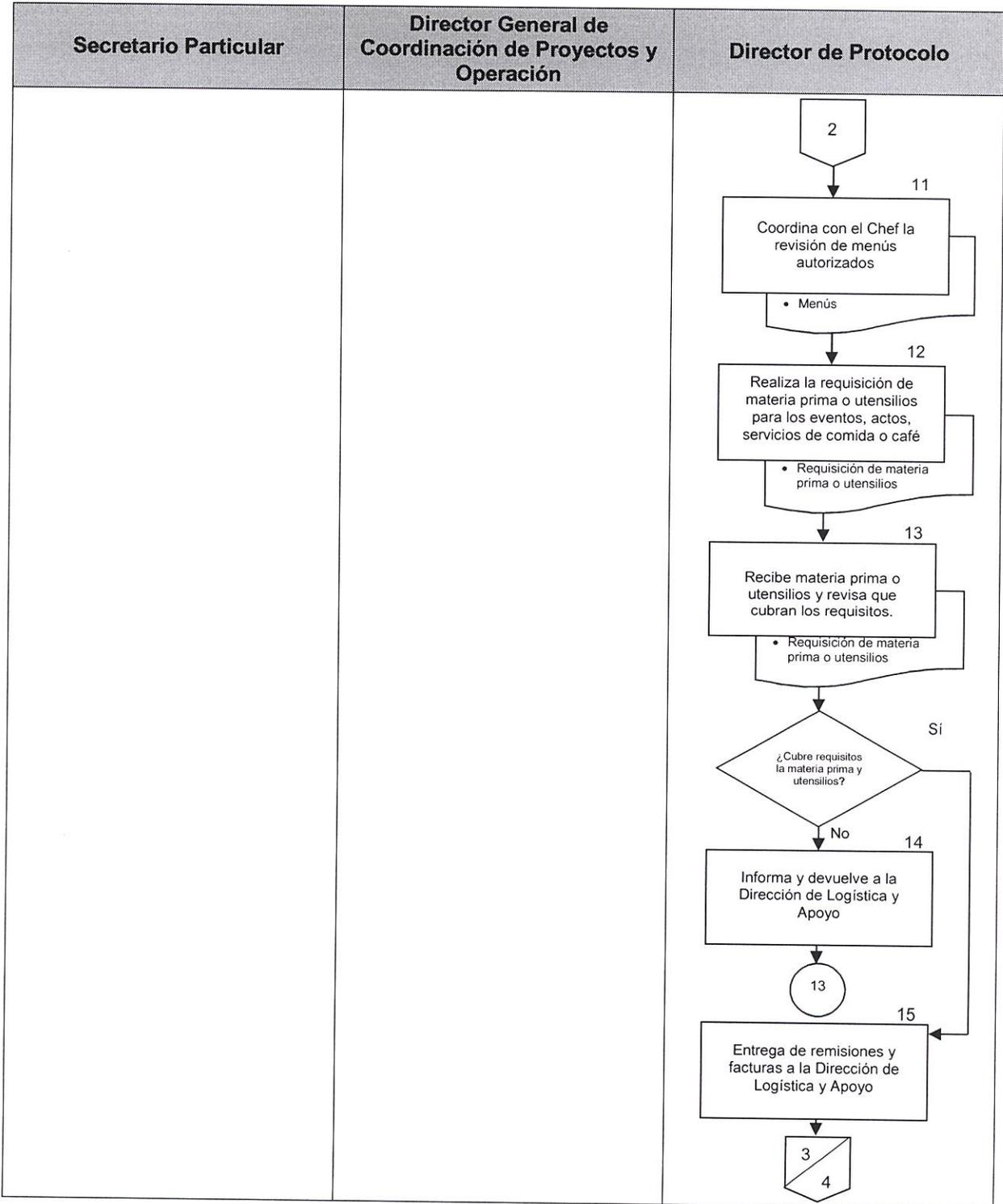
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	18	Supervisa el servicio a los comensales en los eventos o actos del Secretario de Salud, de los servicios de café y de comidas diarias.	
	19	Coordina el desmontaje del evento o acto del Secretario de Salud y la recolección de loza y plaque en las instalaciones de los servidores(as) públicos(as) que se otorgan en el servicio de comida diaria y del servicio de café.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 6 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 8 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 9 de 11

Secretario Particular	Director General de Coordinación de Proyectos y Operación	Director de Protocolo
		<pre> graph TD Start([3]) --> B1[16 Coordina con los meseros la preparación los servicios del café, comidas diarias y eventos o actos.] B1 --> B2[17 Supervisa el arreglo de la loza, plaque y mantelería de los servicios del café, comidas diarias y eventos o actos.] B2 --> B3[18 Realiza la requisición de materia prima o utensilios para los eventos o actos, servicios de comida o café] B3 --> B4[19 Coordina desmontaje del evento, recolección de loza y plaque] B4 --> End([TERMINA]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 10 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Inventario de materia prima.	1 año	Dirección de Protocolo	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Alimento:** Cualquier sustancia sólida o líquida que ingieren los seres vivos con el objetivo de regular su metabolismo y mantener sus funciones fisiológicas como ser la de la temperatura corporal, es decir, los seres humanos necesitamos sí o sí alimentos para reponer la materia viva que gastamos como consecuencia de la actividad del organismo y porque necesitamos producir nuevas sustancias que contribuyan al desarrollo de nuevos tejidos que ayuden directamente a nuestro crecimiento.
- 8.2 Calidad:** Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
- 8.3 Servicio de café:** Es el servicio que se otorga a petición de las áreas de las Oficina Directas del Secretario, para diversos eventos o actos.
- 8.4 Elaboración:** Proceso de trabajo, construcción y preparación de materiales, objetos u cosas para transformarlas en elementos de mayor complejidad. La elaboración puede darse sobre materias primas y otros objetos materiales, como también en espacios teóricos como cuando se habla de elaboración de hipótesis, discursos o teorías.
- 8.5 Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva. Desarrollo de una actividad pública organizada por un anfitrión cuyo objetivo es conseguir transmitir un mensaje y una imagen a los destinatarios que participan como invitados.
- 8.6 Hábito:** Costumbre o práctica adquirida por frecuencia de repetición de un acto.
- 8.7 Higiene:** Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Protocolo	
	11. Procedimiento para la elaboración de alimentos	Hoja 11 de 11

- 8.8 Insumos:** Recursos tales como papelería, café, té, galletas, lápices, bolígrafo, botella de agua, banderas, servilletas, cucharas plástico.
- 8.9 Invitado, invitada:** Es aquella persona u organización que recibe una invitación para acudir a un acto.
- 8.10 Materia prima:** Son todos aquellos recursos naturales que el hombre utiliza en la elaboración de productos.
- 8.11 Pauta:** Designa tanto a un modelo o ejemplo a seguir, como una normativa o regla que deberá respetarse, por tanto, es que podríamos decir de la misma que una pauta es un precepto a seguir, ya sea porque implica un buen ejemplo, digno de ser imitado o seguido por todos, o en su defecto se trata de una imposición de debe ser observada sino se quiere recibir un castigo por su omisión.
- 8.12 Servicios:** Otorgamiento de insumos y atención personalizada.
- 8.13 Servicio de mesa:** Conjunto de utensilios que se utilizan para un fin determinado, especialmente para servir comidas o bebidas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica