

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

**NOVIEMBRE, 2012**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 1 de 25

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.	
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN "CAMINANDO A LA EXCELENCIA".	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO.	
11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.	
12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 2 de 25

13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA.
14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS.
15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS EN LOS ESTADOS.
17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSIS.
18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.
19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.
20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.
21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.
22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.
23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.
24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.
26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.
27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN "CAMINANDO A LA EXCELENCIA".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 3 de 25

28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.
29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES.
30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.
31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA.
32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.
33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.
34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.
35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.
36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.
37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.
38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL
39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL.
40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISBLE SUJETAS AL PROGRAMA.
41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 4 de 25

## INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE), es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud responsable de implementar y conducir varios programas sustantivos para la prevención y control de enfermedades, establecidos en el Programa Nacional de Salud 2007 - 2012, a través de la investigación, evaluación y asesoría, cuyo objeto es reducir la morbilidad y mortalidad en la población y favorecer la toma de decisiones de los directivos.

Con base en lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Artículo 38, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero 2004 y reformado en el DOF el 10-01-2011 que determina la competencia de los titulares de los órganos desconcentrados formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaria de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y, acorde al Programa Nacional de Salud 2007 - 2012, se integra y actualiza el Manual de Procedimientos del CENAPRECE.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 5 de 25

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

En su carácter normativo y de información, este Manual proporciona datos sobre los procedimientos de los programas de salud de las áreas sustantivas adscritas al CENAPRECE con el fin de facilitar la inducción y capacitación de personal de nuevo ingreso, así como servir de instrumento de consulta y coordinación en el ejercicio de sus funciones a todos los funcionarios públicos que laboran en este órgano desconcentrado o público externo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 6 de 25

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 4, 10, 14, 17, 20, fracción II, 21, 22, 73 fracción, 16, 21 y 134  
D.O.F. 05-II-1917; Última Reforma en el D.O.F. 25-VI-2012.

### LEYES

Ley sobre Delitos de Imprenta.  
D.O.F. 12-IV-1917; Última reforma publicada en el DOF 09-IV-2012.

Ley Federal de Radio y Televisión.  
D.O.F. 19-I-1960; Última reforma publicada en el DOF 09-IV-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, Última reforma publicada DOF 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970; Última reforma publicada DOF 9-IV-2012.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975; Última reforma publicada DOF 09-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Artículo 27, fracción XVIII, Artículo 39.  
D.O.F. 29-XII-1976; Última reforma publicada en el D.O.F. 14-VI-2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma en D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 08-I-1982; Última Reforma en D.O.F. 16-I-2012.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982; Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Salud.  
Artículos 3º, fracciones XV y XVI, 5º, 13, apartado A, fracción II. 55, 56, 59, 133, 134, 135, 141, 143, 148, 151, 154, 162, 163, 165, 181, 346, 345, 351, 353, 393, 404, fracciones III, VII, VIII, IX, XII Y XIII y 431. D.O.F. 7-II-1984; Última Reforma en el D.O.F. 07-VII-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986; Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986, Última reforma publicada. DOF 05-VI-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988, Última Reforma en el D.O.F. 04-VI-2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992; Última Reforma en el D.O.F. 15-VI-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 7 de 25

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992; Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994; Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000; Última Reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000; Última Reforma en el D.O.F. 16-I-2012.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

D.O.F. 11-VI-2002, Última Reforma en D.O.F. 08-VI-2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012.

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

D.O.F. 10-IV-2003; Última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos sólidos del Distrito Federal.

G.O.D.F 22-IV-2003, Última reforma publicada G.O.D.F 23-XII-2010.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 8-X-2003, Última reforma publicada D.O.F. 30-V-2012.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004; Última reforma publicada D.O.F. 08-VI-2012.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006, Última reforma publicada DOF 06-III-2012.

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

D.O.F. 1-II-2007, Última reforma publicada DOF 14-VI-2012.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008; Última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009, Última reforma publicada D.O.F. 18-IV-2010.

Ley para la integración al desarrollo de las Personas con discapacidad del Distrito Federal.

G.O.D.F. 10-09-2010.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 8 de 25

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.  
D.O.F. 16-XI-2011.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.  
D.O.F. 12-XII-2011.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012..  
D.O.F. 12-XII-2011.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985; Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-II-1985; Última reforma publicada D.O.F. 27-I-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986; Última reforma publicada D.O.F. 4-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988; Última reforma publicada D.O.F. 28-XII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 10-VIII-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, Última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.  
D.O.F. 07-IV-1993, Última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2006.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 4-II-1998; Última reforma publicada D.O.F. 17-V-2012.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 4-V-2000, Última reforma publicada D.O.F. 09-I-2012.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 21-I-2003; Última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004. Última reforma publicada DOF 10-I-2011.  
Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 26-I-2004.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 2-IV-2004; Última reforma publicada D.O.F. 06-IX-2007.  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 9 de 25

D.O.F. 05-IV-2004; Última reforma publicada D.O.F. 08-VI-2011.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-IV-2004, Última reforma publicada DOF 08-II-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006; Última reforma publicada D.O.F. 04-IX-2009.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.  
D.O.F. 2-V-2007, Última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 11-III-2008.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 15-IV-2009, Última reforma publicada DOF 03-VIII-2011.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009, se reforma el artículo 27.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 07-XII-2010.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.  
D.O.F. 26-VI-2011. Nota aclaratoria. 15-IX-2011.

#### DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el cual se promulga el Código Sanitario Panamericano.  
D.O.F. 28-VI-1929; Aclaración: D.O.F. 15-VII-1929.

Protocolo adicional de Código Sanitario Panamericano.  
D.O.F. 15-VII-1929; Protocolo Anexo: D.O.F. 15-XI-1954.  
Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.  
D.O.F. 23-III-1938.

Convenio para la promulgación de la Organización Mundial de la Salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional D' Hygiene Publique.  
D.O.F. 10-VII-1948.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 10 de 25

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas y Toxínicas) y sobre su Destrucción; aprobado durante el XVI período ordinario de sesiones durante la Asamblea General de la ONU.  
D.O.F. 4-IV-1973.

Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, (Artículos 34 y 35. En Ginebra), en Ginebra, Suiza el 24 de mayo de 1973  
D.O.F. 12-II-1975.

Decreto por el que se promulgan las enmiendas a los Artículos 34 y 35 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York, U.S.A., el 22 de julio de 1946.  
D.O.F. 19-XII-1975.

Decreto por el que se aprueba el texto de las enmiendas a los artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York, U.S.A., el 22 de julio de 1946, adoptadas el 17 de mayo de 1976.  
Ref. D.O.F. 31-I-1979, 21-XI-1988, 19-VII-1989.

Convenio de Cooperación Técnica entre el Gobierno Federal Mexicano y la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud, para la realización de un Programa de Investigación sobre Nuevos Métodos de Vigilancia Epidemiológicas y Prevención y Control de Paludismo y de otras Enfermedades Transmitidas por Vector.  
D.O.F. 18-IV-1985.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.  
D.O.F. 24-V-2002.

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.  
D.O.F. 16-X-2007.

Programa Nacional de Protección Civil 2008 - 2012.  
D.O.F. 19-IX-2008.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008 – 2012  
D.O.F. 11-XII-2008.

Programa de Cultura Institucional.  
Abril de 2009.

Programa Nacional de Normalización 2012.  
D.O.F. 13-IV-2012.

## DECRETOS

Decreto que establece de modo permanente la Campaña contra la Tuberculosis.  
D.O.F. 24-II-1934.

Decreto que declara de utilidad pública la Campaña sanitaria contra la Oncocercosis.  
D.O.F. 03-I-1948.

Decreto que declara de interés público y de beneficio social la Campaña para Erradicar el Paludismo.  
D.O.F. 17-XII-1955.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 11 de 25

Decreto que establece de modo permanente el organismo de cooperación y acción social denominado Comité Nacional de Lucha contra la Tuberculosis.  
D.O.F. 17-VII-1959.

Decreto que declara obligatoria la inmunización contra la poliomielitis.  
D.O.F. 20-IX-1963.

Decreto que establece el Sistema Nacional de Acreditamiento de Laboratorios de Pruebas.  
D.O.F. 21-IV-1980; Bases de Operación D.O.F. 06-X-1980; Fe de Erratas D.O.F. 14-XI-1980.

Decreto por el que la Secretaría de Salubridad y Asistencia organizará el Registro Nacional de Cáncer, como un programa permanente destinado a la prevención, información y asesoría en la lucha contra el cáncer.  
D.O.F. 17-XI-1982.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Diarreicas.  
D.O.F. 27-IV-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 05-VII-2001.

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 05-VII-2001.

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-XII-2002; Fe de Erratas D.O.F. 28-II-2003.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales.  
D.O.F. 04-III-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 que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 04-XII-2006.  
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.

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 aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.  
D.O.F. 11-XII-2008.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 12 de 25

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

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

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

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

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-I-1995.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el tabulador de cuotas de recuperación por servicios médicos.

D.O.F. 16-V-1995.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo que establece el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996.

Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 21-I-1998, Última Modificación en el D.O.F. 30-VII-2009.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados con el objeto de coordinar las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la bioseguridad y a la producción, importación, exportación, movilización, propagación, liberación, consumo y, en general, uso y aprovechamiento de organismos genéticamente modificados, sus productos y subproductos.

D.O.F. 5-XI-1999.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

D.O.F. 09-VIII-2000.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 04-XII-2000; Última Publicación en D.O.F. 14-XII-2005.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de Personas con Discapacidad.

D.O.F. 13-II-2001.

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 establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de Servicios.

D.O.F. 09-IV-2004.

Acuerdo por el que se abroga el Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Nacional para el Genoma Humano, publicado el 23 de octubre de 2000.

D.O.F. 02-VIII-2004.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 13 de 25

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.

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.  
D.O.F. 07-IX-2005.

Acuerdo 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. 13-X-2005.

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.  
D.O.F. 22-XII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.  
D.O.F. 19-VII-2006.

Acuerdo por el que se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.  
D.O.F. 31-V-2007.

Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza.  
D.O.F. 03-VIII-2007.

Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 20-IX-2007, Última actualización D.O.F. 07-I-2009.

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.  
D.O.F. 26-V-2008.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.  
D.O.F. 03-XII-2008.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
D.O.F. 15-I-2009.

Decreto por el que se ordenan diversas acciones en materia de salubridad general, para prevenir, controlar y combatir la existencia y transmisión del virus de influenza estacional epidémica.  
D.O.F. 25-IV-2009.

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza, en los términos que se indican.  
D.O.F. 30-IV-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 14 de 25

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria  
D.O.F. 02-V-2009.

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia.  
D.O.F. 2-V-2009.

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.  
D.O.F. 30-VI-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010.

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.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-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. 09-VIII-2010.

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.

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. 09-IX-2010.

Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).  
D.O.F. 30-XII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28-VI-2011.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 15 de 25

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 27-VII-2011.

Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de emergencias FONDEN.  
D.O.F. 3-VII-2012.

Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011.  
D.O.F. 6-IX-2012.

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos de Sector Salud 1997  
Octava actualización D.O.F. 06-VIII-2002.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.  
D.O.F. 19-VIII-2011.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud. Edición 2011  
TOMO I D.O.F. 11-V-2012, TOMO II D.O.F. 18-V-2012.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Edición 2011  
D.O.F. 14-V-2012. Tercera Actualización de la Edición 2011 D.O.F. 13-VI-2012.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico. Edición 2012  
D.O.F. 7-V-2012.

#### ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 1.  
La Dirección General de Asuntos Jurídicos. Por el que se llevará el registro y archivo de todas las leyes, decretos, acuerdos y documentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y del Sector Salud.  
F.f. 13-XII-1982.

Acuerdo número 22.  
Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 23-II-1984; Fe de Erratas D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 24.  
Por el que se establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32.  
Por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan  
F.f. 17-VIII-1984.

Acuerdo número 43.  
Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.  
D.O.F. 11-I-1985

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 16 de 25

Acuerdo número 71.

Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 88.

Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en la unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17- IV- 1990.

Acuerdo número 90.

Por el que se desconcentran funciones en los órganos administrativos desconcentrados que se indican y se delegan facultades en sus titulares.

D.O.F. 31-V-1990.

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 130.

Por el que se crea el Comité Nacional para Vigilancia Epidemiológica.

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

Acuerdo número 132.

Por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal.

D.O.F. 01-XI-1995; Aclaración: D.O.F. 25-I-1996.

Acuerdo número 140.

Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario.

D.O.F. 06-X-1997; Aclaración: D.O.F. 13-XI-1997.

Acuerdo por el que se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 16- VI- 1998; Última Modificación en el D.O.F. 11-II-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento.

D.O.F. 12-VIII-1999.

OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000; Última Modificación en el D.O.F. 11-I-2007.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo mediante el cual se expide las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de los bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-II-2003.

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 17 de 25

D.O.F. 29-V-2003.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Salud para Todos (Seguro Popular de Salud).

D.O.F. 04-VII-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 establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 25-IX-2003.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

D.O.F. 23-X-2003.

Acuerdo por el que se modifican las fracciones II y IV del artículo único del acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, publicado el 3 de febrero de 2004 y modificado mediante diverso publicado el 16 de agosto de 2007.

D.O.F. 03-II-2004; Última publicación en el D.O.F. 06-II-2009.

Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de rabia canina.

D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Tuberculosis.

D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino y Mamario y cambia su denominación por la de Comité Nacional de Cáncer en la Mujer.

D.O.F. 14-IV-2004.

Criterios para la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de paludismo.

D.O.F. 10-IV-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables.

D.O.F. 10-IV-2006.

Acuerdo por el que se delega en el titular del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, las facultades que se indican.

D.O.F. 14-XII-2006

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-III-2010.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-VIII-2012.

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994; Aclaración D.O.F. 08-IX-1994; Fe de Erratas D.O.F. 23-II-1996.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 18 de 25

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud  
D.O.F. 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana en los perros y gatos.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.  
D.O.F. 08-X-2008.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes Mellitus.  
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.  
D.O.F. 05-X-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.  
D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.  
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra  
D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.  
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.  
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.  
D.O.F. 1-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.  
D.O.F. 17-VII-2003.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 19 de 25

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.  
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.  
D.O.F. 21-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.  
D.O.F. 19-IX-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 15-IX-2004.

Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.

Norma Oficial Mexicana NOM-CC-13-1992, criterios generales para la operación de laboratorios de prueba.  
D.O.F. 25-VI-1992.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA1-1993, Salud ambiental. Pigmentos de cromato de plomo y cromolibdato de plomo. Extracción y determinación de plomo soluble, métodos de prueba.  
D.O.F. 17-XI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993, Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.  
D.O.F. 12-VIII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Quesos de sueros. Especificaciones sanitarias.  
DOF: 30-I-1995.  
D.O.F. 27-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua purificada envasada. Especificaciones sanitarias.  
D.O.F. 24-III-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje - Requisitos para contener plaguicidas.  
D.O.F. 23-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA1-1993, plaguicidas - Productos para uso doméstico – Etiquetado.  
D.O.F. 13-X-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud Ambiental. Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuestos a sustancias químicas  
D.O.F. 6-VI-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 20 de 25

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 09-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, que establece los requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

D.O.F. 10-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de medios de cultivo. Generalidades.

MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-1993, Salud ambiental-Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico) para quedar como NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental.- Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

Fecha de modificación en D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínicos.

D.O.F. 01-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 01-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-091-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Leche pasteurizada de vaca. Disposiciones y especificaciones sanitarias.

D.O.F. 21-II-1996; Aclaración D.O.F. 29-V-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa.

D.O.F. 12-XII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

D.O.F. 4-X-1995; Aclaración D.O.F. 25-IV-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-110-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico.

D.O.F. 16-X-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-112-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnicas del número más probable.

D.O.F. 19-X-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-113-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Métodos para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa.

D.O.F. 25-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995; Aclaración D.O.F. 13-XII-1995.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 21 de 25

Norma Oficial Mexicana NOM-115-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de *Staphylococcus aureus* en alimentos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.  
D.O.F. 18-I-1996; Modificación D.O.F. 22-XI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias.  
D.O.F. 21-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico puro de 96° G.L. sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.  
D.O.F. 10-I-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-160-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Buenas prácticas para la producción y venta de agua purificada.  
D.O.F. 3-XII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D.O.F. 13-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.  
D.O.F. 30-IX-1999, Resolución por la que se modifica D.O.F. 22-VIII-2003.

Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.  
D.O.F. 3-VI-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMANART-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.  
D.O.F. 22-X-1993.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.  
D.O.F. 23-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993.  
D.O.F. 22-X-1993.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 22 de 25

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológicos –infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.  
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica – Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición  
D.O.F. 2-II-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.  
D.O.F. 02-II-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.  
D.O.F. 13-III-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal – Selección, uso y manejo en centros de trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.  
D.O.F. 27-X-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones seguridad e higiene.  
D.O.F. 13-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.  
D.O.F. 25-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-103-STPS-1994, Seguridad - Extintores contra incendios a base de agua con presión contenida.  
D.O.F. 10-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-106-STPS-1994, Seguridad - Agentes extintores - Polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.  
D.O.F. 11-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-104-STPS-2001, Agentes Extintores - polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amoniaco.  
D.O.F. 17-IV-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT/2008, Características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 15-VIII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2/2009, Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 01-XI-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 23 de 25

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 03-XII-2004.

## OTROS ORDENAMIENTOS

Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación emitido por la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.  
Enero, 1991.

Acuerdo por el que se determina las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales, a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de la Ley.  
D.O.F. 27-IV-1998.

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 dan a conocer los formatos de los trámites que aplica la Dirección General de Calidad Sanitaria de Bienes y Servicios.  
D.O.F. 28-VI-1999.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que aplica la Dirección General de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 28-VI-1999.

Tabulador General de Servicios Médico-Asistenciales 2001 Secretaría de Hacienda y Crédito Público No. de Oficio. 1706.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.

Aviso por el que se notifican los sitios de internet en los que aparecerá el anteproyecto de lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05-XI-2003.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 20-XII-2004.

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 Última modificación D.O.F. 14-V-2007.

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.  
D.O.F. 28-II-2007 Última modificación en D.O.F. 25-VI-2010.

Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  
D.O.F. 31-X-2007.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 24 de 25

Expedidas por el Secretario de Salud el 15-VII-2008.

Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. D.O.F. 19-IX-2008.

Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales  
 Noviembre de 2008.

Oficio Circular que modifica el similar de fecha 21 de enero de 2009, por el que se expiden los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario actualizado de los bienes con que cuenten y las copias de las pólizas correspondientes a sus programas de aseguramiento, conforme el primer párrafo del artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. D.O.F. 08-V-2009.

Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación. Emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.

Oficio No. SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA. Emitido el 23 de septiembre de 2009 y disponible en la página de la SFP en el sitio <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>.

Protocolo de Intervención para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.  
 Octubre de 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. 02-X-2009.

Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública.  
 Emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.

Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones.  
 Emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.  
 Emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

Reglas para la Operación y Desarrollo del Ramo de Salud.  
 D.O.F. 24-V-2010.

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.  
 D.O.F. 10-IX-2010.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>	Código
		Rev. 1
		Hoja 25 de 25

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.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

D.O.F. 28-XII-2010.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-XII-2010.

Oficio circular por el que, de conformidad con el artículo tercero transitorio del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la administración pública federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes

D.O.F. 31-I-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 1 de 8

**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 2 de 8

## **1.0. PROPÓSITO.**

- 1.1 Disponer del documento normativo que permita al personal de salud de las instituciones del sector, público, social y privado, desarrollar actividades en materia de prevención, tratamiento y control del riesgo cardiovascular, diabetes mellitus, y envejecimiento, a través de los programas de acción y se beneficie a la población.

## **2.0. ALCANCE**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las subdirección de enfermedades crónico degenerativas y a la subdirección de envejecimiento así como a las áreas que tienen relación con el Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud, los Servicios Estatales de Salud en sus distintos niveles de organización, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas al problema de las enfermedades crónico degenerativas.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- 3.1 La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano elabora el Programa de Acción Específico de Riesgo Cardiovascular, Diabetes Mellitus y Envejecimiento, bajo las directrices de la Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud, quien lo aprueba.
- 3.2 La Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento , deben integrar la información para elaborar el Programa.
- 3.3 Corresponde a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, promover la difusión del Programa a los Servicios Estatales de Salud.
- 3.4 La Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento junto con el Departamento de Diabetes e Hipertensión Arterial, se encargan de verificar que se cumplan las metas sexenales a través de Caminando a la Excelencia.

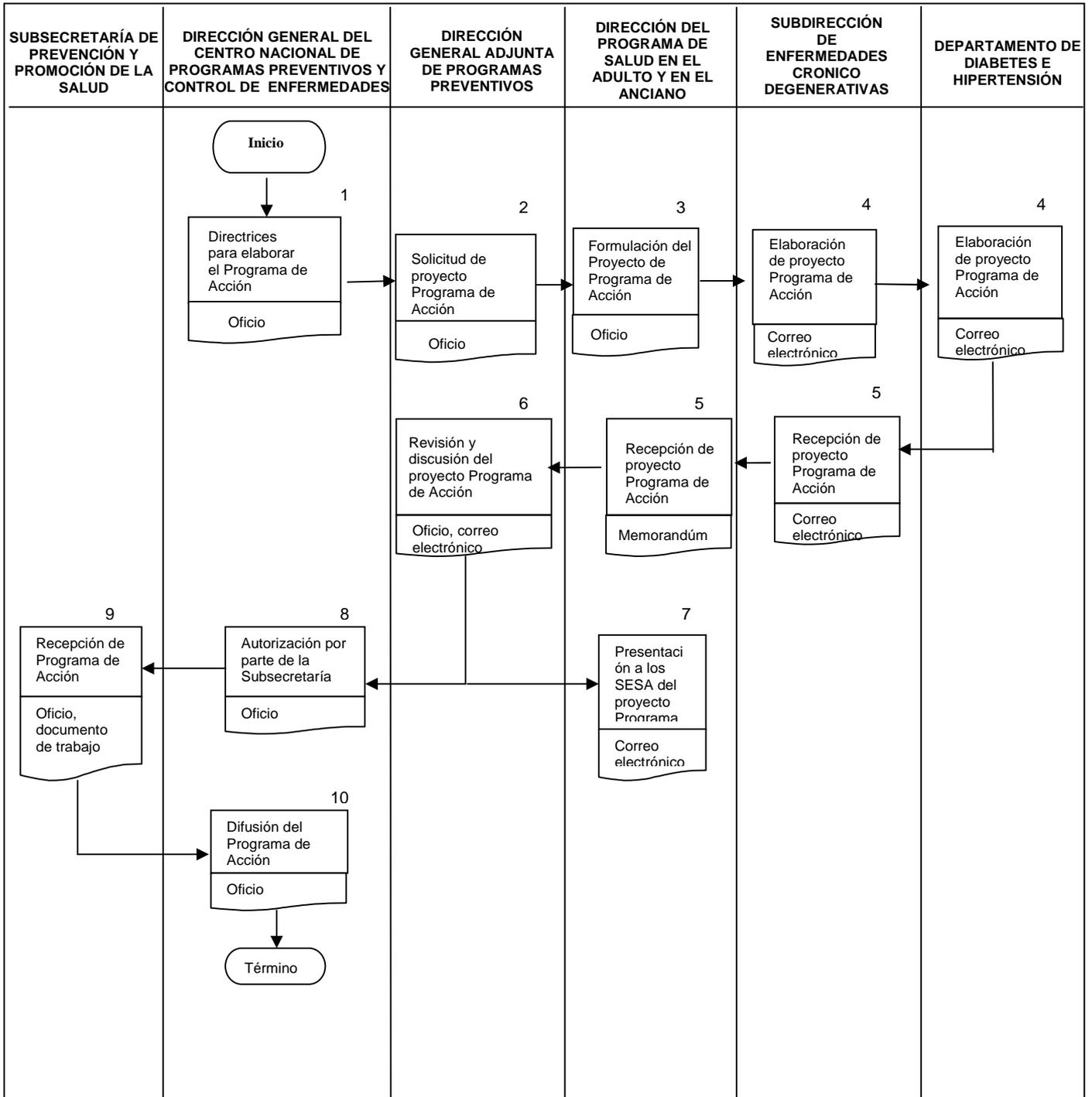
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 3 de 8

#### 4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Directrices para elaborar el Programa de Acción	1.1 Convoca y consensúa con Instituciones del Sector Salud las directrices para la elaboración del Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
2.0 Solicitud de proyecto Programa de Acción	2.1 Solicita formular el proyecto Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0. Formulación del Proyecto de Programa de Acción	3.1. Solicita elaborar proyecto de Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
4.0 Elaboración de proyecto Programa de Acción	4.1 Elabora y envía a la Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento el proyecto Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial
5.0 Recepción de proyecto Programa de Acción	5.1 Envía proyecto de Programa de Acción a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos para que autorice su revisión en grupo de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
6.0. Revisión y discusión del proyecto Programa de Acción	6.1. Reune a las instituciones para complementar y consensuar proyecto Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
7.0 Presentación a los SESA del proyecto Programa de Acción	7.1. Presenta a los Servicios Estatales de Salud para que elaboren su propio Programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento, SESA
8.0. Autorización por parte de la Subsecretaría	8.1. Envía el Programa de Acción a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
9.0 Recepción de Programa de Acción	9.1. Autoriza o regresa para cambios pertinentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, documento de trabajo</li> </ul>	Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud
10.0. Difusión del Programa de Acción	10.1. Recibe documento con la aprobación; vigila y constata que en cada entidad federativa, se reciba y conozca el Programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del CENAPRECE Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 4 de 8

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 5 de 8

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	No aplica

## 7.0. REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa de Acción Específico 2007-2012 de Riesgo Cardiovascular	5 años	CENAPRECE	No aplica
Programa de Acción Específico 2007-2012 de Diabetes Mellitus	5 años	CENAPRECE	No aplica
Programa de Acción Específico 2007-2012 de Envejecimiento	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**DIABETES MELLITUS:** Según la [OMS], la diabetes mellitus "es un estado de hiperglucemia crónica producidos por diversos factores: genéticos, alimenticios, etc. La hormona insulina secretada por las células Beta del páncreas, el principal regulador de la concentración de azúcar en la sangre. Cuando esta hormona no se produce eficientemente la concentración del azúcar se incrementa."

**ENVEJECIMIENTO:** Es un proceso natural que consiste en un deterioro progresivo del individuo que inicia antes del nacimiento y que continúa durante toda la vida.

**RIESGO CARDIOVASCULAR:** Existen diversos tipos de enfermedades cardiovasculares: hipertensión arterial, enfermedad arterial coronaria, enfermedad valvular cardíaca, accidente cerebrovascular (trombosis o derrame cerebral) y fiebre reumática o enfermedad cardíaca reumática. Los principales factores de riesgo cardiovascular son: Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial Sistémica, Dislipidemias, Sobrepeso u Obesidad.

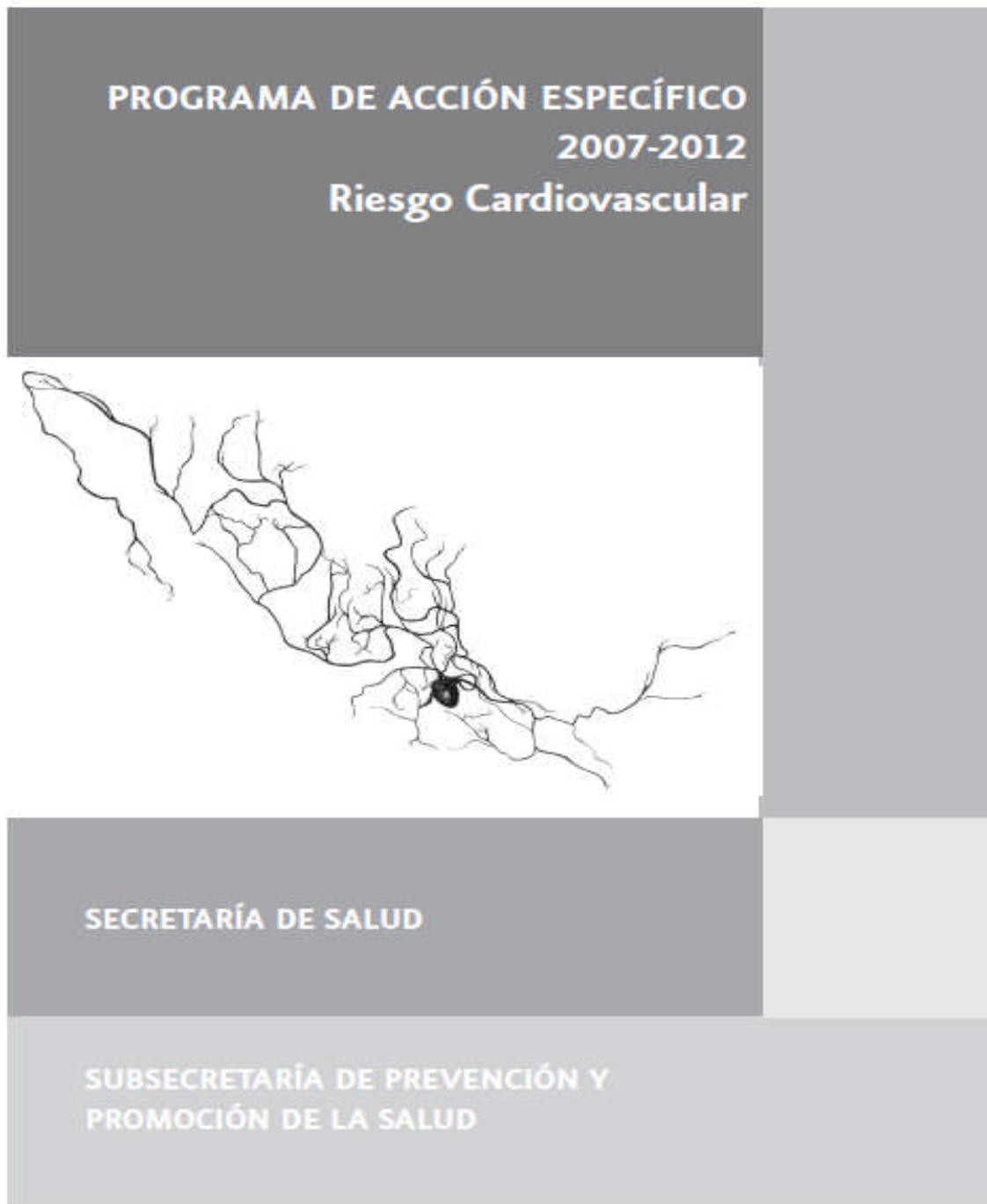
## 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Octubre de 2012	Actualización de las Normas Oficiales Mexicanas, Glosario en orden alfabético y se anexaron los Programas de Acción Específicos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 6 de 8

## 10.0. ANEXOS.

### 10.1 PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO 2007- 2012 DE RIESGO CARDIOVASCULAR



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 7 de 8

## 10.2 PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO 2007- 2012 DE DIABETES MELLITUS

# PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO 2007-2012 Diabetes Mellitus



**SECRETARÍA DE SALUD**

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

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO.</b>	Hoja 8 de 8

### 10.3 PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO 2007- 2012 DE ENVEJECIMIENTO

# PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO 2007-2012 Envejecimiento



**SECRETARÍA DE SALUD**

**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN EN SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</b>	Hoja 1 de 6

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Supervisar y evaluar las actividades en materia de Prevención y Control del Riesgo Cardiovascular, Diabetes Mellitus y Envejecimiento, en las jurisdicciones y unidades de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud, además de asesorar y capacitar al personal de la salud con el objetivo de lograr una mayor eficacia, con calidad y calidez hacia la población.

## 2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y a la Dirección de Epidemiología para que se definan las políticas que se aplicarán al interior del área federal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas estatales jurisdiccionales y unidades de atención correspondientes en la materia.

## 3.3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Concierno a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano supervisar y evaluar las actividades en materia de prevención y control del riesgo cardiovascular, diabetes mellitus y envejecimiento, que realizan las entidades federativas, incluyendo sus jurisdicciones sanitarias, y en las unidades médicas de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud.

3.2 La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano coordina las actividades de los distintos componentes del Programa y promueve la participación de la Subdirección de Enfermedades Crónicas y de Envejecimiento, así como al Departamento de Diabetes e Hipertensión Arterial, quienes supervisan periódicamente las actividades en materia de Prevención y Control del Riesgo Cardiovascular, Diabetes Mellitus y Envejecimiento, en las jurisdicciones sanitarias y en las unidades médicas de primer nivel de atención de las entidades federativas.

3.3 Corresponde a la Subdirección de envejecimiento y al Departamento de Diabetes e Hipertensión Arterial, supervisar periódicamente las actividades en materia de prevención y control del Riesgo Cardiovascular, Diabetes Mellitus y Envejecimiento, en las entidades federativas y en las jurisdicciones sanitarias.

3.4 Es responsabilidad de la subdirección de envejecimiento y del departamento de de Diabetes e Hipertensión, asesorar o capacitar a las entidades federativas y jurisdicciones sanitarias acerca de las actividades en materia de Prevención y Control del Riesgo Cardiovascular, Diabetes Mellitus y Envejecimiento y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas durante la supervisión, para verificar la corrección de las fallas.

3.5 Los resultados de la supervisión, serán comunicados por parte de la subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y a la misma Secretaría de Salud en todas sus instancias interesadas en el tópico.

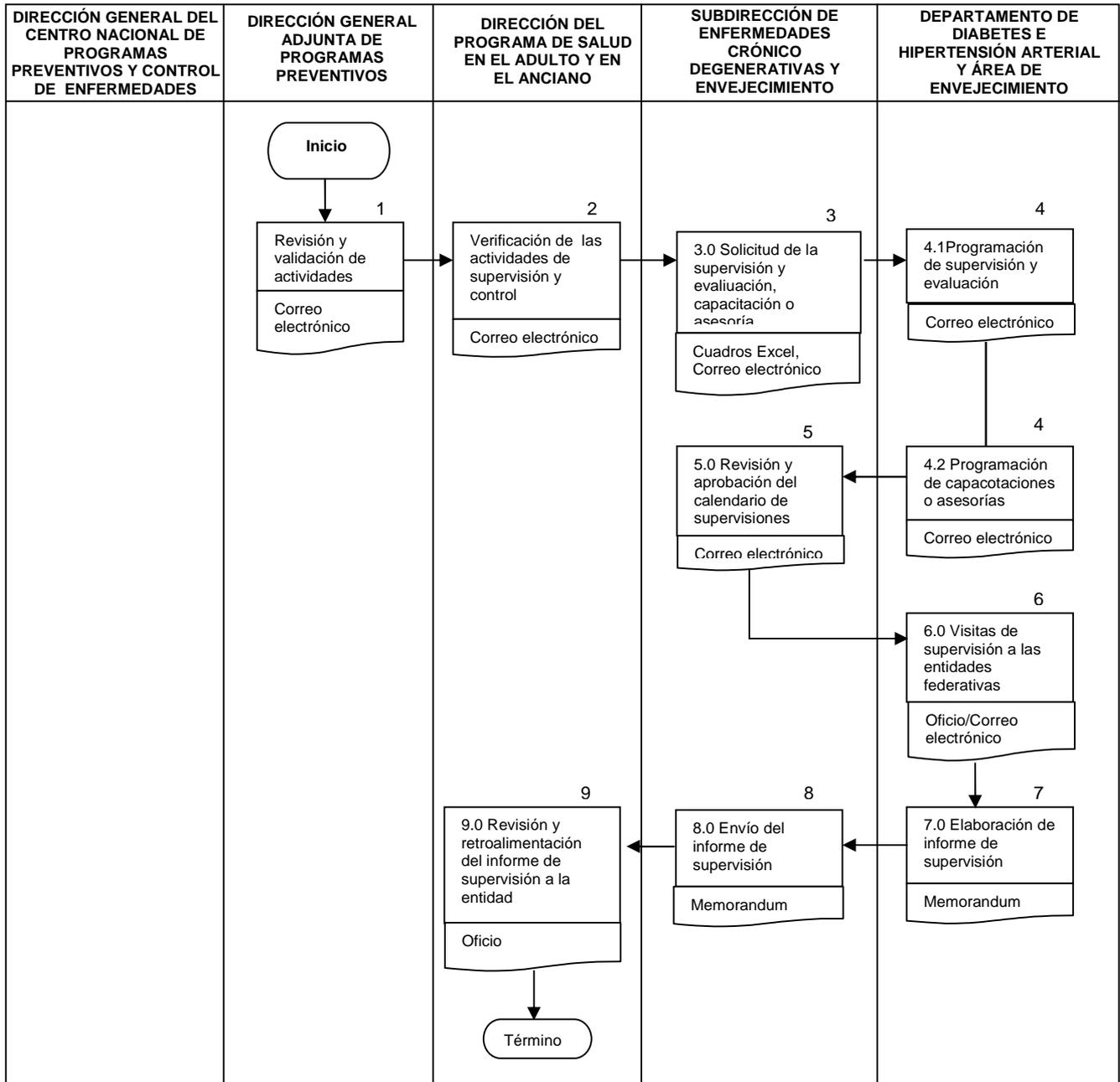
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión y validación de actividades	1.1. Solicita a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, supervise y evalúe las actividades que realizan las entidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
2.0 Verificación de las actividades de supervisión y control	2.1. Indica a la subdirección de enfermedades crónicas degenerativas y envejecimiento, la supervisión de las entidades federativas, jurisdicciones sanitarias y unidades de salud de primer nivel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
3.0 Solicitud de la supervisión y evaluación, capacitación o asesoría a las entidades federativas	3.1 Integra resultados en "Macro" para conocer el índice de desempeño (Estatad, Nacional) y se turna al Departamento de diabetes e hipertensión arterial y al área de envejecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros Excel, Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Enfermedades crónicas degenerativas y envejecimiento
4.0 Programación de la supervisión y evaluación, capacitación o asesoría a las entidades federativas	4.1 Realiza calendario de supervisiones a las entidades federativas. 4.2 Realiza el cronograma de capacitaciones o asesorías el cual turna a la subdirección de enfermedades crónicas degenerativas para autorización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área envejecimiento
5.0 Revisión y aprobación del calendario de supervisiones	5.1 Indica al área de envejecimiento y al departamento de Diabetes e Hipertensión Arterial que realicen las supervisiones de acuerdo al cronograma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónicas degenerativas y envejecimiento
6.0 Visitas de supervisión a las entidades federativas	6.1. Supervisa y asesora a las entidades federativas y jurisdicciones sanitarias la aplicación correcta de la normatividad, así como el uso adecuado de los manuales e instructivos. En caso de ser necesario, capacita al profesional de la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
7.0 Elaboración de informe de supervisión	7.1 Elabora el informe de la visita de supervisión con la evaluación correspondiente de la entidad federativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
8.0 Envío del informe de supervisión	8.1 Revisa los informes de supervisión e informa de los resultados a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónicas degenerativas y envejecimiento
9.0 Revisión y retroalimentación del informe de supervisión	9.1 Revisa y retroalimenta a la entidad federativa supervisada para mejora en los procesos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</b>	Hoja 4 de 6

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</b>	Hoja 5 de 6

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	No aplica

## 7.0. REGISTRO

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de supervisión y evaluación	5 años	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Eficiencia clínica.** Este tema debe ser el centro de todas las reformas sanitarias, tanto las que están en curso como aquellas que se planifiquen para el futuro. La eficiencia considera no solo el logro de los objetivos sino también con la mejor y menor utilización de los recursos a diferencia de la eficacia que solo tiene en cuenta logro de los objetivos sin considerar la relación costo beneficio. La eficiencia clínica esta lógicamente relacionada con la utilización crítica de los adelantos tecnológicos, sustentándose fundamentalmente en la medicina basada en la evidencia para la toma racional de decisiones clínicas.

**8.2 Evaluación.** Proceso de determinar en qué medida se alcanzaron los objetivos, proporciona información para tomar decisiones.

**8.3 Supervisión.** Es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo. Requiere: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Octubre de 2012	Actualización de las Normas Oficiales mexicanas, congruencia en el organigrama y se anexa el informe de supervisión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, DIABETES MELLITUS Y ENVEJECIMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</b>	Hoja 6 de 6

## 10.0 Anexos

### 10.1 Informe de supervisión


México D. F., a 19 de julio del 2011

***Informe de supervisión***  
***Personal del Acuerdo Nacional de Salud Alimentaria en el Distrito Federal***

En relación a la comisión que fue otorgada a realizar la supervisión al personal contratado por el Acuerdo Nacional de Salud Alimentaria informamos lo siguiente

Se envió oficio de al Director de atención medica el Dr. Plácido Enrique León García informando de la supervisión que se realizaría los días 14 y 15 en las jurisdicciones Cuajimalpa, Coyoacán y Oficina Central

Se estable comunicación desde 8 días previos a la supervisión con el personal del Acuerdo Nacional de Salud Alimentaria, Subdirector de Instrumentación de Procesos, Dr. Francisco Gasca Reyes, Médico del Deporte el Dr. Eduardo Arontes M. y la Lic.Nut. Estatal María Victoria Cruz Santiago, con quienes se realizó el programa de actividades para dicha supervisión, quedando de la siguiente manera:

Día 14 de julio

1. Se visitó la Jurisdicción Sanitaria de Cuajimalpa a las 9:00 (entrevista con el Director Jurisdiccional Dr. Noé Calderón Vaca)
2. Se visitó una unidad de Salud de primer nivel a las 10:00 (entorno de activación física de acuerdo a agenda del Activador Físico jurisdiccional)
3. Regresamos a la Jurisdicción Sanitaria a las 13:00 y supervisamos las actividades de la Nutrióloga jurisdiccional
4. Se realizaron los acuerdos y compromisos en base a lo observado durante la supervisión a las 16:00
5. Se dio lectura a los resultados de la supervisión con los hallazgos encontrados, las áreas de oportunidad, compromisos y cuerdo, se, imprimieron y se replicaron.
6. Salimos 16:20

Día 15 de julio

1. Se visito la Jurisdicción Sanitaria de Coyoacán a las 9:00 (entrevista con el Director Jurisdiccional Dra. Martha Mandujano Valdez)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 1 de 7

**3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.**

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 2 de 7

## **1.0. PROPÓSITO**

- 1.1 Dar seguimiento a la operación del Programa de Acción Específico de Riesgo Cardiovascular, Diabetes y Envejecimiento en las entidades, mediante indicadores de resultados a beneficio de la sociedad, que se relacionan con las metas propuestas en el Programa Nacional de Salud 2007-2012.

## **2.0. ALCANCE**

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP) y la Dirección General de Epidemiología (DGE).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud y jurisdicciones.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

- 3.1. La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano se compromete a validar conjuntamente con los Servicios Estatales de Salud el Índice de desempeño vectorial (estatal y nacional).
- 3.2. La subdirección de enfermedades crónico degenerativas y la de envejecimiento hacen el cálculo de cada uno de los indicadores de “Caminando a la Excelencia” con la información y metas validadas, para establecer el Índice de desempeño vectorial por entidad y nacional.
- 3.3. La subdirección de enfermedades crónico degenerativas y la de envejecimiento solicita al Departamento de diabetes e hipertensión, analizar y validar la información estadística disponible del Sistema de Información en Salud (SIS) y alinean ésta con el Informe Semanal de detecciones.
- 3.4. La Dirección General Adjunta de Programas Preventivos insta a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano a elaborar el Boletín “Caminando a la Excelencia” en Riesgo Cardiovascular, Diabetes y Envejecimiento para el trimestre indicado.
- 3.5. La Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, cada trimestre debe solicitar a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos la integración de los Boletines de Caminando a la Excelencia de los Programas de Acción.

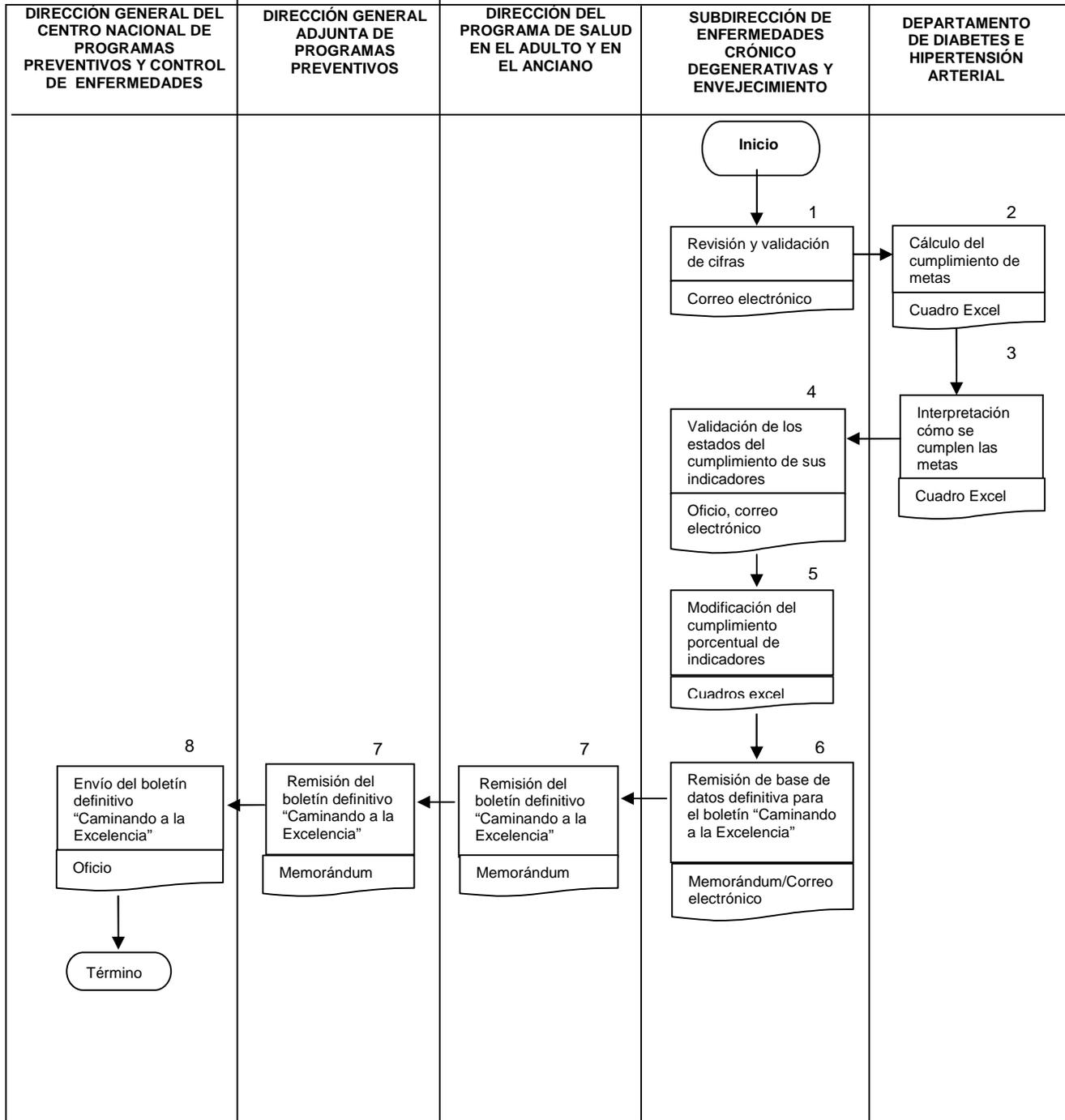
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN "CAMINANDO A LA EXCELENCIA".</b>	Hoja 3 de 7

## 5.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión y validación de cifras	1.1. Solicita al Departamento de diabetes e hipertensión arterial, concentre las cantidades que se utilizan en los indicadores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento
2.0 Cálculo del cumplimiento de metas	2.1. Valida las cifras de los Sistemas Oficiales para cada indicador y las metas propuestas por los Servicios Estatales de Salud (SESA) y Establece el porcentaje al comparar el logro alcanzado con la meta prevista para el período por indicador (Estatal, Nacional) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros en Excel</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial
3.0 Interpretación cómo se cumplen las metas	3.1 Integra resultados en "Macro" para conocer el índice de desempeño (Estatal, Nacional) y se turna a la Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros Excel, Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial
4.0 Validación de los estados del cumplimiento de sus indicadores	4.1 Envía la "Macro" a los Servicios Estatales de Salud para su consulta y analiza y responde por cada indicador la observación presentada por cada uno de los Servicios Estatales de Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento
5.0 Modificación del cumplimiento porcentual de indicadores	5.1 Establece el porcentaje con las cantidades rectificadas por los Servicios Estatales de Salud e integra los resultados en una "Macro" modificada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro en Excel</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento
6.0 Remisión de base de datos definitiva para el boletín "Caminando a la Excelencia"	6.1. Elabora y envía a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, la base de datos del boletín "Caminando a la Excelencia" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
7.0 Remisión del boletín definitivo "Caminando a la Excelencia"	7.1 Remite el boletín "Caminando a la Excelencia" a la Dirección General del CENAPRECE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas preventivos
8.0 Envío del boletín definitivo "Caminando a la Excelencia"	8.1 Envía el boletín "Caminando a la Excelencia" a la Dirección General de Epidemiología <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 4 de 7

### 6.0. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 5 de 7

## 7.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica
Ley de Ingresos de la Federación	No aplica
Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	No aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boletín Caminando a la Excelencia de Riesgo Cardiovascular	Un año	Subdirección de Enfermedades Crónicas Degenerativas	No aplica
Boletín Caminando a la Excelencia de Diabetes Mellitus	Un año	Subdirección de Enfermedades Crónicas Degenerativas	No aplica
Boletín Caminando a la Excelencia de Envejecimiento	Un año	Subdirección de Envejecimiento	No aplica
Boletín “Caminando a la Excelencia”	Un año	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 6 de 7

## 8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Calidad:** Se manifiesta a través de la ausencia en la presentación de casos de rabia tanto en el humano como en el perro confirmada por laboratorio; además de valorar la atención antirrábica de personas agredidas, mediante el porcentaje de los casos que indica iniciar el esquema postexposición, según la especie animal agresora (perro y gato o quiróptero y pequeños carnívoros).

**Caminando a la Excelencia:** es una iniciativa de evaluación de la Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud (SPPS), cuyo objetivo es identificar las áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de los diferentes Programas de Acción de su competencia, mismos que fueron establecidos para contribuir al logro de mejores condiciones de salud para la población y así cumplir con las metas del Programa Nacional de Salud.

**Cobertura:** Comprende el porcentaje de perros vacunados, relacionando inicialmente el cumplimiento de la meta anual y lo logrado en la Semana Nacional de Vacunación, así como lo acumulado por mes en el resto del año.

**Promoción de la Salud:** Este es dado dependiendo de cada una de las acciones mensuales de animales eliminados y mascotas esterilizadas y el porcentaje se logra en relación con la meta anual.

**Vigilancia:** Corresponde al porcentaje de muestras remitidas y estudiadas por laboratorio, según el cumplimiento que se tenga cada mes de la meta anual prevista, diferenciándose por perro y gato y otras especies agresoras.

## 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre de 2012	Corrección del Diagrama de flujo, actualización de las Normas Oficiales Mexicanas.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS EN "CAMINANDO A LA EXCELENCIA".</b>	Hoja 7 de 7

## 10.0. ANEXOS.

### 10.1 Caminando a la Excelencia 2011



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 1 de 7

**4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 2 de 7

## **1.0. PROPÓSITO.**

1.1 Mejorar la Rectoría Federal y Estatal a través de la transferencia puntual de recursos federales (insumos, recursos), asesoría técnica y desarrollo de programas, la supervisión para la aplicación de los recursos federales transferidos, evaluación del cumplimiento de objetivos, metas, rendición de cuentas y transparencia en el uso de recursos.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y a la Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

2.2. Nivel externo es aplicable a los Servicios de Salud de las entidades federativas, jurisdicciones y unidades de atención correspondientes en la materia, así como a las empresas proveedoras de los bienes.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, deberá promover la elaboración y seguimiento de los lineamientos presupuestales establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a través de acuerdos de ejecución con las entidades federativas, para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de Prevención y Control del Riesgo Cardiovascular, la Diabetes Mellitus y el Envejecimiento en las entidades federativas, jurisdicciones sanitarias y unidades médicas de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud.

3.2 Corresponde a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, elaborar con base a un programa de trabajo anual, acciones prioritarias de salud pública, bajo un solo acuerdo entre el estado y la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

3.3 La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano coadyuvará en el desarrollo de un mecanismo para alinear el presupuesto de las diferentes bolsas presupuestales a acciones, metas e indicadores.

3.4 La Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento, el Departamento de diabetes e hipertensión arterial y el área de envejecimiento, participarán en la elaboración un sólo convenio con las entidades federativas para mejorar la efectividad de compras de los insumos para la Prevención y Control del Riesgo Cardiovascular, la Diabetes Mellitus y el Envejecimiento.

3.5 La Subdirección de Enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento, el departamento de diabetes e hipertensión arterial y el área de envejecimiento, darán seguimiento a los acuerdos de ejecución con las entidades federativas para el adecuado uso y desarrollo de las actividades en materia de Prevención y control del riesgo cardiovascular, la diabetes mellitus y el envejecimiento.

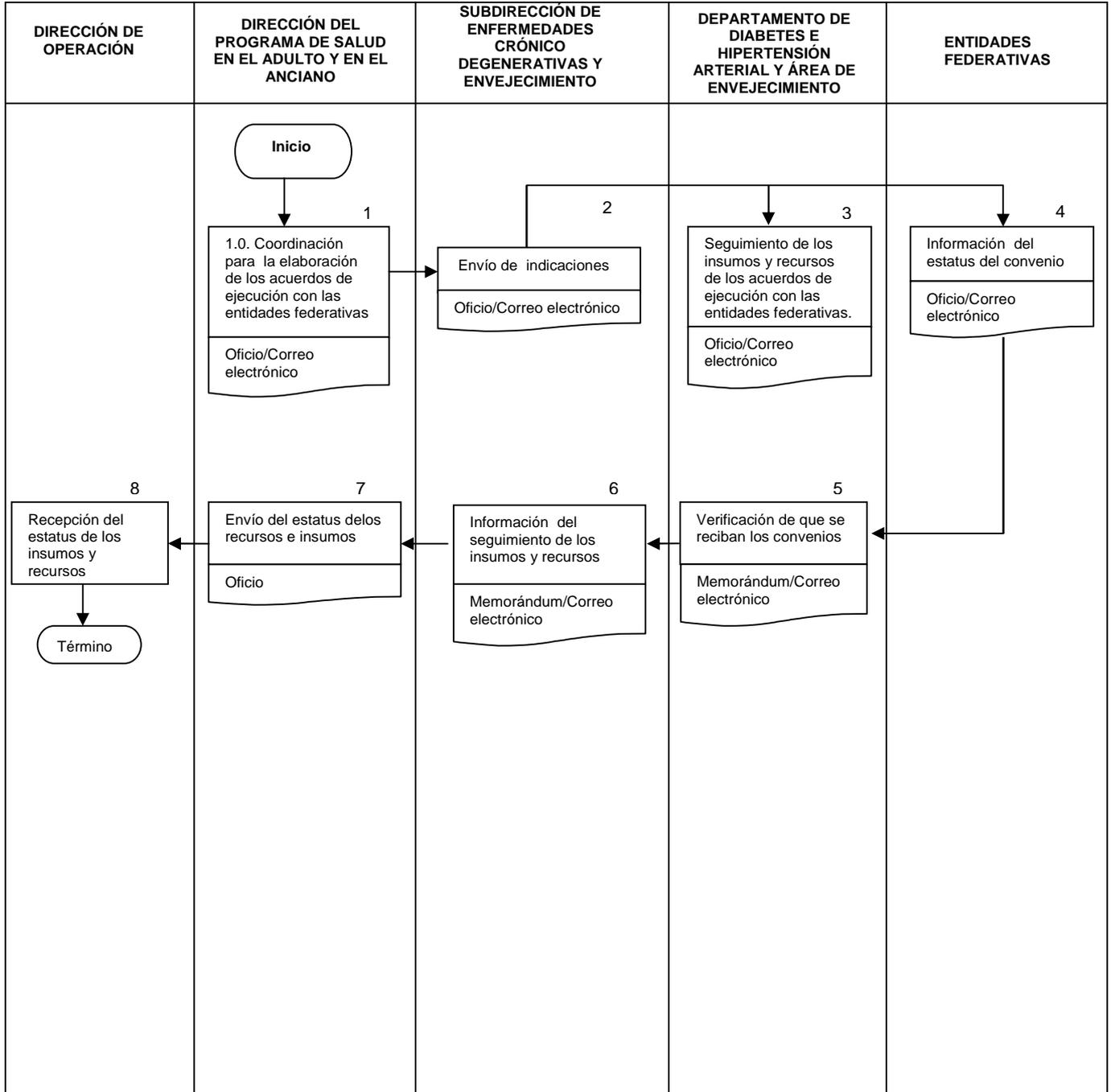
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación para la elaboración de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas para el adecuado desarrollo de las actividades de los programas.	1.1 Prioriza, determina e indica a las Subdirecciones de Enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento la elaboración de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas para el adecuado desarrollo de las actividades de los programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
2.0 Envío de indicaciones	2.1 Envía indicaciones al Departamento de diabetes e hipertensión, al área de envejecimiento y a cada entidad federativa con la finalidad de notificar los objetivos de la reunión nacional para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de envejecimiento y de enfermedades crónico degenerativas
3.0 Seguimiento de los insumos y recursos de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas	3.1 Brinda el seguimiento correspondiente de los insumos y recursos de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
4.0 Información del estatus de los convenios	4.1 Informa al Departamento de diabetes e hipertensión arterial y al área de envejecimiento, acerca de los convenios y del estatus de los insumos y recursos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Entidades federativas
5.0 Verificación que se reciban los convenios	5.1 Informa a la Subdirección de envejecimiento y de enfermedades crónico degenerativas sobre la verificación de la recepción de los convenios específicos de riesgo cardiovascular, diabetes mellitus y envejecimiento en las entidades federativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
6.0 Información del seguimiento de los insumos y recursos	6.1 Informa a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano sobre el estatus de los insumos y recursos otorgados a las entidades federativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de diabetes e hipertensión arterial y de envejecimiento
7.0 Envío del estatus de los recursos e insumos	7.1 Envía el informe del estatus de los recursos e insumos de las entidades federativas a la Dirección de Operación del CENPARECE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
8.0 Recepción del estatus de los insumos y recursos	8.1 Recibe el estatus de los insumos y recursos otorgados en las entidades. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Operación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 4 de 7

**5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 5 de 7

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Prederal	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica
Ley de Ingresos de la Federación	No aplica
Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	No aplica

## 7.0 REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (2 años)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Convenios específicos de diabetes, riesgo cardiovascular y envejecimiento	Un año	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	No aplica
Cédula de registro de ingreso al amacén estatal	Un año	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Acuerdo.** Decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 6 de 7

**Gestión:** Gestionar es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener.

**Misión o propósito:** Estas palabras son consideradas habitualmente como sinónimos consiste en brindar una atención de alta calidad médica a un consumidor informado a un costo que pueda ser pagado. Como no podría ser de otra manera, a esto se lo considera como la tarea básica de toda organización de salud. En todo sistema social, las organizaciones y las empresas tienen una tarea básica que la sociedad les asignan, los médicos debemos ir más allá del tratamiento de las enfermedades.

#### 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre de 2012	En el nombre del procedimiento ya que actualmente los acuerdos de ejecución es lo mismo que convenios específicos en materia de transferencia de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, en la Descripción del procedimiento y en el Diagrama de flujo, así como en la actualización de las Normas Oficiales Mexicanas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 7 de 7

## 10.0. ANEXOS.

### 10.1 Acuerdos de ejecución

CONVENIO-AFASPE-AGS/2012
<p>CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. GUSTAVO ADOLFO OLAIZ FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; LA DRA. CELIA MERCEDES ALPUCHE ARANDA, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO CERVANTES TREJO, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. PRUDENCIA CERÓN MIRELES, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA MTRA. CELINA ALVEAR SEVILLA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES; EL DR. JOSÉ ANTONIO IZAZOLA LICEA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ FRANCISCO ESPARZA PARADA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DE EL LIC. JOSÉ ALEJANDRO DÍAZ LOZANO EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE EGRESOS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:</p>
<b>ANTECEDENTES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Con fecha 04 de Mayo del 2011, "LA SECRETARÍA" y "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" celebraron el <b>ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES</b>, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de fijar las bases y mecanismos generales a fin de facilitar la concurrencia, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, en la prestación de servicios en materia de salubridad general, con calidad y calidez, conforme a los objetivos y metas señalados en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, los cuales serían transferidos, mediante el Convenio Específico correspondiente.</li> <li>II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos por el DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD y el Subsecretario de Egresos por parte de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", y por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud por sí mismo, o asistido por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos, por parte de "LA SECRETARÍA".</li> <li>III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé como premisa básica para el desarrollo integral del país, al desarrollo humano sustentable y orienta la actuación gubernamental en torno a cinco ejes principales: (i) Estado de derecho y seguridad, (ii) Economía competitiva y generadora de empleos, (iii) Igualdad de oportunidades, (iv) Sustentabilidad ambiental, y (v) Democracia efectiva y política exterior responsable.</li> <li>IV. El Programa Sectorial de Salud 2007-2012 plantea cinco objetivos en la atención de los retos de la salud que enfrenta el país, a los cuales se han asociado metas estratégicas, líneas de acción y actividades que corresponden a las prioridades del sector salud para contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y destaca, en materia de salud pública, la Estrategia 2 destinada a <i>Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de</i></li> </ol>

1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 1 de 11

**5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 2 de 11

## **1.0. PROPÓSITO.**

- 1.1 Disponer del documento Normativo que permita al personal de salud de las instituciones del sector público, desarrollar actividades en materia de prevención, tratamiento y control de diabetes mellitus, y dislipidemias.

## **2.0. ALCANCE.**

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica en la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y la Dirección General Adjuntas de: Programas Preventivos, la Dirección General de Epidemiología, Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud y la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento lo aplican las unidades administrativas del sector salud en sus ámbitos federal, estatal, jurisdiccional y a las Organismos de la Sociedad Civil.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

- 3.1 El Comité Nacional Consultivo de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (Comité Consultivo), lleva a cabo la consulta quinquenal con el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para establecer si las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) en operación se cancelan, se mantienen o se modifican.
- 3.2 La Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, solicita a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos informe si sus Normas Oficiales Mexicanas en operación se cancelan, se mantienen o se modifican.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Programas Preventivos indica a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, informe si sus Normas Oficiales Mexicanas en operación se cancelan, se mantienen o se modifican.
- 3.4 La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano informa a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, que Normas Oficiales Mexicanas se mantienen o se modifican.
- 3.4 La Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano solicita a la Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento, informen las Normas Oficiales Mexicanas que se modifican, para que identifique los subgrupos de trabajo interdisciplinarios, para que revisen y propongan las medidas de prevención y control, así como de diagnóstico, tratamiento y vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles de interés en Salud Pública.
- 3.5 La Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento a través del Departamento de Diabetes e Hipertensión Arterial, será el que elabore los proyectos de modificación de las de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no transmisibles de interés en Salud Pública.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 3 de 11

#### 4.0. Descripción del procedimiento.

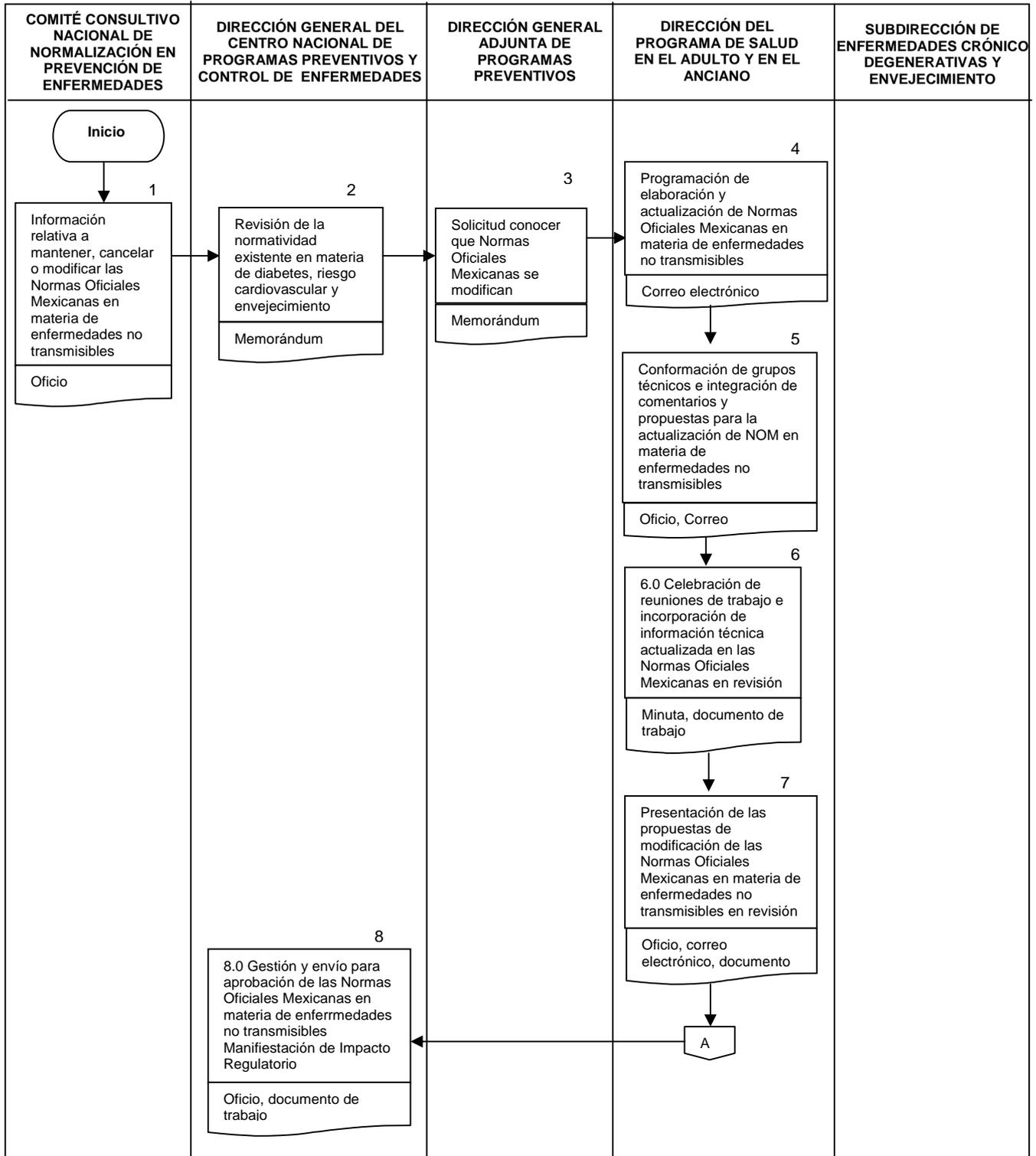
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información relativa a mantener, cancelar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de las enfermedades no transmisibles	1.1 Realiza consulta quinquenal para establecer si se se mantienen, cancelan o modifican las Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no transmisibles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Comité Consultivo Nacional de Normalización en Prevención de Enfermedades
2.0 Revisión de la normatividad existente en materia de diabetes, riesgo cardiovascular y envejecimiento	2.1 Recibe consulta e indica a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos revisar la normatividad existente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
3.0 Solicitud conocer que Normas Oficiales Mexicanas se modifican	3.1 Solicita a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano informe que Normas Oficiales Mexicanas se mantienen, cancelan o modifican <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
4.0 Programación de elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no transmisibles	4.1 Solicita a la subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento informe que Normas Oficiales Mexicanas se modifican <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
5.0 Conformación de grupos técnicos e integración de comentarios y propuestas para la actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no transmisibles	5.1 Invita a las Instituciones y conforma los subgrupos de trabajo interdisciplinarios para que precisen la información técnica que debe actualizarse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
6.0 Celebración de reuniones de trabajo e incorporación de información técnica actualizada en las Normas Oficiales Mexicanas en revisión	6.1 Incorpora las propuestas en medidas de prevención y control, diagnóstico, tratamiento y vigilancia epidemiológica y elabora Manifestación de Impacto Regulatorio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> <li>• Documento de trabajo</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
7.0 Presentación de las propuestas de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no trasmisibles en revisión	7.1 Presenta a las Instituciones vinculadas la propuesta de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas y Manifestación de Impacto Regulatorio para su validación y la envía a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> <li>• Documentos de trabajo</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
8.0 Gestión y envío para aprobación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no trasmisibles y Manifiestación de Impacto	8.1 Envía al Comité Consultivo nacional de Normalización la propuesta de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en revisión para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública	Dirección General del Centro Nacional de programas Preventivos y Control de Enfermedades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 4 de 11

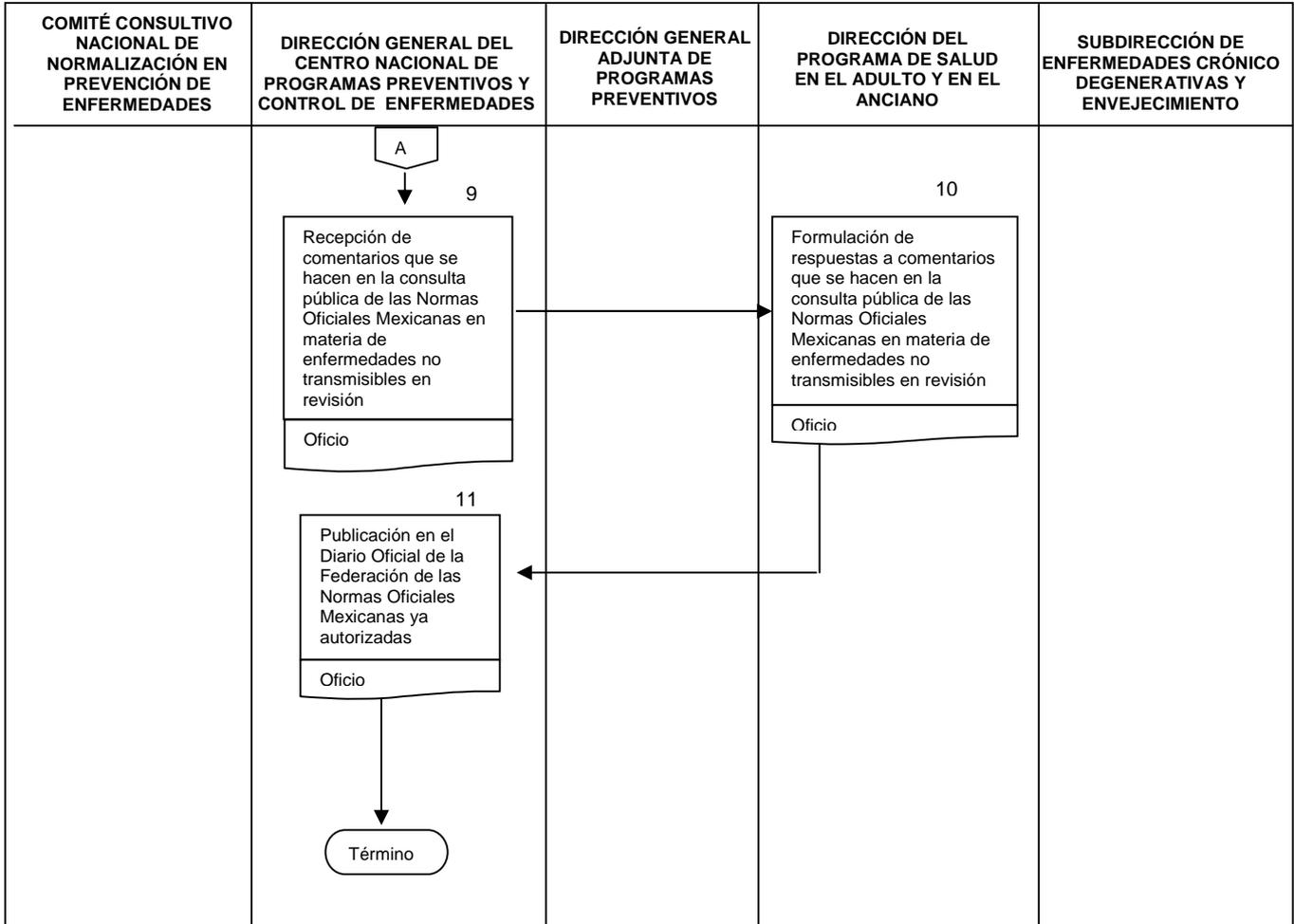
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Regulatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos de trabajo</li> </ul>	
9.0 Recepción de comentarios que se hacen en la consulta pública de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no trasmisibles en revisión	9.1 Recibe comentarios a las propuestas de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en revisión y solicita a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano su respuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de programas Preventivos y Control de Enfermedades
10.0 Formulación de respuestas a comentarios que se hacen en la consulta pública de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermedades no trasmisibles en revisión	10.1 Propone a la Dirección General del Centro Nacional de programas Preventivos y Control de Enfermedades respuesta a las observaciones y comentarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
11.0 Publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Normas Oficiales Mexicanas ya autorizadas	11.1 Envía las Normas Oficiales Mexicanas definitivas al Comité Consultivo Nacional de Normalización para que apruebe su publicación en el Diario Oficial de la Federación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 5 de 11

**5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 6 de 11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.	Hoja 7 de 11

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<b>Norma Oficial Mexicana</b>	5 Años	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
<b>Norma Oficial Mexicana</b>	5 Años	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
<b>Norma Oficial Mexicana</b>	5 Años	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
<b>Norma Oficial Mexicana</b>	5 Años	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

## 8.0. GLOSARIO.

**Manual:** Que se puede hacer funcionar con las manos; de fácil manejo; que exige más habilidad con las manos que inteligencia; de fácil realización.

**Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

**NOM:** Norma Oficial Mexicana

## 9.0. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	octubre de 2012	Se agregaron las Normas Oficiales Mexicanas en el apartado de los anexos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 8 de 11

## 10.0. ANEXOS.

10.1 NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

<p>DOF: 31/05/2010</p> <p><b>Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.</b></p> <hr/> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.</p> <p>MAURICIO HERNANDEZ AVILA, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracciones II y XVIII, 13 apartado A), fracción I, 133 fracción I, 158, 159, 160 y 161 de la Ley General de Salud; 3o. fracción XI, 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 43 y 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8 fracción V, 10 fracciones VII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y</p> <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO</b></p> <p>Que con fecha 24 de marzo de 2009, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Subcomité de Vigilancia Epidemiológica presentó al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, el Anteproyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial; para quedar como Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2007, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.</p> <p>Que con fecha 23 de junio de 2009, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades autorizó el Proyecto de Modificación a la Norma y, con fundamento en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el 18 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.</p> <p>Que el mencionado Comité Consultivo Nacional de Normalización no recibió durante ese término legal, comentarios al Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana.</p> <p>Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, el 24 de noviembre de 2009, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la:</p> <p style="text-align: center;"><b>MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL, PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-2009, PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL SISTEMICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PREFACIO</b></p> <p>En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron las unidades administrativas e instituciones siguientes:</p> <p>SECRETARIA DE SALUD  Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades  Dirección General de Calidad y Educación en Salud  Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva  Dirección General de Promoción a la Salud  Dirección General de Comunicación Social  Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad  Instituto Nacional de Ciencias Médicas y de Nutrición Salvador Zubirán  Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez  Hospital General de México  Secretariado del Consejo Nacional de Salud</p> <p>SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL</p>
--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 9 de 11

## 10.2 NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

<p>DOF: 23/11/2010</p> <p><b><u>NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.</u></b></p> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.</p> <p>MAURICIO HERNANDEZ AVILA, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracciones II, XIV y XVIII, 13 apartado A), fracción I, 158, 159, 160 y 161 de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 47 fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8 fracción V, 10 fracciones VII y XVI y 45 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la:</p> <p style="text-align: center;"><b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-2010, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA DIABETES MELLITUS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO</b></p> <p>Que con fecha 24 de marzo de 2009, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 46, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE), ahora, Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE), presentó al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, el anteproyecto de la presente Norma Oficial Mexicana.</p> <p>Que con fecha 23 de junio de 2009, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades aprobó el Proyecto de Modificación a la Norma y, con fundamento en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el 20 de octubre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.</p> <p>Que las respuestas a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, fueron publicadas previamente a la expedición de esta Norma en el Diario Oficial de la Federación, en los términos del artículo 47, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, se expide la siguiente: Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.</p> <p style="text-align: center;"><b>PREFACIO</b></p> <p>En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron las unidades administrativas e instituciones siguientes:</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD  Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades  Dirección General de Calidad y Educación en Salud  Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva  Dirección General de Promoción a la Salud  Dirección General de Comunicación Social  Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad  Instituto Nacional de Ciencias Médicas y de Nutrición Salvador Zubirán  Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez  Hospital General de México  Secretariado del Consejo Nacional de Salud</p> <p>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  Dirección General de Sanidad</p> <p>SECRETARÍA DE MARINA  Dirección General Adjunta de Sanidad Naval</p> <p>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>
---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 10 de 11

### 10.3 NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

<p>DOF: 13/07/2012</p> <p><b><u>NORMA Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.</u></b></p> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.</p> <p>PABLO ANTONIO KURI MORALES, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracciones II, XIV y XVIII, 13, apartado A), fracción I, 158, 159, 180 y 181 de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 47, fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8 fracción V, 10, fracciones VII y XVI y 45 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO</b></p> <p>Que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias; para quedar como PROY-NOM-037-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias, fue aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2010.</p> <p>Que con fecha 3 de febrero de 2012, en cumplimiento del acuerdo del Comité y lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-037-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias, en el Diario Oficial de la Federación, a efecto que dentro los sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.</p> <p>Que el mencionado Comité Consultivo Nacional de Normalización no recibió comentarios respecto al Proyecto PROY-NOM-037-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias, durante el plazo legal en el que estuvo dicho proyecto en consulta pública.</p> <p>Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, tengo a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la:</p> <p style="text-align: center;"><b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2012, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS DISLIPIDEMIAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PREFACIO</b></p> <p>En la elaboración de esta norma participaron las unidades administrativas e instituciones siguientes:</p> <p>SECRETARIA DE SALUD</p> <p>Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades</p> <p>Dirección General de Epidemiología</p> <p>Dirección General de Calidad y Educación en Salud</p> <p>Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva</p> <p>Dirección General de Promoción de la Salud</p> <p>Dirección General de Comunicación Social</p> <p>Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</p> <p>Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán</p> <p>Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez</p> <p>Hospital General de México</p> <p>Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud</p> <p>SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL</p> <p>Dirección General de Sanidad</p> <p>SECRETARIA DE MARINA</p>
--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL (030), DIABETES MELLITUS (015) Y DISLIPIDEMIAS (037) Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 11 de 11

#### 10.4 NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

<p>DOF: 04/08/2010</p> <p><b><u>NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.</u></b></p> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.</p> <p>MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracciones I, II, IX y XIV, 13 apartado A fracciones I, II y IX, 24 fracciones I y II, 27 fracciones III y IX, 32, 33, 34, 45, 47, 48, 78, 79, 81, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones I, II y VI y 214 de la Ley General de Salud; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 4o., 5o., 7o., 8o., 9o., 10o. fracción I, 19, 20 21, 26, 28, 38 y 94 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica; 2o. apartado A fracción I, 8o. fracción V y 9o. fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO</b></p> <p>Que con fecha 08 de diciembre de 2008, en cumplimiento del acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud y de lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de la presente Norma Oficial Mexicana, a efecto de que en los siguientes 60 días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud.</p> <p>Que durante el periodo de Consulta Pública de 60 días, que concluyó el 5 de febrero del 2009, fueron recibidos en la sede del mencionado Comité, comentarios sobre el proyecto de Norma Oficial Mexicana, razón por la que fue publicado el documento de respuesta a comentarios con fecha 7 de julio de 2010 a que hace referencia el artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, se expide la siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SSA3-2010, PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DEL SOBREPESO Y LA OBESIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PREFACIO</b></p> <p>En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes dependencias e instituciones:</p> <p>CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL SECRETARIA DE SALUD Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud Dirección General de Calidad y Educación en Salud Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad Instituto Nacional de Pediatría Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán Hospital General de México Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</p> <p>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche Servicios de Salud en Coahuila Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal Secretaría de Salud de los Servicios de Salud de Durango Secretaría de Salud de Guanajuato Secretaría de Salud de los Servicios de Salud en Hidalgo</p>
---

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 1 de 11

**6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 2 de 11

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Disponer de documentos técnicos (Manuales y Guías), que permita a las entidades federativas organizarnactividades en materia de prevención y control de diabetes mellitus, riesgo cardiovascular y envejecimiento, bajo la normatividad vigente.

## 2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, aplica a cada una de las unidades administrativas del CENAPRECE.

2.2A nivel externo, aplica el procedimiento a las áreas estatales, jurisdiccionales y unidades de atención correspondientes en la materia.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La elaboración de los manuales e instructivos que se requieren para desarrollar en forma adecuada las actividades de prevención y control de diabetes mellitus, riesgo cardiovascular y envejecimiento, deberá ser promovida por la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano.

3.2 Corresponderá a la subdirección de enfermedades crónico degenerativas y subdirección de envejecimiento la elaboración de los Manuales, Material Educativo e Instructivos que se requieren para desarrollar en forma adecuada las actividades de prevención y control de cada componente.

3.3 La revisión periódica y actualización de los manuales, materiales educativos e instructivos que se requieren para desarrollar en forma adecuada las actividades de prevención y control de la diabetes mellitus, riesgo cardiovascular y atención al envejecimiento, será responsabilidad del departamento de diabetes e hipertensión arterial y del área de envejecimiento en base a la revisión constante de bibliografía actual nacional e internacional, relacionada con las áreas descritas.

3.4 La elaboración de los manuales, materiales educativos e instructivos que se requieren para desarrollar en forma adecuada las actividades del programa, son responsabilidad del departamento de diabetes e hipertensión arterial y del área de envejecimiento.

3.5 Al igual que su revisión periódica y actualización, requiere visto bueno de la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y el Anciano.

3.6 La revisión constante de bibliografía relacionada con diabetes mellitus, riesgo cardiovascular, cáncer de próstata y envejecimiento, es también una labor competente del departamento de diabetes e hipertensión arterial y del área de envejecimiento.

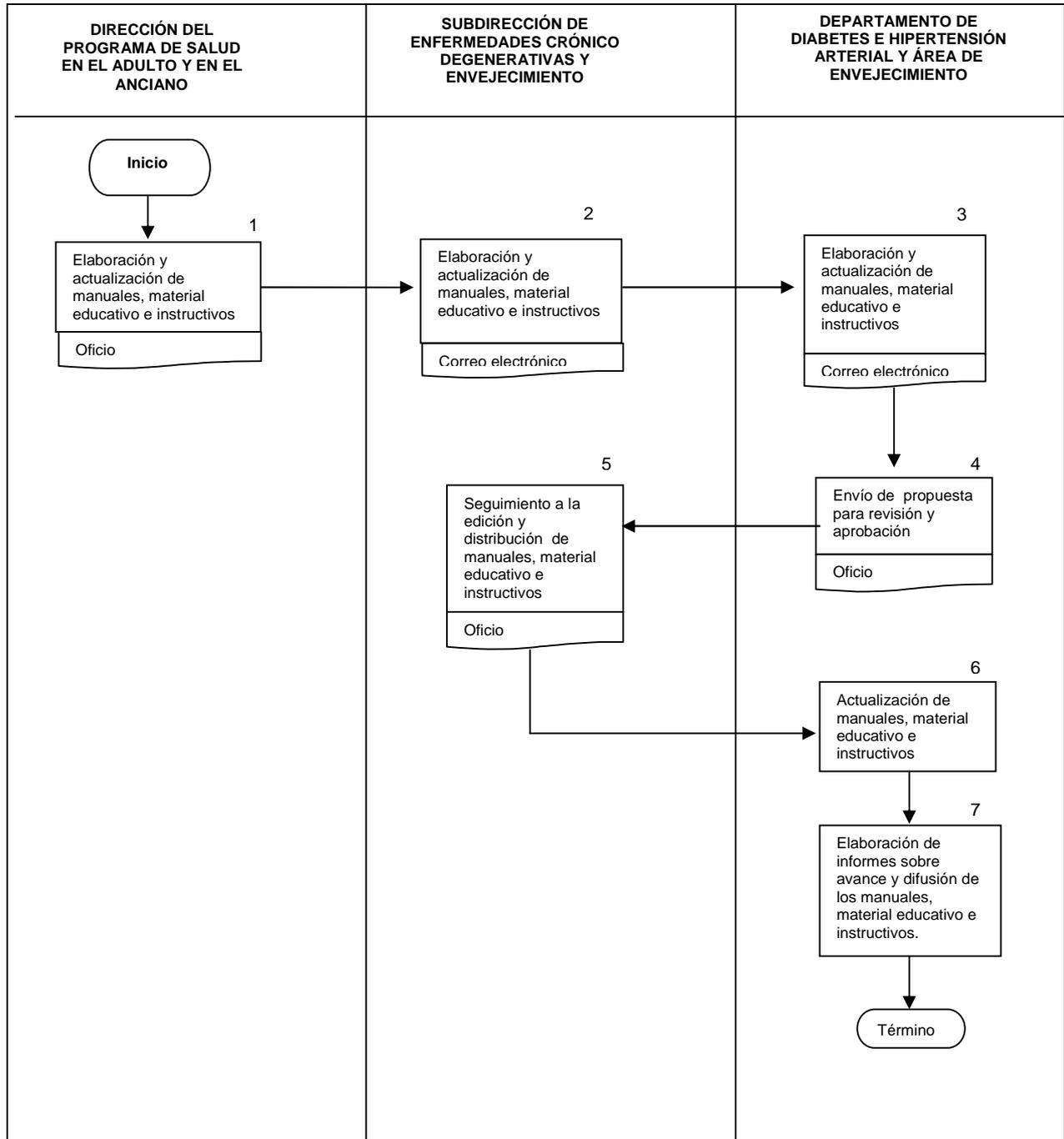
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 3 de 11

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y actualización de manuales, material educativo e instructivos.	1.1 Instruye a las Subdirecciones de Enfermedades Crónico-Degenerativas y Envejecimiento, de elaborar y mantener actualizados manuales, material educativo e instructivos que apoyen las actividades de prevención y control de las actividades de la diabetes, riesgo cardiovascular y envejecimiento en las unidades de primer nivel de atención de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO.
2.0 Elaboración y actualización de manuales, material educativo e instructivos	2.1 Recibe indicación e instruye a su vez al departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento elaboren o actualicen manuales, material educativo e instructivos que apoyen las actividades de los componentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICO-DEGENERATIVAS Y ENVEJECIMIENTO
3.0 Elaboración de proyectos de manuales, material educativo e instructivos	3.1 Recibe indicación y elaboran proyectos de manuales, material educativo e instructivos respecto a la prevención y control de la diabetes mellitus, hipertensión arterial y envejecimiento, en base a la revisión de las evaluaciones previas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ÁREA DE ENVEJECIMIENTO
4.0 Envío de propuesta para revisión y aprobación.	4.1 Envía proyectos de manuales, material educativo e instructivos a la Subdirección de Enfermedades Crónico-Degenerativas y Envejecimiento para su revisión y en su caso aprobación o se regresa para realizar los cambios pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ÁREA DE ENVEJECIMIENTO
5.0 Seguimiento a la edición y distribución de manuales, material educativo e instructivos.	5.1 Da seguimiento a la edición y distribución de los manuales, material educativo e instructivos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ÁREA DE ENVEJECIMIENTO
6.0 Actualización de manuales, material educativo e instructivos	6.1 Mantiene actualizados los instructivos y manuales correspondientes, en base a la revisión de las evaluaciones previas y de la bibliografía reciente en la materia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ÁREA DE ENVEJECIMIENTO
7.0 Elaboración de informes sobre avance y difusión de los manuales, material educativo e instructivos	7.1 Elabora informes periódicos a las áreas correspondientes sobre el avance en la difusión y conocimiento de los manuales, material educativo e instructivos, en las diversas jurisdicciones sanitarias y unidades de salud. <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento.</b></p>	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ÁREA DE ENVEJECIMIENTO

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 4 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 5 de 11

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAVECE-IndRE	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	No aplica

## 7.0 Registros

Documentos	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Prevención y Atención de las Caídas en la Persona Adulta Mayor	5 años	CENAPRECE	No aplica
Una vida para disfrutar	5 años	CENAPRECE	No aplica
Incontinencia Urinaria en la Persona Adulta Mayor	5 años	CENAPRECE	No aplica
Depresión en la Persona Adulta Mayor	5 años	CENAPRECE	No aplica
Resultados de la Encuesta SABE	5 años	CENAPRECE	No aplica
Manual de Operación para las intervenciones contra el sobre peso y la obesidad en el marco del ANSA	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 Glosario

**Instructivos:** Que sirven para enseñar o instruir; específicos para una determinada actividad.

**Material educativo:** Elementos agrupados en un conjunto el cual es, o puede ser usado con algún fin específico, en este caso, educativo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Octubre de 2012	En la descripción del flujograma

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 6 de 11

## 10.0 Anexos

### 10.1 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS CAÍDAS EN LA PERSONA ADULTA MAYOR



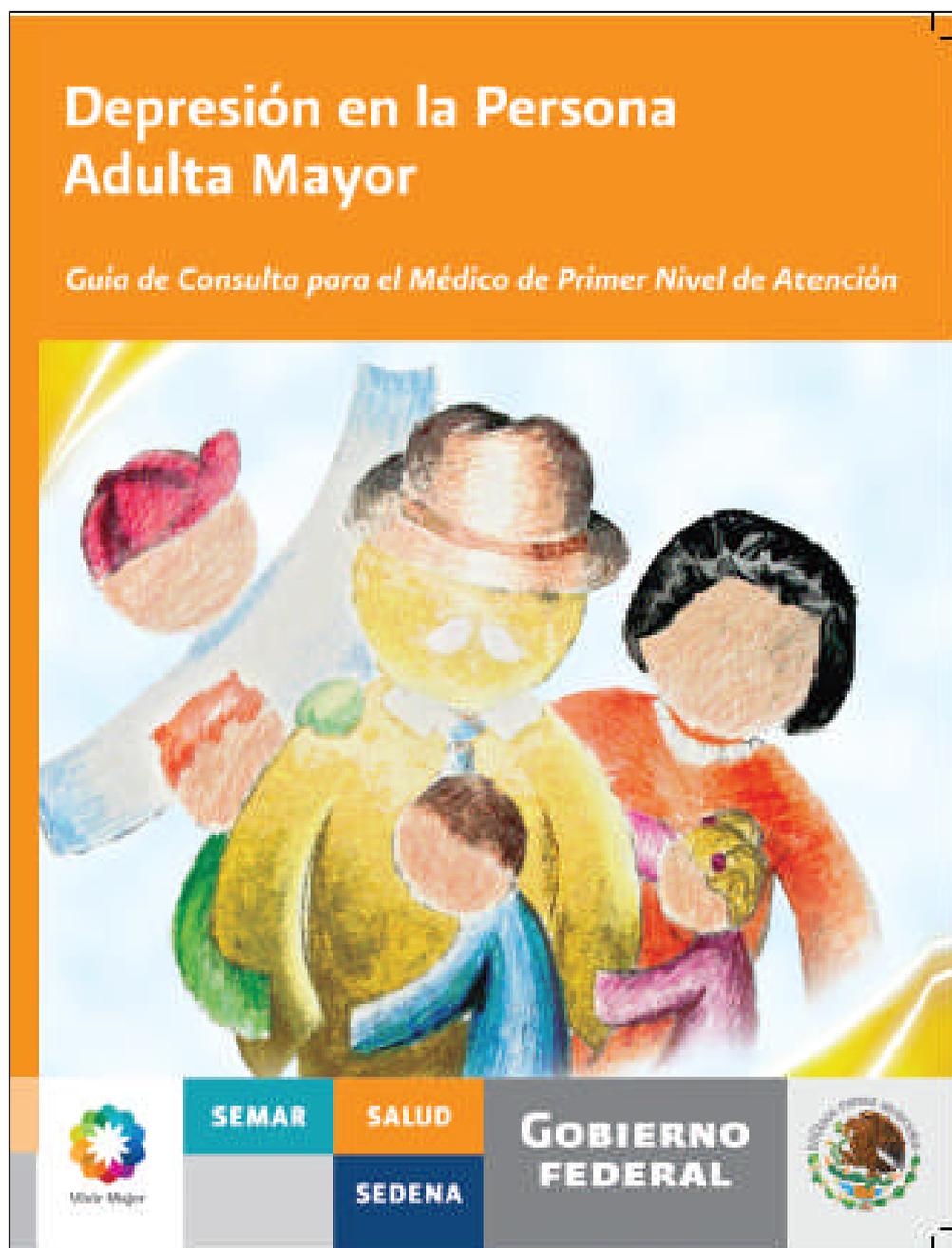
<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 7 de 11

## 10.2 UNA VIDA PARA DISFRUTAR



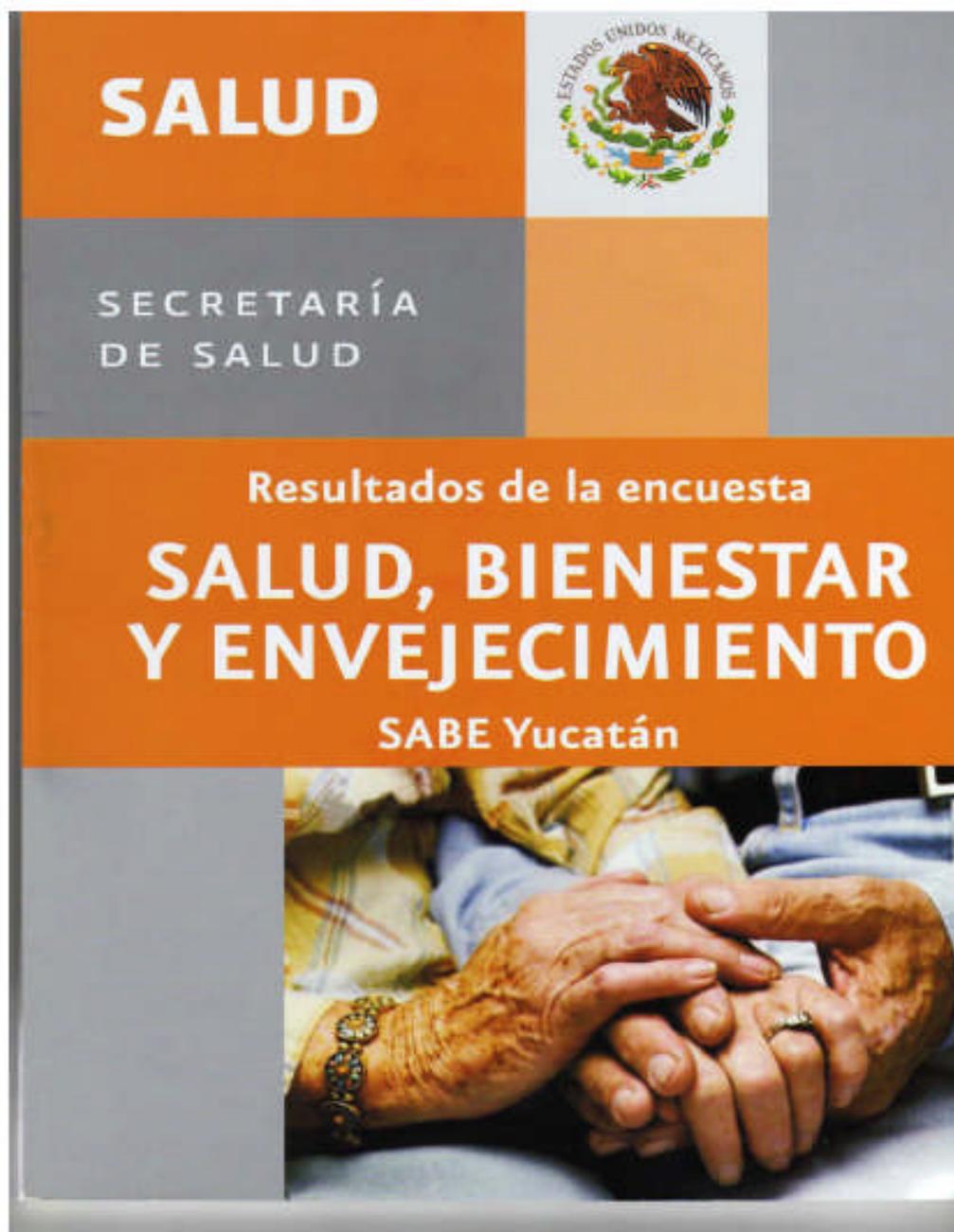
<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 8 de 11

### 10.3 DEPRESIÓN EN LA PERSONA ADULTA MAYOR



<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 9 de 11

#### 10.4 RESULTADOS DE LA ENCUESTA SALUD, BIENESTAR Y ENVEJECIMIENTO



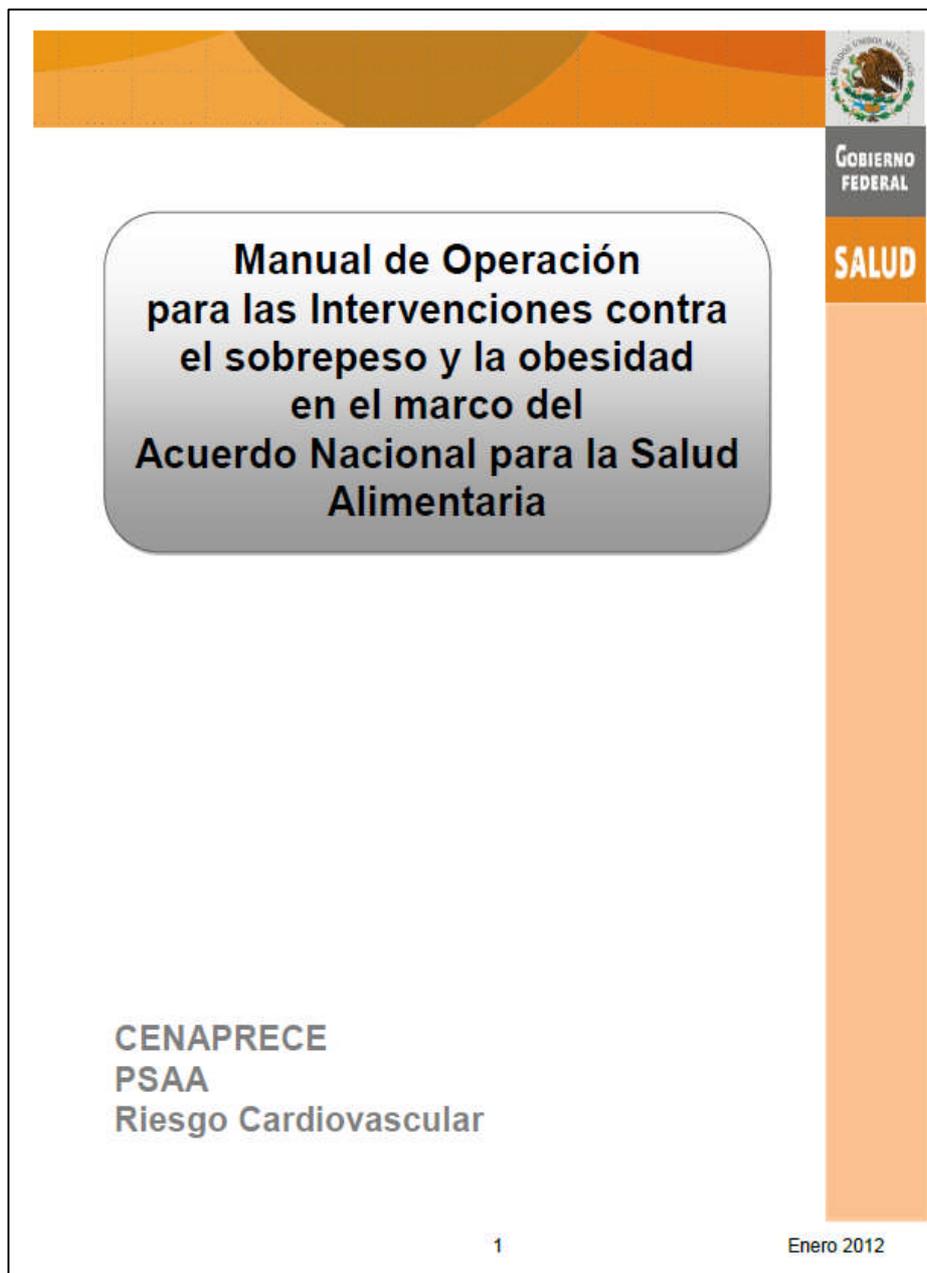
<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 10 de 11

## 10.5 INCONTINENCIA URINARIA EN LA PERSONA ADULTA MAYOR



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS.</b>	Hoja 11 de 11

10.6 MANUAL DE OPERACIÓN PARA LAS INTERVENCIONES CONTRA EL SOBREPESO Y LA OBESIDAD EN EL MARCO DEL ACUERDO NACIONAL PARA LA SALUD ALIMENTARIA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 1 de 8

**7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 2 de 8

## **1.0. PROPÓSITO.**

- 1.1 Fortalecer las acciones de prevención y promoción de la salud, que propicien un retraso en la aparición de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles, así como sus complicaciones en la población mexicana, para incrementar la calidad de vida y el número de años de vida saludable de las personas que presentan estos padecimientos.

## **2.0. ALCANCE.**

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento se aplica en la Dirección General del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento se aplica en las entidades de la Secretaría de Salud en las entidades, a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y a la Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud (DGPPS), municipios y Organismos de la Sociedad Civil.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

- 3.1 La actualización de los lineamientos de las Semanas Nacional de Salud de envejecimiento, riesgo cardiovascular y diabetes, es responsabilidad de la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano ya que son estrategias de prioridad en salud pública y guarda relación con la disponibilidad del presupuesto federal y estatal para ello.
- 3.2 Éste procedimiento respalda el cumplimiento de objetivos estratégicos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano, al igual que los similares en los Servicios Estatales de Salud.
- 3.3 Los lineamientos se actualizan cada año, en base a la experiencia que se presenta e informan los Servicios Estatales de Salud al aplicarlos; por lo que el documento que se entrega a cada entidad y que considera los procesos de planeación, implementación, ejecución, y rendición de cuentas de las Semanas Nacional por un corazón saludable y para gente grande; se ajusta a información actual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 3 de 8

#### 4.0. Descripción del procedimiento.

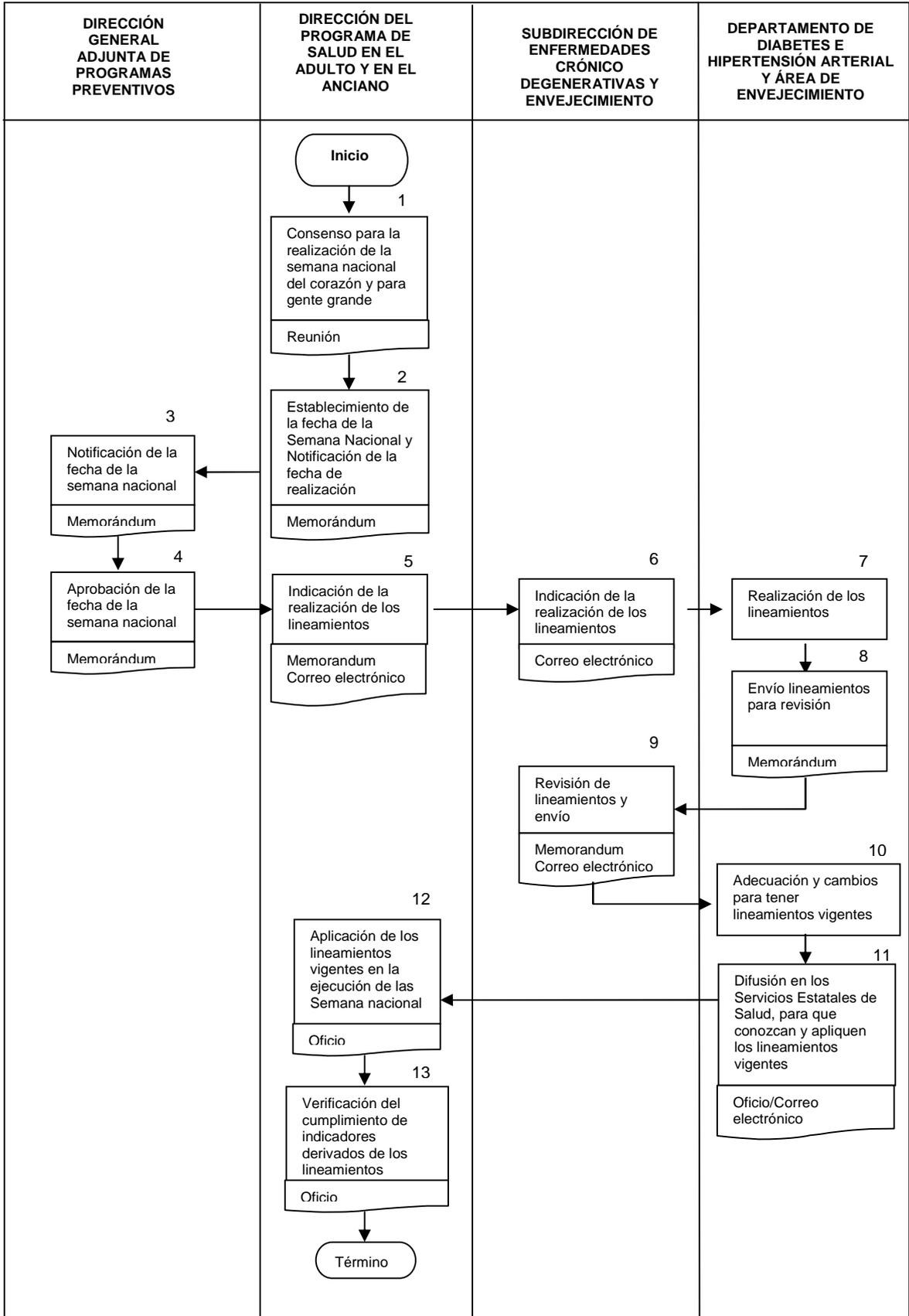
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Convocatoria para la realización de la semana nacional	1.1 Convoca a las Direcciones Generales de Comunicación Social (DGCS) y de Prevención y Promoción de la Salud (DGPPS), Organismos de la Sociedad Civil y a la Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
2.0 Establecimiento de la fecha de la Semana Nacional	2.1 Establece en coordinación con las Direcciones Generales de Comunicación Social, de Prevención y Promoción de la Salud y Organismos de la Sociedad Civil la fecha de la Semana Nacional del Corazón y de la Semana Nacional de Salud para Gente Grande. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Dirección General del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
3.0 Notificación de la fecha de la Semana Nacional	3.1 Notifica a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, acerca de la fecha en que se realizará la Semana Nacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Dirección General del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
4.0 Aprobación de la fecha de la Semana Nacional	4.1 Aprueba la fecha de la semana nacional e indica a la Dirección General del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano la realización de los lineamientos para las mismas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
5.0 Indicación de la realización de los lineamientos	5.1 Indica a la Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento, la realización de los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
6.0 Indicación de la realización de los lineamientos	6.0 Indica al Departamento de diabetes e hipertensión arterial y al área de envejecimiento la realización de los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento
7.0 Realización de los lineamientos	7.1 Realiza los lineamientos de la semana nacional del corazón o de la semana nacional de salud para gente grande.	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
8.0 Envía lineamientos para revisión	8.1 Envío los lineamientos a la subdirección de diabetes e hipertensión arterial y envejecimiento para revisión y visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
9.0 Revisión de lineamientos	9.1 Revisa el documento y lleva a cabo las adecuaciones y cambios para disponer de lineamientos vigentes de las Semana Nacional, da visto bueno al mismo y envía al Departamento de diabetes e hipertensión arterial y envejecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de enfermedades crónico degenerativas y envejecimiento
10.0 Adecuación y cambios para disponer lineamientos vigentes	10.1 Lleva a cabo las adecuaciones y cambios para disponer de lineamientos vigentes de las Semana Nacional.	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 4 de 8

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Difusión en los Servicios Estatales de Salud, para que conozcan y apliquen los lineamientos vigentes	11.1 Informa a la Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y a los Servicios Estatales de Salud las adecuaciones realizadas a los lineamientos vigentes para las Semana Nacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de diabetes e hipertensión arterial y área de envejecimiento
12.0 Aplicación de los lineamientos vigentes en la ejecución de la Semana nacional	12.1 Promueve y supervisa la aplicación de los lineamientos vigentes en la ejecución de las de Semana Nacional, en cada entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección General del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano
13.0 Verificación del cumplimiento de indicadores derivados de los lineamientos vigentes en la ejecución de la Semana Nacional	13.1 Verifica cumplimiento de indicadores derivados de los lineamientos vigentes en la ejecución de las Semana Nacional en las entidades federativas y se informa mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 5 de 8

**5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 6 de 8

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la Prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	No aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos Generales de las Semanas Nacional del Corazón y de la Semana para Gente Grande	1 año	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	No aplica
Resumen Ejecutivo de los logros de las Semanas Nacional	1 año	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	No aplica

## 8.0. GLOSARIO.

No aplica

## 9.0 Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre de 2012	Actualización de las Normas Oficiales Mexicanas, descripción del procedimiento y del flujograma, se dio formato a los anexos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 7 de 8

## 10.0 ANEXOS.

### 10.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**  
**PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO**

**Lineamientos Generales de la Semana Nacional de Salud para Gente Grande**



¡Más que un abuelo  
es mi abuelo

**Subdirección de Atención al Envejecimiento**

---

Lema de la campaña

**Para que los Adultos Mayores Envejeczan Saludablemente**

1  
Semana de Salud para Gente Grande 2012

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO</b>	Rev. 1
	<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN Y PARA LA SEMANA NACIONAL DE SALUD PARA GENTE GRANDE Y AQUELLAS GENERADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA DIABETES MELLITUS.</b>	Hoja 8 de 8

## 10.2 LINEAMIENTOS DE LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN

SALUD


### LINEAMIENTOS DE LA SEMANA NACIONAL DEL CORAZÓN

***“Más vale prevenir las Enfermedades  
Cardiovasculares, que lamentar sus  
complicaciones”***

del 29 de septiembre al 05 de octubre de 2012

**CENAPRECE  
PSAA  
Riesgo Cardiovascular**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO.</b>	Hoja 1 de 5

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO.</b>	Hoja 2 de 5

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Disponer de un documento normativo que dirija la correcta elaboración del Programa de Acción Específico.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.
- 2.2 A nivel externo aplica a dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades responsables de la SSA.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Programa de Acción Específico de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector se basa en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Nacional de Salud, en la Ley General de Salud, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, en el Manual de Organización Específico del CENAPRECE, en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011 y en las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, manuales y lineamientos técnicos y demás disposiciones oficiales vigentes que los sustentan. Se basa.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector la elaboración, consenso, difusión, supervisión y evaluación del Programa de Acción Específico.
- 3.3 El Programa de Acción Específico de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector estará integrado por los componentes de Dengue, Paludismo, Oncocercosis, Otras Enfermedades Transmitidas por Vector (Enfermedad de Chagas, Leishmaniasis, Rickettsiosis y Enfermedad por Virus del Oeste del Nilo) y Alacranismo.
- 3.4 El Programa de Acción Específico es aplicable a las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud de acuerdo a su ámbito y nivel de acción.
- 3.5 Para su aplicación, el Programa de Acción Específico deberá contar con el consenso de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.

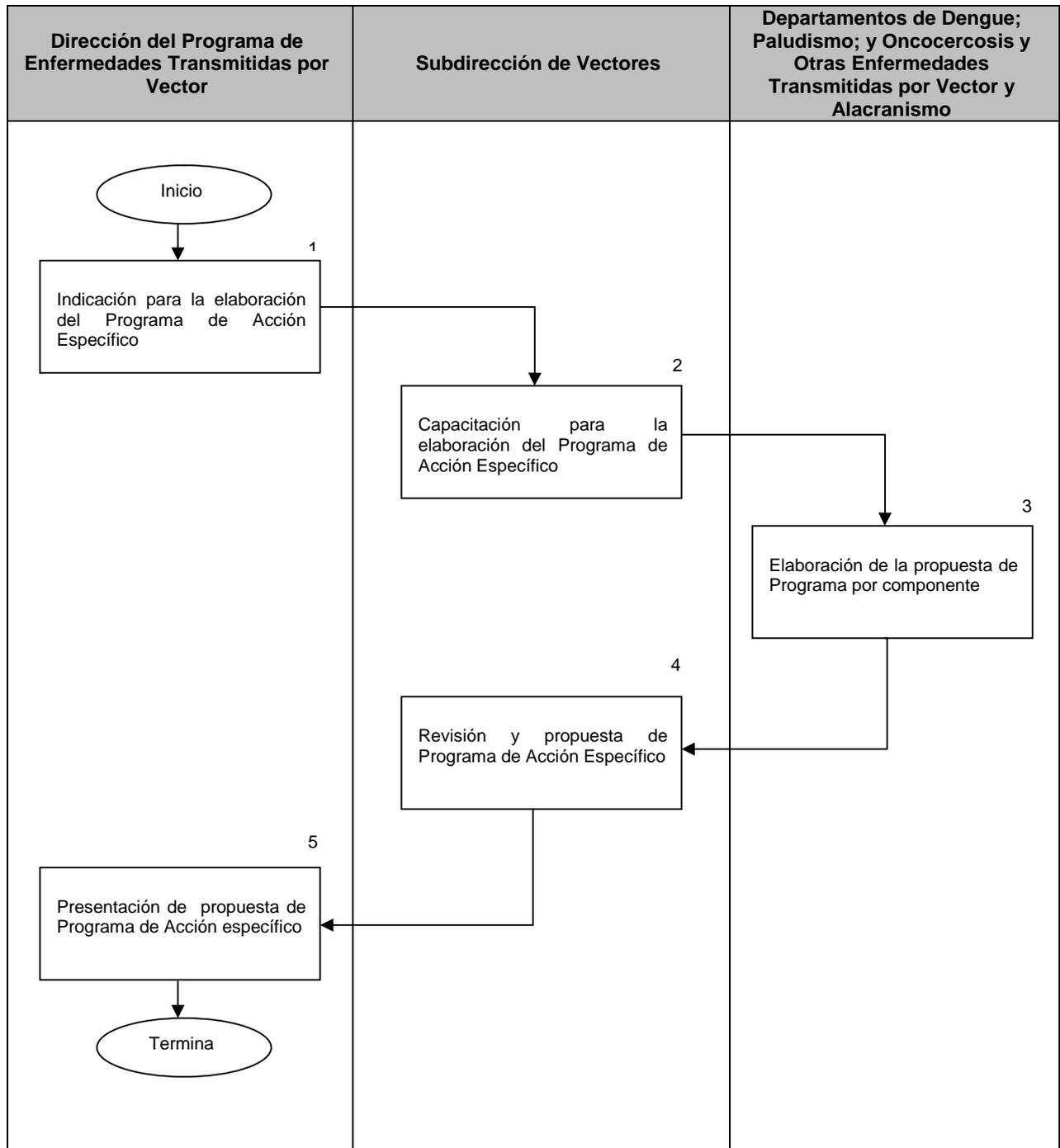
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO.</b>	Hoja 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación para la elaboración del Programa de Acción Específico	1.1 Presenta lineamientos técnicos para la elaboración y cronograma de actividades. 1.2 Indica a la Subdirección de Vectores coordinar la participación de los Departamentos a su cargo.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
2.0 Capacitación para la elaboración del Programa de Acción Específico	1.2 Recibe indicación y lineamientos de trabajo y capacita a los Departamentos a su cargo para la elaboración del Programa de Acción Específico de cada uno de los componentes que les correspondan. 1.3 Hace revisiones periódicas del avance de cada Departamento y sus componentes.	Subdirección de Vectores
3.0 Elaboración de propuesta de Programa por componente	3.1 Reciben capacitación e inician elaboración de programas por componente.	Departamentos de Dengue; Paludismo; y de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo
4.0 Revisión y propuesta de Programa de Acción Específico	4.1 Hace revisiones periódicas del avance de cada Departamento y sus componentes. 4.2 Aprueba propuestas de programa por componentes. 4.3 Integra propuesta de Programa de Acción Específico de la Dirección. 4.4 Presenta Propuesta de Programa de Acción Específico a la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector.	Subdirección de Vectores
5.0 Presentación de propuesta de Programa de Acción específico.	5.1 Revisa, aprueba y envía Programa de Acción Específico para consenso del Sector Salud y su autorización por la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
<b>TERMINA</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO.</b>	Hoja 4 de 5

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ALACRANISMO.</b>	Hoja 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAPRECE	No aplica
NOM 032-SSA2-2010 Vectores	No aplica
NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica	No aplica
NOM-044-SSA1-1993, Requisitos para contener plaguicidas	No aplica
Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades	No aplica
NOM-033-SSA2-2011 Alacranismo	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 Componentes del programa.

Se le llama así a cada uno de las enfermedades transmitidas por vector y alacranismo para los que se elabora programa de trabajo, incluyen: dengue, paludismo, Oncocercosis, enfermedad de Chagas, leishmaniasis, rickettsiosis, enfermedad por virus del oeste del Nilo, otras arbovirosis y alacranismo.

### 8.2 Programa de acción específico.

Documento rector que forma parte del Programa Sectorial de Salud y en el que se definen los objetivos, metas, estrategias, organización, sistemas de información, supervisión, evaluación e indicadores de proceso, resultados e impacto de cada uno de los componentes del programa para la vigilancia, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector y alacranismo.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 1 de 6

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Disponer de un documento normativo que dirija al personal de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vectores en la supervisión, evaluación, asesoría y certificación a las entidades federativas.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.
- 2.2 A nivel externo aplica a dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades responsables de la SSA.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se basa en la Ley General de Salud, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, en el Manual de Organización Específico del CENAPRECE y en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011.
- 3.2 Las funciones de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector incluyen la responsabilidad y la atribución de verificar el cumplimiento del Programa de Acción Específico en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud mediante la supervisión, evaluación, asesoría así como la certificación de procesos en entidades federativas que por su condición epidemiológica aspiren a la eliminación de la transmisión de alguna de las enfermedades objeto del Programa.
- 3.4 La supervisión, evaluación, asesoría así como la certificación de procesos en entidades federativas se llevará a cabo con el conocimiento y participación del personal federal de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud y de los Servicios Estatales de Salud.
- 3.5 Los resultados de esas actividades serán de uso común y deberán ser revisados en congruencia con la información proporcionada por el Sistema de Información en Salud incluidos los considerados sistemas especiales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 3 de 6

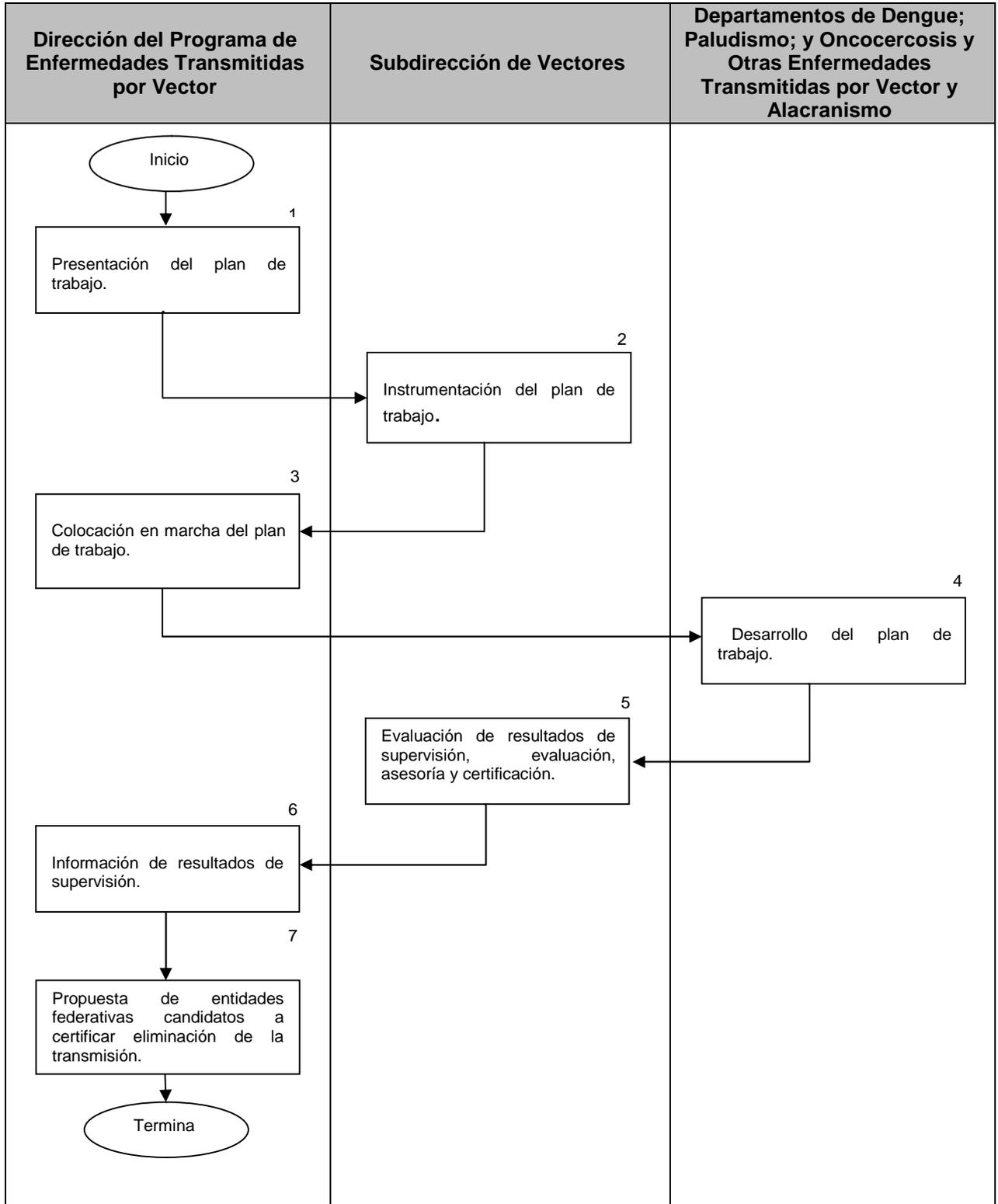
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación del plan de trabajo	1.1 Presenta plan de trabajo autorizado por la Dirección General Adjunta. 1.2 Indica a la Subdirección de Vectores coordinar la puesta en marcha del plan de trabajo. 1.3 Coordina la participación sectorial e institucional en su ámbito de competencia.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
2.0 Instrumentación del plan de trabajo	2.1 Recibe indicación y coordina a los Departamentos a su cargo para la elaboración del programa de actividades. 2.2 Indica los procedimientos, recursos, sistemas de información e indicadores a emplear. 2.3 Integra los equipos de trabajo para la supervisión, evaluación, asesoría y certificación a las entidades federativas. 2.4 Informa a la Dirección de Vectores.	Subdirección de Vectores
3.0 Colocación en marcha del plan de trabajo	3.1 Informa cronograma de actividades a los Servicios Estatales de Salud e instituciones a visitar.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
4.0 Desarrollo del plan de trabajo	4.1 Lleva a cabo visitas de supervisión, evaluación, asesoría y certificación a las entidades federativas. 4.2 Coordina la participación de profesionales y técnicos asignados a su responsabilidad. 4.3 Lleva a cabo la capacitación y asesoría que sea necesaria. 4.4 Elabora y envía informes periódicos a la Subdirección y Dirección de Vectores incluyendo los componentes especiales sujetos a programas de eliminación. 4.5. Elabora informe final, emite recomendaciones y las presenta a las autoridades de los Servicios Estatales de Salud e instituciones involucradas.	Departamentos de Dengue; Paludismo; y de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo
5.0 Evaluación de resultados de supervisión, evaluación, asesoría y certificación.	5.1 Revisa informes periódicos y finales de supervisión, evaluación, asesoría y certificación. 5.2 Integra a la visita de entidades federativas prioritarias. 5.3 Identifica áreas con oportunidad de mejora y emite recomendaciones. 5.4 Evalúa avances en los programas especiales de eliminación de la transmisión. 5.5 Presenta conjuntamente con el Departamento correspondiente, entidades federativas candidatas a certificación.	Subdirección de Vectores
6.0 Información de resultados de supervisión.	6.1 Revisa informes periódicos y finales de supervisión, evaluación, asesoría y certificación. 6.2 Integra a la visita de entidades federativas prioritarias. 6.3 Refuerza recomendaciones para áreas con oportunidad de mejora y las informa a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
7.0 Propuesta de	7.1 Dirección General Adjunta de Programas Preventivos,	Dirección General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 4 de 6

entidades federativas candidatos a certificar eliminación de la transmisión.	con base en información de la Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector, propone las entidades federativas candidatos a certificar la eliminación de padecimientos transmitidos por vector.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>	Adjunta de Programas Preventivos
--	---	----------------------------------

#### 4.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAPRECE	No aplica
NOM 032-SSA2-2010 Vectores	No aplica
NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica	No aplica
NOM-044-SSA1-1993, Requisitos para contener plaguicidas	No aplica
Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades	No aplica
NOM-033-SSA2-2011 Alacranismo	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro identificación única
No aplica	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 Certificación de eliminación de la transmisión

Proceso mediante el cual se puede afirmar que determinada enfermedad y a no se transmite en una zona geográfica definida. En México se encuentran en proceso de certificación de eliminación de la transmisión el paludismo y la oncocercosis.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO</b>	Hoja 1 de 6

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

1.2 Disponer de un documento normativo que dirija al personal de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vectores en la actualización de las normas oficiales mexicanas en materia de enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo coordinando la participación interinstitucional e intersectorial.

## 2.0 ALCANCE

2.1 Interno. Aplica a la Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.

2.2 A nivel externo aplica a dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades responsables de la SSA.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se basa en la Ley General de Salud, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, en el Manual de Organización Específico del CENAPRECE y en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011.

3.2 Como cabeza de Sector, la Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud del CENAPRECE y de la Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector, tiene la responsabilidad de coordinar la participación interinstitucional e intersectorial para la actualización de las normas oficiales mexicanas de Vectores y Alacranismo.

3.2 Las funciones de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector incluyen la responsabilidad de proponer la actualización de las normas oficiales mexicanas de Vectores y la de Alacranismo apoyándose para ello en grupos de expertos, así como poner dicha propuesta a consideración de la opinión pública interesada, revisar sus opiniones e incorporar aquellas que sean pertinentes a los planes nacionales de desarrollo y salud.

3.3 Las actualizaciones a las normas oficiales mexicanas son de observancia obligatoria para las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud y es responsabilidad de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo, vigilar que las acciones para la prevención y control de esas enfermedades en México se realicen con apego a lo que las normas oficiales mexicanas correspondientes dictan.

3.4 La actualización de las normas oficiales mexicanas da inicio con la indicación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación del plan de trabajo	1.1 Recibe indicación para la actualización. 1.2 Presenta plan de trabajo autorizado por la Dirección General Adjunta. 1.2 Indica a la Subdirección de Vectores coordinar la puesta en marcha del plan de trabajo. 1.3 Coordina la participación sectorial e intersectorial en su ámbito de competencia.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
2.0 Instrumentación del plan de trabajo	2.1 Recibe indicación y coordina a los Departamentos a su cargo para la elaboración del programa de actividades. 2.2 Indica los procedimientos a emplear. 2.3 Integra los equipos de trabajo por Departamento de su responsabilidad.	Subdirección de Vectores
3.0 Desarrollo del plan de trabajo	3.1 Lleva a cabo la elaboración de la propuesta de normas oficiales mexicanas de vectores y alacranismo. 3.2 Envía propuestas a la Subdirección de Vectores.	Departamentos de Dengue; Paludismo; y de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo
4.0 Actualización de las normas con la propuesta de proyecto	4.1 Revisa propuesta, realiza adecuaciones. 4.2 Envía propuesta de proyecto de normas oficiales mexicanas de vectores y alacranismo a la Dirección de Vectores.	Subdirección de Vectores
5.0 Elaboración de manifestación de impacto regulatorio.	5.1 Elabora manifestación de impacto regulatorio.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
6.0 Presentación de propuesta de proyecto de normas	6.1 Revisa propuesta, realiza adecuaciones. 6.2 Envía propuesta de manifestación de impacto regulatorio y de proyecto de normas oficiales mexicanas de vectores y alacranismo a la Dirección General Adjunta. 6.3 Espera respuesta del Comité de normalización, de la Dirección General Adjunta y de la consulta a la opinión pública.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
7.0 Recepción de solicitud para modificar proyecto de normas.	7.1 Recibe notificaciones del Comité de normalización, de la consulta a la opinión pública y de la Dirección General Adjunta. 7.2 Solicita en su caso, al Subdirector de Vectores realizar adecuaciones al proyecto.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
8.0 Adecuación de proyecto de normas oficiales mexicanas	8.1 Coordina la adecuación del proyecto de normas oficiales mexicanas de vectores y alacranismo con los Departamentos a su cargo.	Subdirección de Vectores

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO</b>	Hoja 4 de 6

	8.2 Envía versión corregida del proyecto a la Dirección de Vectores.	
9.0 Presentación de proyecto final de normas oficiales mexicanas	9.1 Recibe, revisa y envía versión corregida del proyecto de normas oficiales mexicanas de vectores y alacranismo a la Dirección General Adjunta.  <b>TERMINA</b>	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ALACRANISMO</b>	Hoja 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAPRECE	No aplica
NOM 032-SSA2-2010 Vectores	No aplica
NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica	No aplica
NOM-044-SSA1-1993, Requisitos para contener plaguicidas	No aplica
Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades	No aplica
NOM-033-SSA2-2011 Alacranismo	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 Manifestación de impacto regulatorio

Documento que requiere el Comité de Normalización en el que se indican las consecuencias administrativas tales como variación en el número de trámites o en costos para los usuarios de algún servicio, derivados de la aplicación de la nueva norma o de sus adecuaciones.

### 8.2 Puesta en marcha

Etapas del proceso administrativo en el que dan inicio las acciones aplicativas.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.</b>	Hoja 1 de 6

**11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Disponer de un documento normativo que dirija al personal de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vectores en la planeación, puesta en marcha y evaluación de acciones en materia de seguridad en salud, relacionadas con las enfermedades transmitidas por vectores, en colaboración con las unidades administrativas competentes para reducir riesgos y daños a la salud en situaciones de emergencia, principalmente las causadas por eventos naturales como inundaciones y terremotos.

## 2.0 ALCANCE

2.1 Interno. Aplica a la Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.

2.2 A nivel externo aplica a dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades responsables de la SSA.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se basa en la Ley General de Salud, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, en el Manual de Organización Específico del CENAPRECE y en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011.

3.2 La Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación es la facultada para decretar situaciones de emergencias y desastres; la Secretaría de la Defensa Nacional a través del Plan DN3 coadyuva con la Secretaría de Salud a la atención de esas emergencias y desastres. La participación de otros Sectores e instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales dependerá de las características del evento a enfrentar.

3.3 Como cabeza de Sector, la Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, del CENAPRECE y de su Dirección General Adjunta de Programas Preventivos coordinan la participación institucional de las Direcciones de Urgencias Epidemiológicas y Desastres y de Vectores.

3.4 Las funciones de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vector incluyen la responsabilidad de integrar equipos multidisciplinarios de respuesta rápida que se suman con los demás equipos de trabajo sectoriales e intersectoriales para la atención de emergencias y desastres.

3.5 Es atribución de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, del CENAPRECE y de su Dirección General Adjunta de Programas Preventivos coordinan la participación institucional de las Direcciones de Urgencias Epidemiológicas y Desastres y de Vectores para definir junto con las entidades federativas afectadas, los insumos extraordinarios aportados por el FONDEN.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

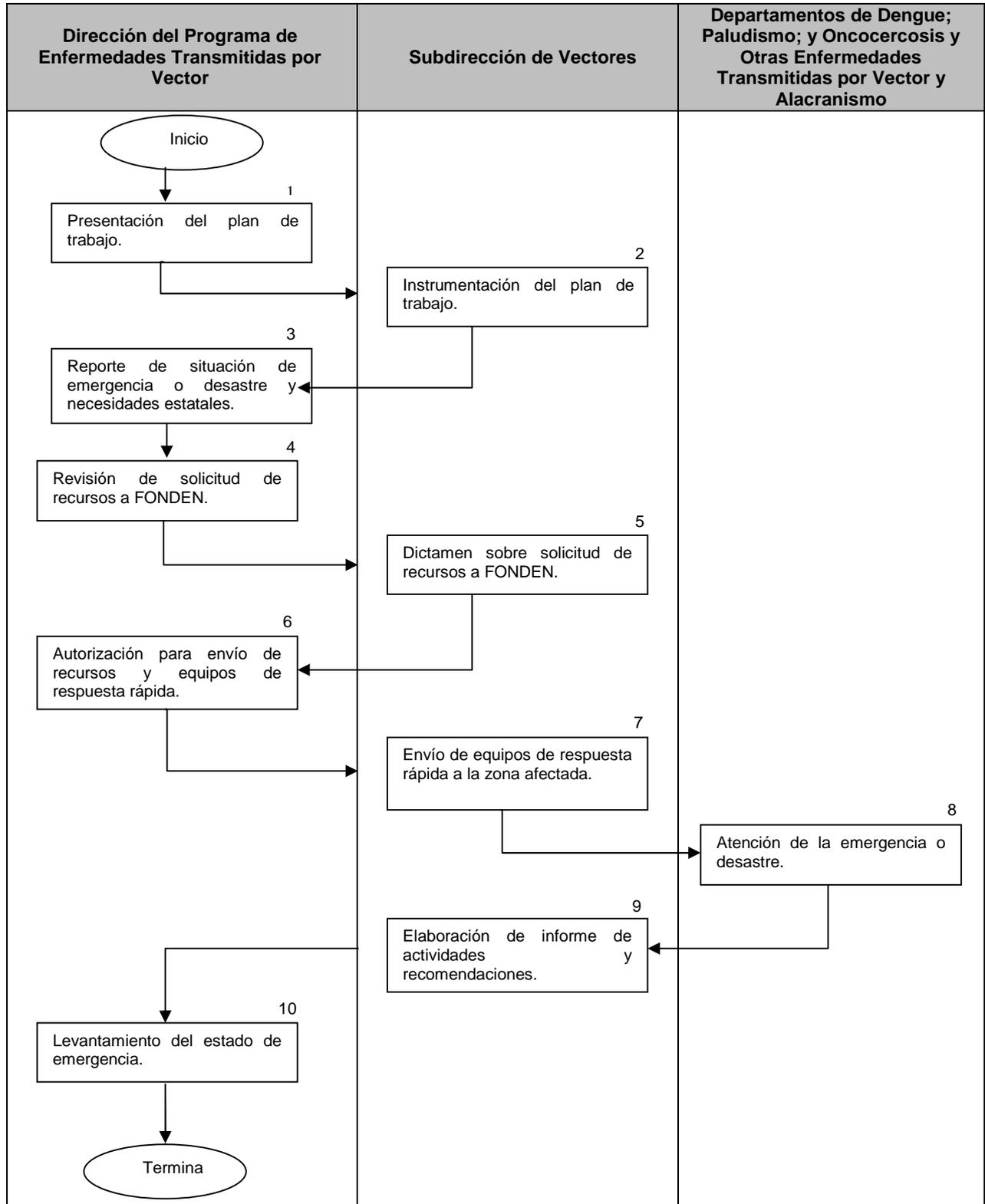
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación del plan de trabajo.	1.1 Elabora plan anual de trabajo incluida la atención de las situaciones de emergencia y desastres. 1.2 Indica a la Subdirección de Vectores la integración de equipos multidisciplinarios de respuesta rápida.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
2.0 Instrumentación del plan de trabajo.	2.1 Recibe indicación y coordina a los Departamentos a su cargo para la elaboración del programa de actividades. 2.2 Integra equipos interdisciplinarios de respuesta rápida. 2.3 Presenta programa de trabajo y equipos a la Dirección de Vectores.	Subdirección de Vectores
3.0 Reporte de situación de emergencia o desastre y necesidades estatales.	3.1 Aprueba programa y equipos. 3.2 Recibe notificación de emergencia o desastre y solicitud de recursos a FONDEN. 3.3 Establece coordinación con los Servicios Estatales de Salud.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
4.0 Revisión de solicitud de recursos a FONDEN.	4.1 Comunica emergencia a Subdirección de Vectores e indica revisión de solicitudes de recursos a FONDEN y en su caso adecuación. 4.2 Solicita autorización a la Dirección General Adjunta para el envío de equipos de respuesta rápida a la zona afectada.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
5.0 Dictamen sobre solicitud de recursos a FONDEN.	5.1 Revisa solicitudes a FONDEN con Departamentos; en su caso pide a las entidades federativas adecuaciones. 5.2 Informa a la Dirección de Vectores.	Subdirección de Vectores
6.0 Autorización para envío de recursos y equipos de respuesta rápida.	6.1 Envía dictamen de solicitud de recursos a FONDEN e informa la Dirección General Adjunta. 6.2 Recibe autorización y en su caso indica a la Subdirección de Vectores el envío inmediato de equipos.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
7.0 Envío de equipos de respuesta rápida a la zona afectada.	7.1 Informa a Departamentos. 7.2 Envía equipos de respuesta rápida. 7.3 Incorpora a equipo de respuesta rápida en zonas prioritarias. 7.4 Participa en la coordinación de los Comités Estatales de Seguridad en Salud.	Subdirección de Vectores
8.0 Atención de la emergencia o desastre.	8.0 Coordina participación de equipos de respuesta rápida en colaboración con los Servicios Estatales de Salud. 8.2 Capacita, asesora, supervisa y evalúa acciones preventivas y de control. 8.3 Informa periódicamente a la Subdirección de Vectores.	Departamentos de Dengue; Paludismo; Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo
9.0 Elaboración de informe de	9.1 Integra y envía informe a la Dirección de	Subdirección de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.</b>	Hoja 4 de 6

actividades y recomendaciones.	<p>Vectores.</p> <p>9.2 Elabora, en su caso, informe final sobre control de daños, riesgos y recomendaciones y lo envía a la Dirección de Vectores.</p> <p>9.3 Espera indicaciones.</p>	Vectores
10.0 Levantamiento del estado de emergencia.	<p>10.1 Recibe notificación de Protección Civil con fecha para levantamiento de la situación de emergencia</p> <p>10.2 Revisa informes, evalúa control de daños y riesgos, hace llegar informe de actividades y recomendaciones a los Servicios Estatales de Salud</p> <p>10.3 Indica en su caso, retirar equipos de respuesta rápida</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.</b>	Hoja 5 de 6

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>11. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD PARA REDUCIR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD.</b>	Hoja 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico del CENAPRECE	No aplica
NOM 032-SSA2-2010 Vectores	No aplica
NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica	No aplica
NOM-044-SSA1-1993, Requisitos para contener plaguicidas	No aplica
Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades	No aplica
NOM-033-SSA2-2011 Alacranismo	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 Equipo multidisciplinario de respuesta rápida

Grupo de especialistas en las principales áreas de operación requeridas para la atención inmediata de una situación de emergencia sanitaria en vectores. Generalmente ese grupo se integra por un coordinador médico, médico clínico, biólogos entomólogos, profesional o técnico en participación social, cartógrafo, técnicos en maquinaria e insecticidas, informáticos.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Hoja 1 de 6

**12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Disponer de un documento normativo que dirija al personal de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vectores para lograr que los insecticidas empleados para su aplicación en el Programa de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector en México, sus diferentes formulaciones, y el equipo para su aplicación, cumplan con la eficacia biológica, rendimiento y seguridad necesarias tanto para la población, como para el personal que lo utiliza y el ambiente; todo ello mediante la revisión y evaluación en campo de las propuestas de fabricantes y distribuidores para el uso de productos insecticidas y equipo para su aplicación, y su evaluación transparente de eficacia, rendimiento y seguridad a través de instituciones de investigación mexicanas que cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para que el grupo de expertos en insecticidas y equipo realice su evaluación y emita recomendaciones.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 Interno. Aplica a la Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.
- 2.2 A nivel externo aplica a dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades responsables de la SSA.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se basa en la Ley General de Salud, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, en el Manual de Organización Específico del CENAPRECE y en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011.
- 3.2 El CENAPRECE actualizará anualmente la lista de “insecticidas recomendados” y de “equipos recomendados” para su uso en el Programa de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector de acuerdo con lo indicado por la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, contando para ello con la asesoría de un grupo de expertos en insecticidas y equipo y con una red de centros evaluadores de insecticidas y equipo.
- 3.2 El CENAPRECE emitirá anualmente en la primera semana del mes de octubre, la convocatoria para que las personas físicas o morales que sean fabricantes y distribuidoras de insecticidas y equipo para su aplicación, soliciten la inclusión de sus productos en la lista de “insecticidas recomendados” y de “equipos recomendados” para su empleo en el control de vectores.
- 3.3 Es Los productos insecticidas y equipos que sean propuestos para su inclusión en las listas deberán cumplir con lo indicado por la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011, en particular a lo referido en los numerales y sub numerales: 6.4.; 6.4.1.; 6.4.1.1. al 6.4.1.9.; 6.4.; 6.4.3.; 6.4.3.1. al 6.4.3.6.
- 3.4 Se deberá realizar evaluación de eficacia y seguridad de los nuevos productos insecticidas que se pretenda incluir en la lista de “insecticidas recomendados”, así como de eficacia y rendimiento de los equipos empleados para su aplicación, a través de por lo menos dos instituciones de investigación mexicanas que cuenten con los conocimientos necesarios en la materia, no tengan conflictos de intereses y que formen parte del padrón de centros evaluadores de insecticidas y equipo.
- 3.5 Las personas físicas o morales que sean productoras o distribuidoras de insecticidas y equipo podrán solicitar por escrito la evaluación de su o sus productos a las instituciones mexicanas de investigación incluidas en el padrón de centros evaluadores de insecticidas y equipo; el cual estará a su disposición en el portal de internet del CENAPRECE.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Hoja 3 de 6

- 3.6 El grupo de expertos en insecticidas y equipo analiza y evalúa las solicitudes de inclusión de nuevos productos a las listas y deberá emitir una recomendación para cada uno de los casos.
- 3.7 Las recomendaciones del grupo de expertos en insecticidas y equipo podrán ser revisadas en una reunión de aclaraciones cuando así lo soliciten por escrito las personas físicas y morales fabricantes o distribuidoras de insecticidas y equipo interesadas a fin de emitir recomendación final.
- 3.8 El grupo de expertos en insecticidas y equipo podrá excluir definitivamente un insecticida o equipo para su aplicación si se emitiera una nueva recomendación internacional para suspender el uso de determinado producto por razones de eficacia, rendimiento o seguridad para las personas y el ambiente; en caso contrario los insecticidas y equipo recomendados seguirán vigentes.

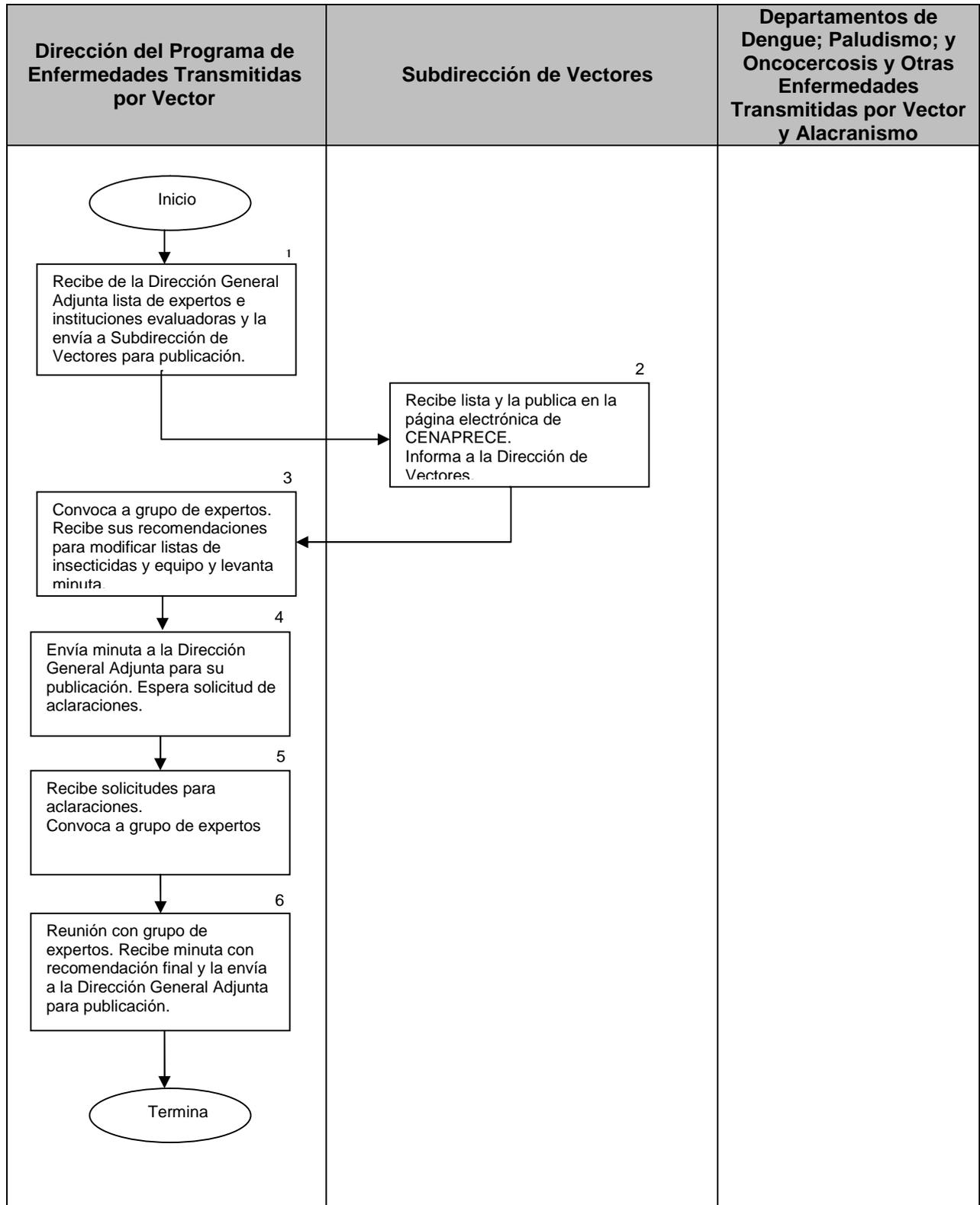
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Hoja 4 de 6

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibir lista de expertos y padrón de instituciones evaluadoras.	1.1 Recibe de la Dirección General Adjunta la lista de expertos y de instituciones evaluadoras 1.2 Entrega lista de expertos y de instituciones evaluadoras e indica a la Subdirección de Vectores publicar en página electrónica de CENAPRECE.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
2.0 Publicar lista de expertos y padrón de instituciones evaluadoras.	2.1 Recibe listas y publica en página electrónica de CENAPRECE.	Subdirección de Vectores
3.0 Reunión con grupo de expertos.	3.1 Convoca reunión con grupo de expertos. 3.2 Recibe recomendación de expertos para modificar listas. 3.3 Levanta minuta de reunión.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
4.0 Enviar minuta a la Dirección General Adjunta para su publicación.	4.1 Envía minuta a la Dirección General Adjunta para publicación de resultados. 4.2 Espera solicitudes de aclaraciones.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
5.0 Recepción de solicitudes para aclaración.	a. Recibe solicitud de aclaraciones. b. Convoca a grupo de expertos para junta de aclaraciones, resoluciones y recomendación final.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
6.0 Junta de Aclaraciones y recomendaciones finales.	6.1 Se reúne con grupo de expertos. 6.2 Recibe minuta de grupo de expertos. 6.3 Envía minuta de aclaraciones, resoluciones y recomendación final a la Dirección General Adjunta para publicación de nuevas listas.  <b>TERMINA</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Hoja 5 de 6

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS E INSUMOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Hoja 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAPRECE	No aplica
NOM 032-SSA2-2010 Vectores	No aplica
NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica	No aplica
NOM-044-SSA1-1993, Requisitos para contener plaguicidas	No aplica
Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades	No aplica
NOM-033-SSA2-2011 Alacranismo	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 Grupo de expertos en insecticidas y equipo

Al que está integrado por personal profesional, adscrito a instituciones de enseñanza e investigación nacionales, de prestigio reconocido en el campo de insecticidas para su uso en salud pública sin que tengan conflicto de intereses.

### 8.2 Instituciones evaluadoras de insecticidas y equipo

A las instituciones que cuenten con la infraestructura humana y física, así como con la experiencia necesaria para evaluar insumos y equipos para el control de insectos vectores, con base en información, comprobación de hechos o recomendaciones técnicas.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA</b>	Hoja 1 de 5

**13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA</b>	Hoja 2 de 5

## **1.0 PROPÓSITO**

**1.2** Disponer de un documento normativo que dirija al personal de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vectores en la definición de prioridades y realización de investigación operativa a fin de mantener actualizadas y mejorar el impacto de las metodologías de prevención y control.

## **2.0 ALCANCE**

**2.1** A nivel interno aplica a la Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.

**2.2** A nivel externo aplica a dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades responsables de la SSA.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**3.1** Se basa en la Ley General de Salud, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, en el Manual de Organización Específico del CENAPRECE y en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011.

**3.2** La Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector publicada en el DOF del 1 de junio de 2011 indica que se debe promover el interés de los programas de vigilancia, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector por la investigación operativa.

**3.3** La Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010 también recomienda la asociación con instituciones de educación superior que lleven a cabo investigación operativa, con la finalidad de optimizar y hacer sustentable el uso de los recursos en el diseño de estrategias basadas en evidencia, con particular énfasis en los factores de riesgo y la implementación de métodos más costo eficientes de prevención y control.

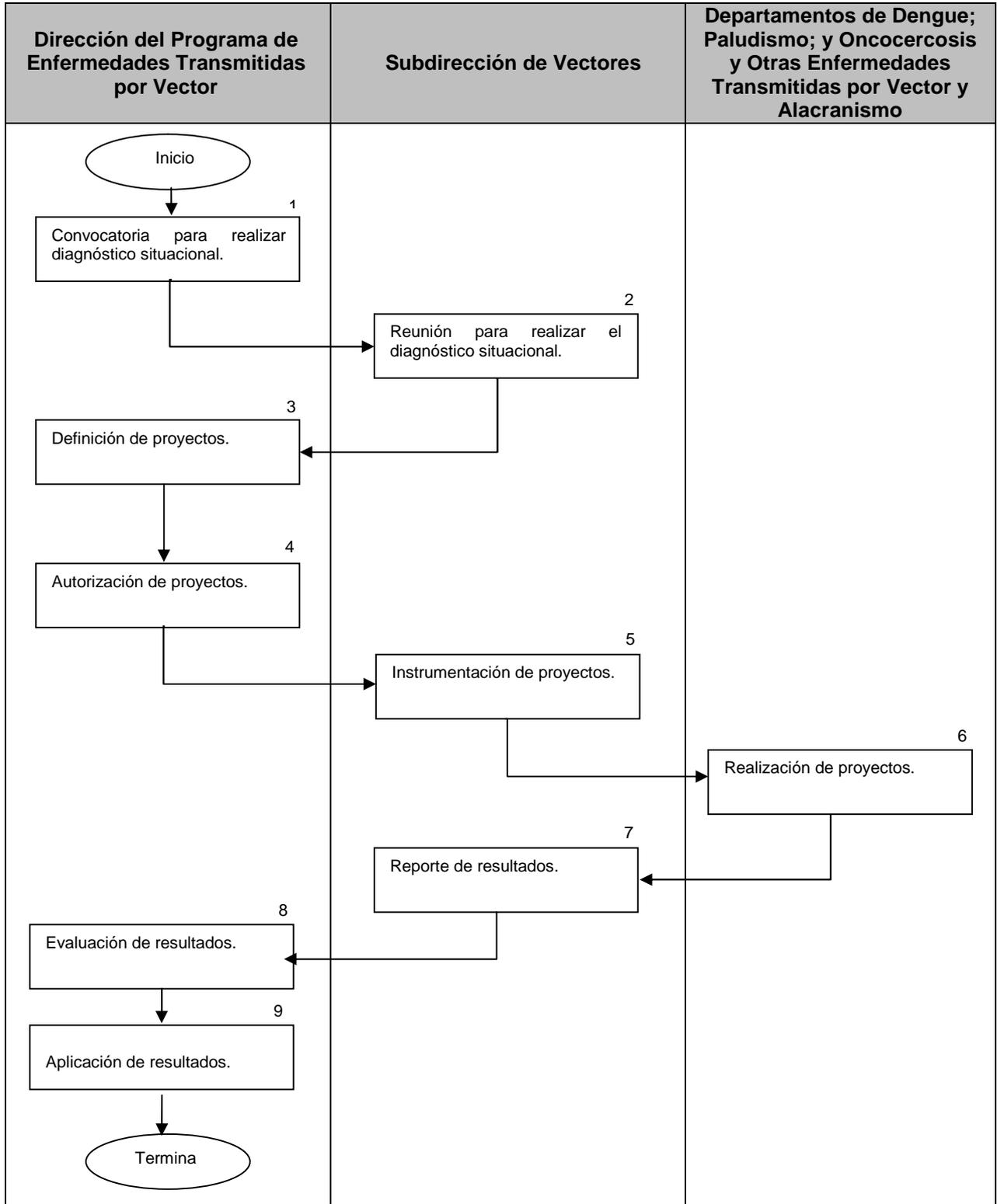
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA</b>	Hoja 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.0 Convocatoria para realizar diagnóstico situacional.	1.1 Convoa a reunión a la Subdirección de Vectores y a los Departamentos de Dengue, Paludismo y de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo. 1.2 Presenta agenda de trabajo. 1.3 Indica a la Subdirección de Vectores hacer diagnóstico de necesidades de investigación operativa.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
2.0 Reunión para realizar el diagnóstico situacional.	2.1 Coordina reunión para diagnóstico. 2.2 Discute problemática por Departamentos y cada uno de sus componentes. 2.3 Define prioridades y propuestas de investigación. 2.4 Elabora proyectos en colaboración con Departamentos a su cargo. 2.5 Informa a la Dirección de Vectores.	Subdirección de Vectores
3.0 Definición de proyectos.	3.1 Revisa prioridades y propuestas de investigación. 3.2 Define proyectos y recursos. 3.3 Informa y envía proyectos a la Dirección General Adjunta. 3.4 Espera autorización.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
4.0 Autorización de proyectos.	4.1 Recibe autorización de la Dirección General Adjunta. 4.2 Indica a la Subdirección de Vectores instrumentación y puesta en marcha.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
5.0 Instrumentación de proyectos.	5.1 Instrumenta proyectos. 5.2 Envía proyectos a los Departamentos para su realización. 5.3 Monitorea desarrollo de proyectos. 5.4 Informa a la Dirección de Vectores.	Subdirección de Vectores
6.0 Realización de proyectos.	a. Lleva a cabo proyectos. b. Hace reportes periódicos c. Elabora reporte final y lo presentan a la Subdirección de Vectores.	Departamentos de Dengue, Paludismo y de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo.
7.0 Reporte de resultados.	7.1 Presenta reporte final de investigación a la Dirección de Vectores y 7.2 Propone a la Dirección de Vectores la aplicación de resultados en el Programa.	Subdirección de Vectores
8.0 Evaluación de resultados.	8.1 Revisa y evalúa resultados. 8.2 Envía informe a la Dirección General Adjunta. 8.3 Solicita autorización para aplicar recomendaciones del proyecto al Programa. 8.4 Espera indicaciones.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
9.0 Aplicación de resultados.	9.1 Recibe indicación de la Dirección General Adjunta.	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector
<b>TERMINA</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA</b>	Hoja 4 de 5

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b>	Rev. 1
	<b>13. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR PRIORIDADES EN INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y MANTENER A LA VANGUARDIA AL PROGRAMA</b>	Hoja 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAPRECE	No aplica
NOM 032-SSA2-2010 Vectores	No aplica
NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica	No aplica
NOM-044-SSA1-1993, Requisitos para contener plaguicidas	No aplica
Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades	No aplica
NOM-033-SSA2-2011 Alacranismo	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 Investigación operativa

Aquella que tiene como objetivo desarrollar soluciones a los problemas que se presentan en la operación de los programas de salud específicos o componentes específicos de la prestación de servicios del sistema de salud.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 1 de 7

**14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPRO.</b>	Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Servir de guía para reducir la carga de la enfermedad en las áreas y grupos más vulnerables de la sociedad, como son los migrantes, prisiones, comunidades indígenas y personas con VIH o diabetes, mediante el diseño e implementación de un documento normativo aplicable al personal de salud de las instituciones del sector, público, social y privado.

## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento inicia por instrucciones de la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y termina con la elaboración del Programa Nacional para la Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra
- 2.2 Nivel interno: es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, Dirección del Programa de Micobacteriosis, Subdirección de Micobacteriosis, Departamentos de Lepra y Tuberculosis.
- 2.3 A nivel externo, es aplicable a las Entidades Federativas, a las Instituciones del Sector Salud, y a las Instituciones de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

## 3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Dirección del Programa de Micobacteriosis será la responsable de promover la elaboración del Programa Nacional de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra.
- 3.2 La Dirección del Programa de Micobacteriosis será responsable de la congruencia del Programa Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra con el Programa Nacional de Salud, el Programa Sectorial de Salud y el Plan Nacional de Desarrollo.
- 3.3 La Subdirección de Micobacteriosis será la responsable de diseñar instrumentos que permitan la recolección de la información requerida para la elaboración de los programas.
- 3.4 Los Departamentos de Lepra y Tuberculosis serán los responsables de recopilar, analizar, elaborar y proponer los instrumentos que permitan la recolección de la información requerida para la elaboración de los programas.
- 3.5 Compete a la Dirección del Programa de Micobacteriosis, Subdirección de Micobacteriosis, Departamento de Lepra y Departamento de Tuberculosis, vigilar la distribución, conocimiento y aplicación de los programas Nacionales de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra.

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción de actividades

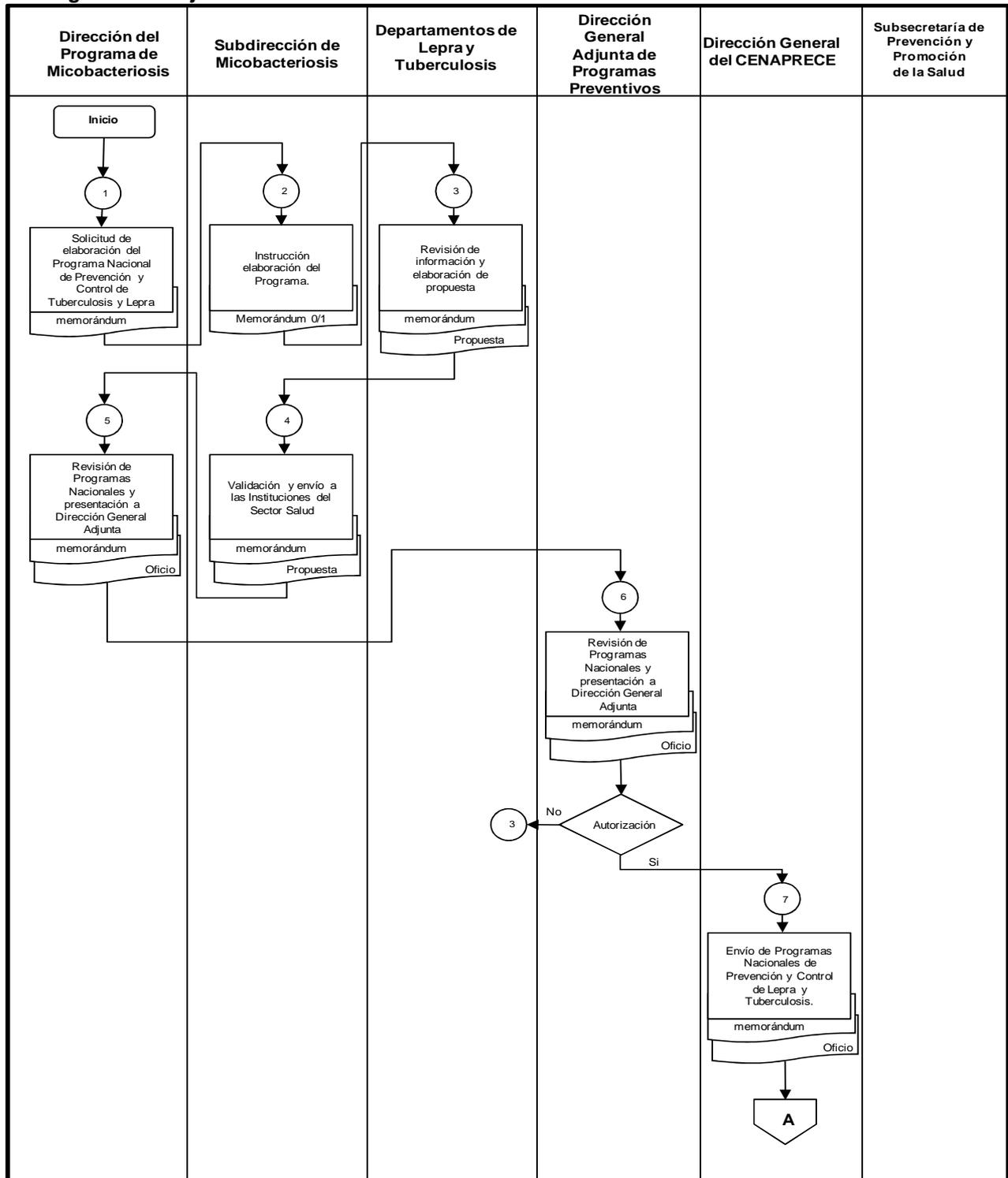
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración del Programa Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra	1.1 Solicita a la Subdirección de Micobacteriosis elabore el Programa Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra Memorándum	Dirección del Programa de Micobacteriosis
2.0 Instrucción de elaboración del Programa.	2.1 Recibe y archiva la instrucción, convoca a reunión de trabajo a los Departamentos de Lepra y Tuberculosis. 2.2 Instruye en la elaboración de los Programas y solicita la elaboración de la propuesta. Memorándum	Subdirección de Micobacteriosis
3.0 Revisión de información y elaboración de propuesta	3.1 Reciben y archivan la instrucción, revisan información epidemiológica y el Programa Nacional de Salud y Plan Nacional de Desarrollo y elaboran propuesta de Programas Nacionales para Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis. 3.2 Envían propuesta para validación a la Subdirección: Propuesta de Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis / Memorándum	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
4.0 Validación y envío a las Instituciones del Sector Salud	4.1 Recibe los Programas Nacionales, los analiza y los valida y envía a las Instituciones del Sector Salud para visto bueno. Envío de los Programa Nacionales, con visto bueno de las Instituciones del Sector Salud, a la Dirección del Programa de Micobacteriosis. Programa Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis / Oficios.	Subdirección de Micobacteriosis
5.0 Revisión de Programas Nacionales y presentación a Dirección General Adjunta	5.1 Recibe los Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis, los analiza y los valida. 5.2 Envía a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos. Programas Nacionales de Prevención y Control de lepra y tuberculosis / oficios	Dirección del Programa de Micobacteriosis
6.0 Recepción de Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis.	6.1 Recibe los Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis. 6.2 Remite los Programas Nacionales a Dirección General del CENAPRECE para envío a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para su revisión y autorización. Autorización No: Regresa a etapa 3.0 Si: Envío de Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS.</b>	Hoja 4 de 7

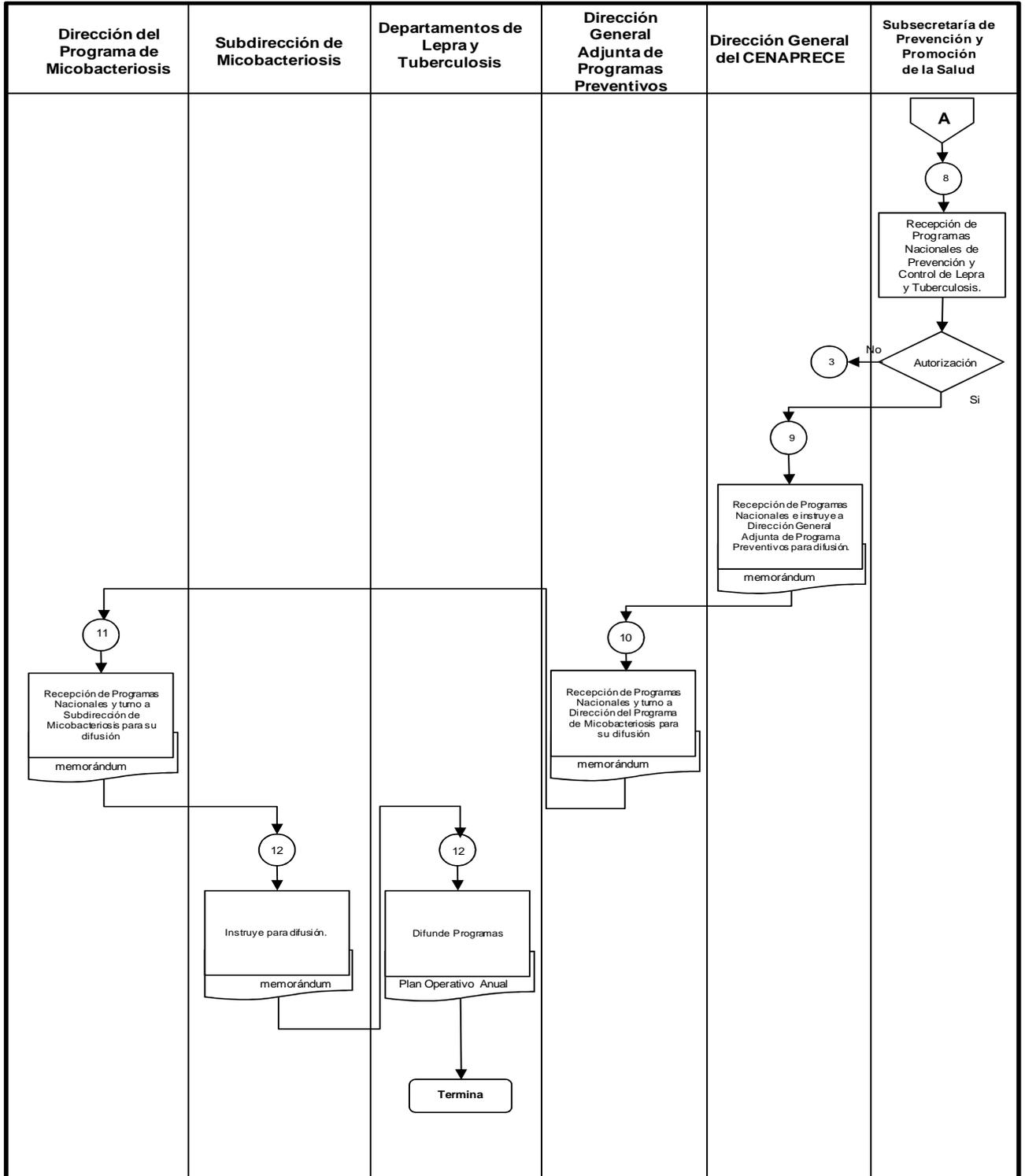
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis.	7.1 Recepción de Programas Nacionales para envío de autorización. 7.2 Remite los Programas Nacionales a Dirección General del CENAPRECE para envío a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para su revisión y autorización.	Dirección General del CENAPRECE
8.0 Recepción de Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis.	8.1 Recepción de Programas Nacionales para autorización. 8.2 Instruye a la Dirección General del CENAPRECE que difunda y se implementen los Programas Nacionales. Programas Nacionales de Prevención y Control de Lepra y Tuberculosis / Oficios firmados No: Regresa a etapa 3.0 Si: Aprobación de Programas Nacionales para difusión.	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
9.0 Recepción de Programas Nacionales e instruye a Dirección General Adjunta de Programa Preventivos para difusión.	9.1 Recibe los Programas Nacionales autorizados. 9.2 Instruye a la Dirección General Adjunta de Programa Preventivos para que la Dirección del Programa de Micobacteriosis difunda en las áreas de la Dirección, entidades federativas e Instituciones del Sector Salud. Memorándum	Dirección General del CENAPRECE
10.0 Recepción de Programas Nacionales y turno a Dirección del Programa de Micobacteriosis para su difusión.	10.1 Recibe los Programas Nacionales autorizados. 10.2 Instruye a la Dirección del Programa de Micobacteriosis para difundir los Programas Nacionales en las áreas de la Dirección, entidades federativas e Instituciones del Sector Salud. Memorándum.	Dirección General Adjunta de Programa Preventivos
11.0 Recepción de Programas Nacionales y turno a Subdirección de Micobacteriosis para su difusión.	11.1 Recibe los Programas Nacionales autorizados. 11.2 Instruye a la Subdirección de Micobacteriosis para difundir los Programas Nacionales en las áreas de la Dirección, entidades federativas e Instituciones del Sector Salud. Memorándum.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
12.0 Instrucción para difusión.	12.1 Recibe instrucción 12.2 Instruye a los Departamentos de Lepra y Tuberculosis para difundir los Programas Nacionales todo el Sector Salud Memorándum	Subdirección de Micobacteriosis
13.0 Difusión de Programas	13.1 Difunde los Programas Nacionales en las áreas y Sector Salud Plan Operativo Anual	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 5 de 7

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 6 de 7



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 7 de 7

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la secretaría de Salud	No aplica
PAE 2007-2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo	No aplica
Manual de Organización DGAPP 2009	No aplica
Plan Mundial 2 0 0 6 - 2 0 1 5 para Detener la Tuberculosis, STOP TB PARTNERSHIP	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

No aplica.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 1 de 7

**15.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Servir de guía para realizar el programa de supervisión y asesoría de las actividades de los Programas de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra en los estados para evaluar a los programas de Tuberculosis y Lepra en los diferentes niveles de atención en las entidades federativas.

## 2.0 Alcance

Este procedimiento inicia por instrucciones de la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y termina con la elaboración del procedimiento para coordinar la supervisión y asesoría de las actividades de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra

- 2.1 Nivel interno: es aplicable a la Dirección del Programa de Micobacteriosis y Subdirección de Micobacteriosis, Departamentos de Tuberculosis y Lepra.
- 2.2 Nivel externo: es aplicable a los responsables de los Programas Estatales de Tuberculosis y Lepra en las entidades federativas, en todos los niveles de atención y en todas las Instituciones del Sector Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección del Programa de Micobacteriosis establecerá el programa de supervisión y asesoría a todas las entidades federativas, en coordinación con las instituciones del Sector Salud para realizar visitas sectoriales.
- 3.2 La Subdirección de Micobacteriosis será responsable de supervisar y asesorar las actividades, así como de coordinar la elaboración y contenido de los instrumentos o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría.
- 3.3 Los Departamentos de Tuberculosis y Lepra serán responsables de la elaboración y contenido de los instrumentos o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPRO, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

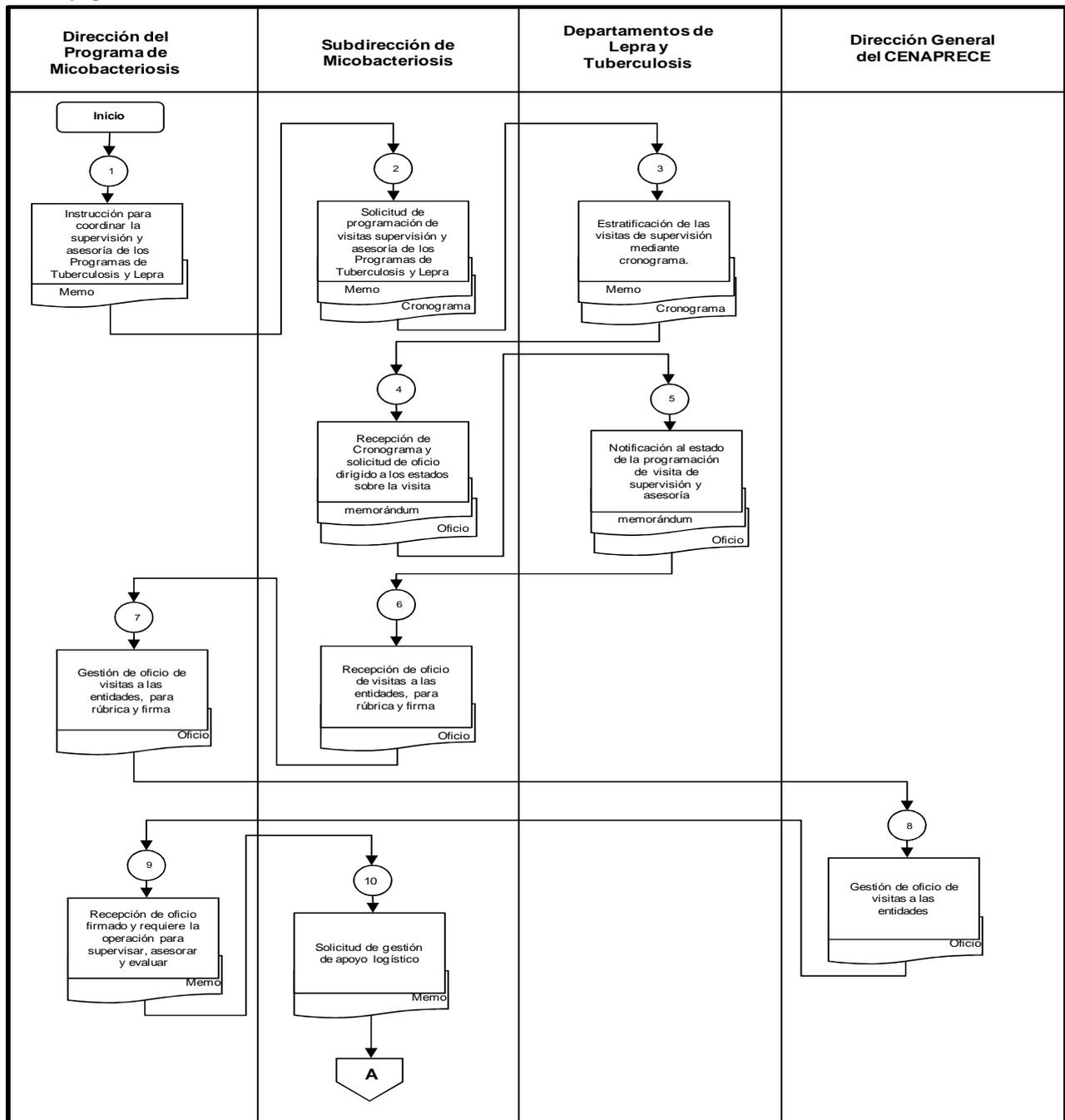
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para coordinar la supervisión y asesoría de los Programas de Tuberculosis y Lepra	1.1 Instruye a la Subdirección de Micobacteriosis, para que coordine la supervisión y asesoría de la ejecución del programa tanto a nivel estatal como jurisdiccional y local, estratificando de acuerdo a situación regional de la Lepra y Tuberculosis a fin de priorizar zonas de alto riesgo en estas visitas. Memorándum en original y copia	Dirección del Programa de Micobacteriosis
2.0 Solicitud de programación de visitas supervisión y asesoría de los Programas de Tuberculosis y Lepra	2.1 Recibe y archiva memorándum del requerimiento y a su vez solicita a los Departamentos de Lepra y Tuberculosis la estratificación de regiones de acuerdo al comportamiento de la prevalencia entre otros indicadores. Memorándum	Subdirección de Micobacteriosis
3.0 Estratificación de las visitas de supervisión mediante cronograma.	3.1 Recibe y archiva memorándum del requerimiento y propone la programación de visitas a las entidades de acuerdo a la priorización solicitada, y envía a la Subdirección de Micobacteriosis para su validación. Memorándum en original y copia. / cronograma de supervisión	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
4.0 Recepción de Cronograma y solicitud de oficio dirigido a los estados sobre la visita	4.1 Recibe cronograma de supervisión, lo analiza y valida la programación de visitas de supervisión y asesoría a nivel estatal de las acciones del programa. 4.2 Solicita a los departamentos de Lepra y Tuberculosis, de acuerdo a la programación de visitas elabore oficio dirigido al Secretario de Salud de la entidad federativa sobre la visita que se efectuará a la misma y el nombre del supervisor médico. memorándum	Subdirección de Micobacteriosis
5.0 Notificación al estado de la programación de visita de supervisión y asesoría	5.1 Recibe y archiva dicha instrucción, de acuerdo a la programación de visitas. 5.2 Informa al estado correspondiente la programación de la visita de supervisión y asesoría, mediante un oficio dirigido al Secretario de Salud Estatal. 5.3 Envía el oficio de visita de supervisión y asesoría a la Subdirección de Micobacteriosis para validación y rúbrica. Memorándum / oficio	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
6.0 Recepción de oficio de visitas a las entidades, para rúbrica y firma	6.1 Recibe oficio, revisa y rubrica para cada entidad federativa y lo envía a la Dirección del Programa de Micobacteriosis para su validación. Memorándum.	Subdirección de Micobacteriosis

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPRO, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 4 de 7

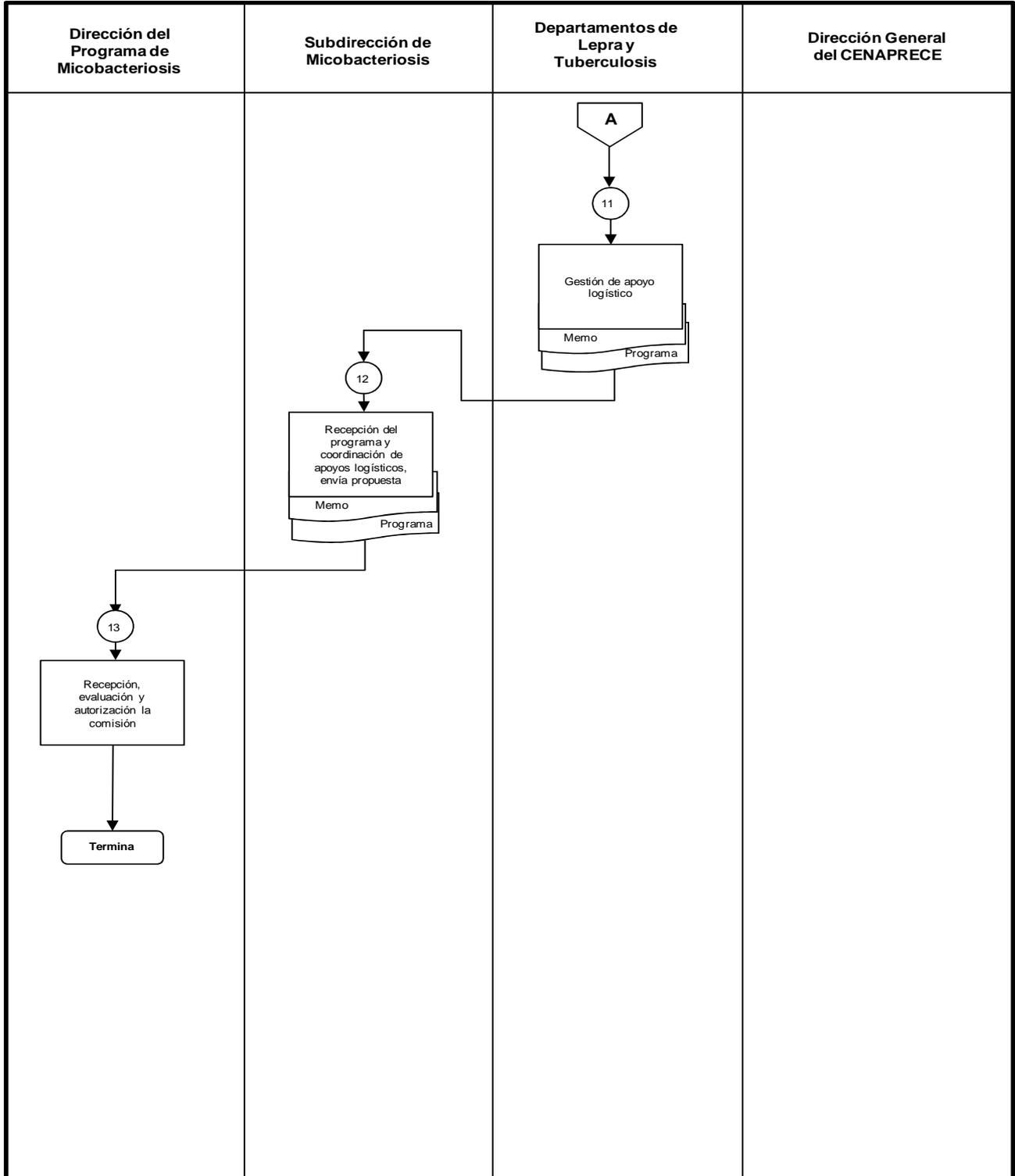
<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Gestión de oficio de visitas a las entidades, para rúbrica y firma	7.1 Recibe y valida oficio y lo envía a la Dirección General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para su autorización.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
8.0 Gestión de oficio de visitas a las entidades	8.1 Recibe oficio rubricado, firma y envía a la Dirección del Programa de Micobacteriosis para su trámite. Memorándum.	Dirección General del CENAPRECE
9.0 Recepción de oficio firmado y requiere la operación para supervisar, asesorar y evaluar	9.1 Recibe oficio firmado y envía a las entidades federativas correspondientes y requiere a la Subdirección para la operación específica del programa de supervisión y asesoría a la entidad federativa en cuestión. Memorándum.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
10.0 Solicitud de gestión de apoyo logístico	10.1 Recibe y archiva dicha instrucción, solicita a los departamentos elaboren programa específico, gestionen apoyos para el supervisor médico. Memorándum.	Subdirección de Micobacteriosis
11.0 Gestión de apoyo logístico	11.1 Recibe y archiva dicha instrucción, colabora en la operación del programa específico, gestiona apoyos logísticos envía propuesta a la Subdirección de Micobacteriosis para su autorización. Memorándum / programa	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
12.0 Recepción del programa y coordinación de apoyos logísticos, envía propuesta	12.1 Recibe programa específico con supervisor médico que realizará la visita, coordina los apoyos logísticos envía propuesta a la Dirección del Programa de Micobacteriosis para su autorización. Programa / memorándum	Subdirección de Micobacteriosis
13.0 Recepción, evaluación y autorización la comisión.	13.2 Recibe, evalúa y autoriza la comisión	Dirección del Programa de Micobacteriosis
<b>TERMINO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPRO, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	

### 5.0 Flujoograma



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPRO, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS Y LEPROSA, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</b>	Hoja 7 de 7

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la secretaría de Salud	No aplica
PAE 2007-2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo	No aplica
Manual de Organización DGAPP 2009	No aplica
Plan Mundial 2 0 0 6 - 2 0 1 5 para Detener la Tuberculosis, STOP TB PARTNERSHIP	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS EN LOS ESTADOS</b>	Hoja 1 de 5

**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS EN LOS ESTADOS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPRO EN LOS ESTADOS	Hoja 2 de 5

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar y adecuar indicadores y sistemas de registro que permitan evaluar las actividades y logros de las estrategias y acciones realizadas para el control y prevención de los Programas de Tuberculosis y Lepra en los estados

## 2.0 Alcance

Este procedimiento inicia por instrucciones de la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y termina con la elaboración del procedimiento para coordinar la supervisión y asesoría de las actividades de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra

- 2.1 Nivel interno: es aplicable a la Dirección del Programa de Micobacteriosis y Subdirección de Micobacteriosis, para que se definan las políticas que se aplicarán al interior del área federal correspondientes.
- 2.2 Nivel externo: el procedimiento es aplicable, como instrumento de monitoreo, a las áreas estatales, jurisdiccionales y unidades de atención correspondientes en la materia, de la Secretaría de Salud

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección del Programa de Micobacteriosis promoverá la elaboración o modificación de indicadores y sistemas de registro de las actividades de prevención y control de los Programas de Tuberculosis y Lepra, del Sector Salud, de acuerdo a las directrices de la Organización Mundial de la Salud y a la información epidemiológica del país.
- 3.2 Corresponde a la Subdirección de Micobacteriosis, analizar los datos obtenidos de los actuales indicadores y sistemas de registro de las actividades de prevención y control de los Programas de Tuberculosis y Lepra, para confirmar su eficiencia y calidad.
- 3.3 Corresponde a la Subdirección de Micobacteriosis, proponer modificaciones a los indicadores y a los sistemas de registro de las actividades de prevención y control de los Programas de Tuberculosis y Lepra.
- 3.4 Una vez evaluados por la Subdirección de Micobacteriosis, los datos obtenidos de la aplicación de los indicadores y de los sistemas de registro, serán de uso común a los Departamentos de Tuberculosis y Lepra, a la Dirección del Programa de Micobacteriosis y a la misma Secretaría de Salud en todas sus instancias interesadas en el tópico.
- 3.5 Los Departamentos de Tuberculosis y Lepra, tienen como responsabilidad analizar los datos obtenidos de los actuales sistemas de información.
- 3.6 Corresponde a la Dirección del Programa de Micobacteriosis, proponer modificaciones a dichos sistemas, a través de los Departamentos de Tuberculosis y Lepra.

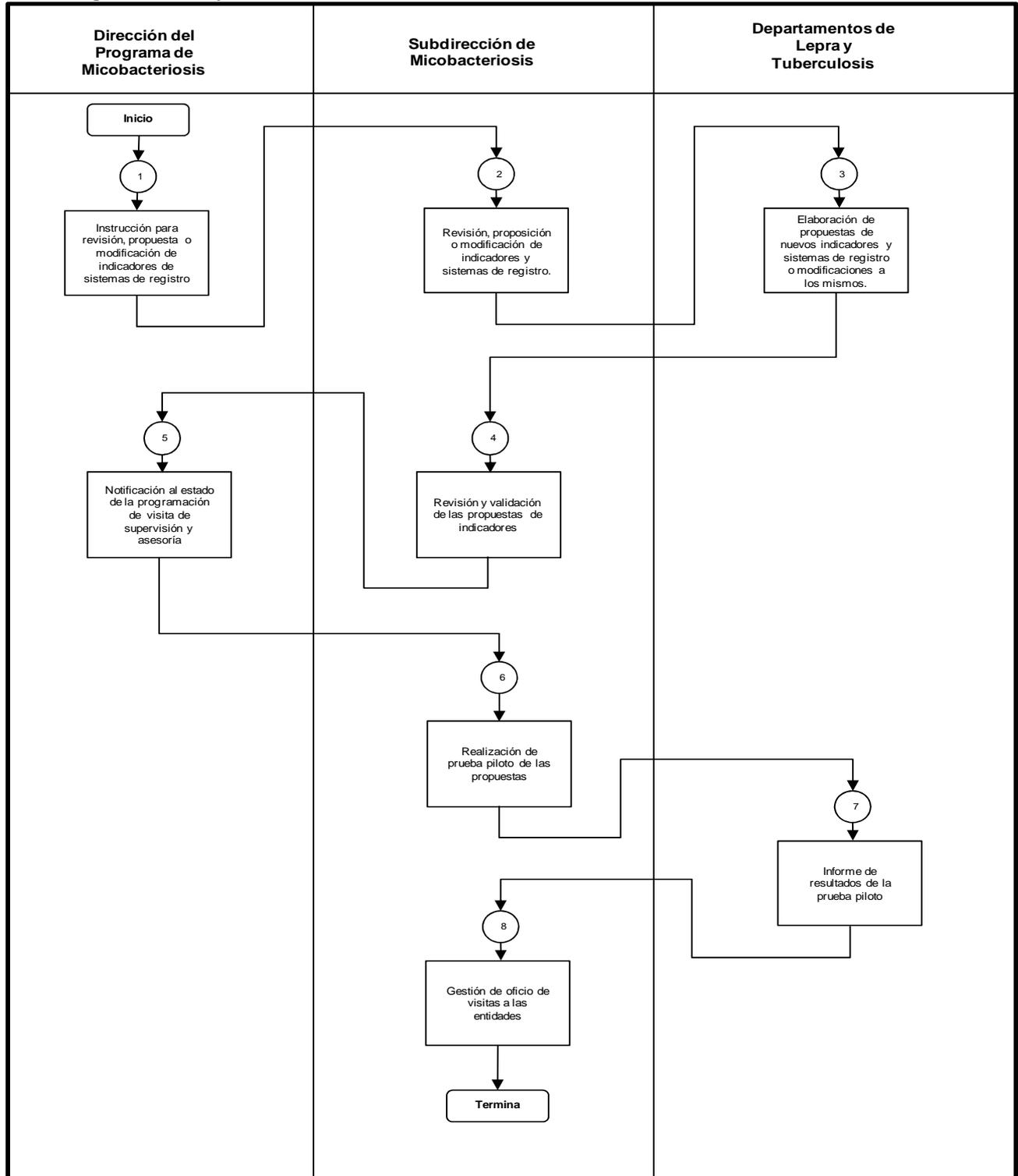
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS EN LOS ESTADOS</b>	Hoja 3 de 5

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para revisión, propuesta o modificación de indicadores de sistemas de registro.	1.1 Solicita a la Subdirección, mediante memorando, la revisión y en su caso propongan o modifiquen indicadores y sistemas de registro que permitan evaluar las actividades de prevención y control de los Programas de Tuberculosis y Lepra.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
2.0 Revisión, proposición o modificación de indicadores y sistemas de registro.	2.1 Recibe indicación y en coordinación con los Departamentos de Tuberculosis y Lepra revisa, propone o modifica indicadores y sistemas de registro.	Subdirección de Micobacteriosis
3.0 Elaboración de propuestas de nuevos indicadores y sistemas de registro o modificaciones a los mismos.	3.1 Elabora y presenta en coordinación con el personal operativo de los programas y de los estados, propuestas de nuevos indicadores y sistemas de registro o modificaciones a los mismos, para su revisión y validación	Departamentos de Tuberculosis y Lepra
4.0 Revisión y validación de las propuestas de indicadores	4.1 Revisa y valida en coordinación con el Departamento correspondiente, la propuesta de modificación de indicadores y sistemas de registro, envía a la Dirección del Programa de Micobacteriosis para su autorización	Subdirección de Micobacteriosis
5.0 Autorización de propuesta y solicita prueba piloto	5.1 Revisa y en su caso autoriza la propuesta y solicita a la Subdirección se lleve a cabo prueba piloto de la propuesta	Dirección del Programa de Micobacteriosis
6.0 Realización de prueba piloto de las propuestas	6.1 Solicita al Departamento correspondiente, realice prueba piloto de las propuestas de indicadores y o sistemas de registro en estados seleccionados de acuerdo al número de casos e informe de resultados	Subdirección de Micobacteriosis
7.0 Informe de resultados de la prueba piloto	7.1 Realiza la prueba piloto y elaboran el informe de resultados	Departamentos de Tuberculosis y Lepra
8.0 Organización y coordinación con los estados.	8.1 Recibe el informe y organiza y coordina reunión con los estados para dar a conocer la propuesta	Subdirección de Micobacteriosis
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPROSIS EN LOS ESTADOS</b>	Hoja 4 de 5

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUBERCULOSIS Y LEPRO EN LOS ESTADOS</b>	Hoja 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la secretaría de Salud	No aplica
PAE 2007-2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo	No aplica
Manual de Organización DGAPP 2009	No aplica
Plan Mundial 2 0 0 6 - 2 0 1 5 para Detener la Tuberculosis, STOP TB PARTNERSHIP	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

No aplica

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSIS.</b>	Hoja 1 de 7

**17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSIS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Servir de guía para la capacitación del personal de salud, mediante cursos de actualización de carácter nacional, en los aspectos pertinentes a las enfermedades producidas por Tuberculosis y Lepra; de los niveles locales, jurisdiccionales y estatales.

## 2.0 Alcance

Este procedimiento inicia por instrucciones de la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y termina con la elaboración del procedimiento para coordinar la supervisión y asesoría de las actividades de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra

- 2.1 Nivel interno: es aplicable a la Dirección del Programa de Micobacteriosis y Subdirección de Micobacteriosis, Departamentos de Lepra y Tuberculosis.
- 2.2 Nivel externo: es aplicable a los Programas estatales de Tuberculosis en las entidades federativas de la Secretaría de Salud

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección del Programa de Micobacteriosis será la responsable de promover la capacitación al personal de salud, en los aspectos pertinentes a las enfermedades producidas por Tuberculosis y Lepra.
- 3.2 La Subdirección del Programa de Micobacteriosis será la responsable de detectar necesidades de capacitación al personal de salud, de los aspectos pertinentes a las enfermedades producidas por Tuberculosis y Lepra, planear y programar, las estrategias pertinentes para dar satisfacción a dichas necesidades.
- 3.3 Los Departamentos de Lepra y Tuberculosis serán los responsables de elaborar, coordinar y realizar cursos de capacitación al personal de salud, en los aspectos pertinentes a las enfermedades producidas por Tuberculosis y Lepra, para dar satisfacción a dichas necesidades a nivel regional, nacional e internacional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción de actividades

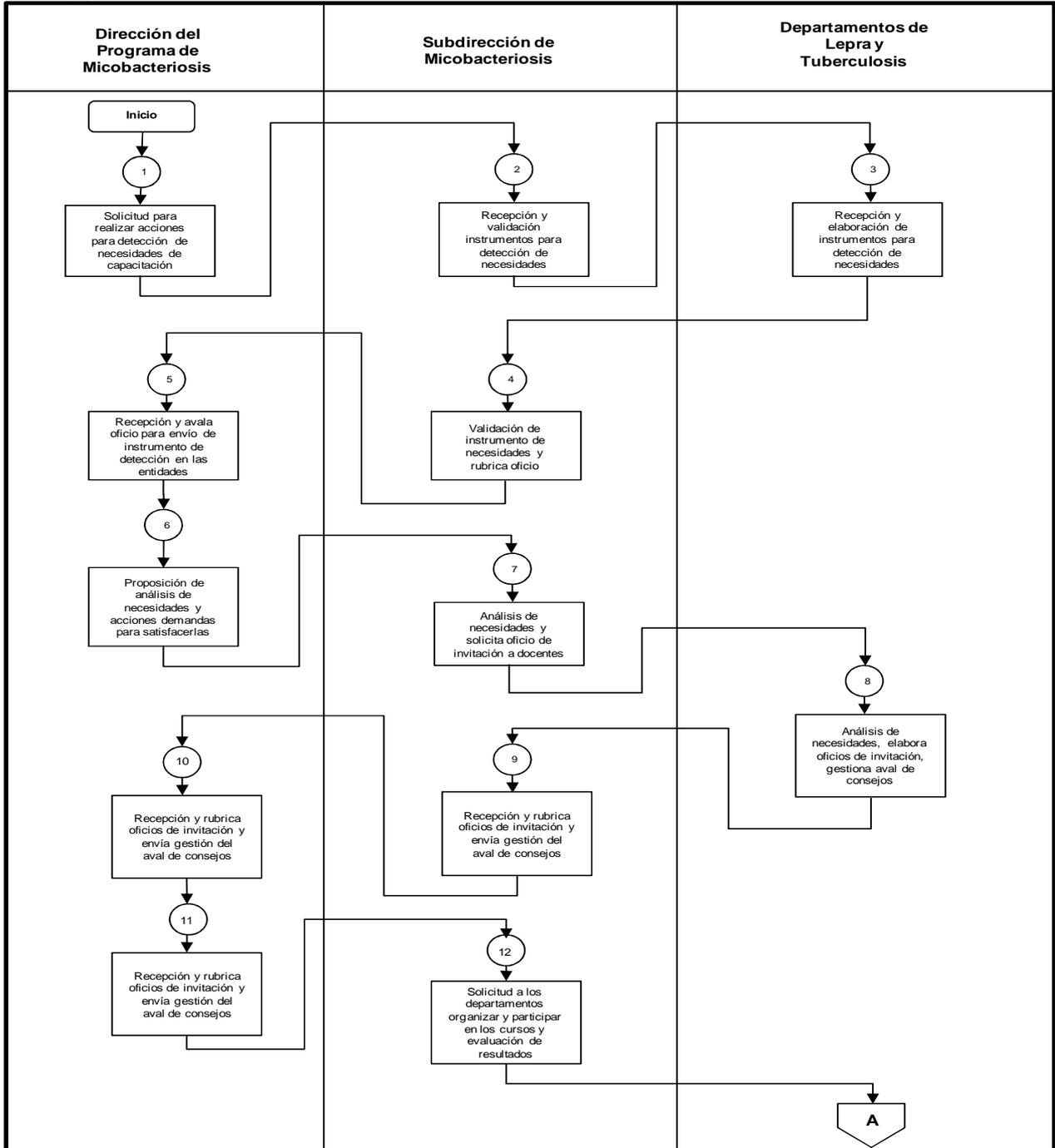
<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.0 Solicitud para realizar acciones para detección de necesidades de capacitación	1.1 Requiere a la Subdirección y Departamentos, mediante memorándum en original y copia, para que efectúe acciones de detección de necesidades de capacitación y proponga modalidades para satisfacer dichas necesidades, o bien a solicitud del estado o dependencias.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
2.0 Recepción y validación de instrumentos para detección de necesidades	2.1 Recibe y archiva memorándum del requerimiento de la Dirección del Programa de Micobacteriosis y a su vez solicita a los Departamentos, validar instrumentos de detección de necesidades en los diferentes componentes del programa y elaborar oficio para cada entidad federativa.	Subdirección de Micobacteriosis
3.0 Recepción y elaboración de instrumentos para detección de necesidades	3.1 Recibe y archiva memorándum del requerimiento de la Subdirección de Micobacteriosis y colabora en la elaboración de instrumentos de detección de necesidades en los diferentes componentes del programa, elabora oficio para cada entidad federativa.	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
4.0 Validación de instrumento de necesidades y rubrica oficio	4.1 Recibe necesidades de capacitación de los diferentes componentes del programa, valida instrumento de detección y rubrica oficio para cada entidad federativa.	Subdirección de Micobacteriosis
5.0 Recepción y avala oficio para envío de instrumento de detección en las entidades	5.1 Recibe y evalúa la propuesta y avala oficio de envío de instrumento de detección a cada entidad federativa y lo turna para firma a la Dirección General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades mediante memorándum en original y copia	Dirección del Programa de Micobacteriosis
6.0 Proposición de análisis de necesidades y acciones demandas para satisfacerlas	6.1 Recibe oficio firmado, gestiona su envío y solicita a la Subdirección realice el análisis de las necesidades y demandas de cada entidad federativa y dependencias y proponga modalidades educativas para dar satisfacción a dichas necesidades; propone actualización en el área.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
7.0 Análisis de necesidades y solicita oficio de invitación a docentes	7.1 Recibe la instrucción, analiza necesidades, organiza la modalidad educativa pertinente, requiere a los Departamentos oficio de invitación a docentes, convocatoria a interesados, gestione la obtención del aval de consejos respectivos.	Subdirección de Micobacteriosis
8.0 Análisis de necesidades, elabora oficios de invitación, gestiona aval de consejos	8.1 Recibe la instrucción analiza necesidades, organiza la modalidad educativa pertinente, elabora oficios de invitación a docentes, convocatoria a interesados, elabora material, gestiona aval de consejos respectivos, y envía a la Subdirección de Micobacteriosis para su evaluación.	Departamentos de Lepra y Tuberculosis

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 4 de 7

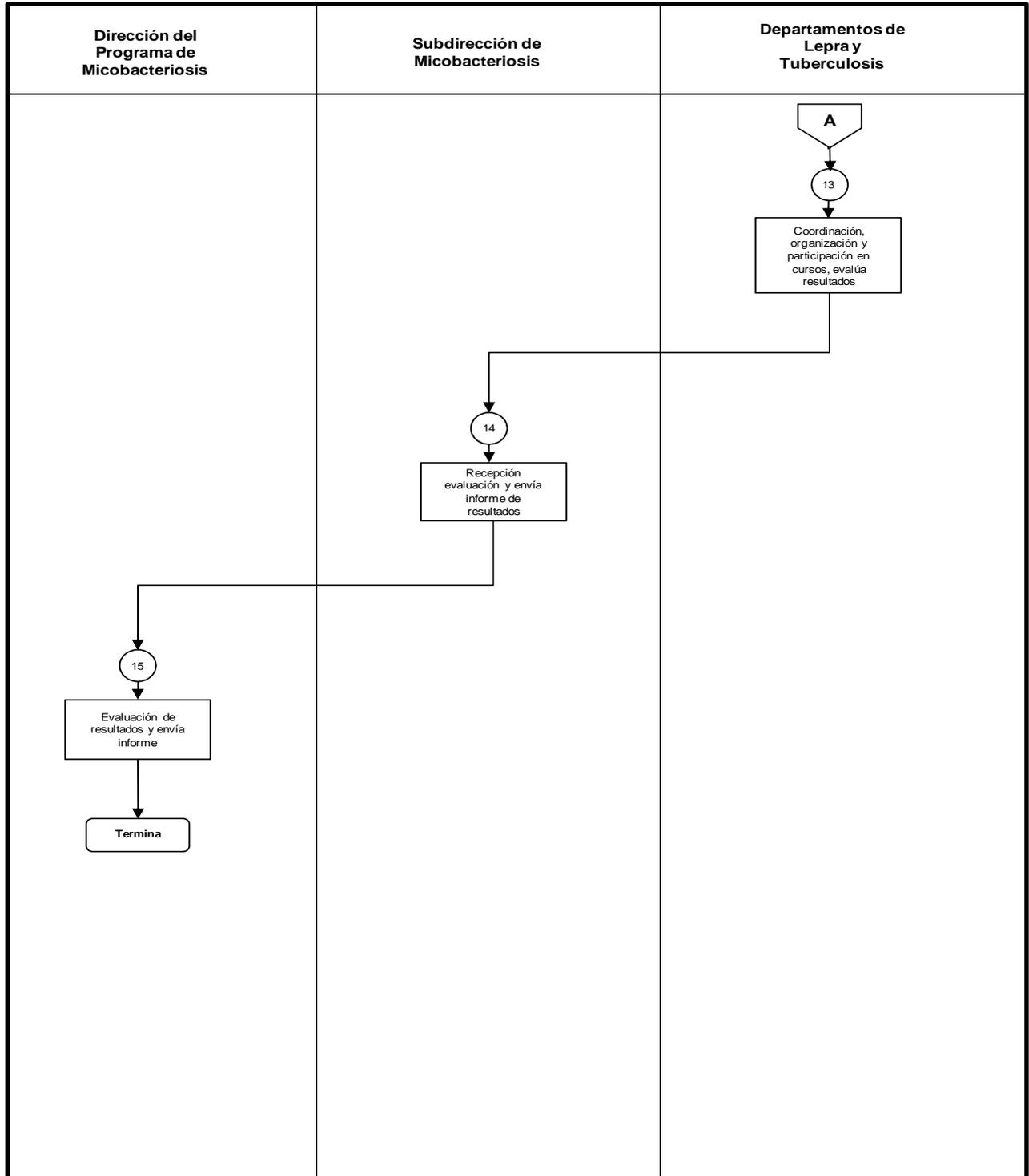
<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Recepción y rubrica oficios de invitación y envía gestión del aval de consejos	9.1 Recibe revisa y rubrica oficios de invitación a docentes, convocatoria a interesados y material para su aplicación, envía lo correspondiente a la gestión del aval de consejos respectivos y turna a la Dirección del Programa de Micobacteriosis para su evaluación.	Subdirección de Micobacteriosis
10.0 Recepción, evaluación y recomendación de modificaciones	10.1 Recibe, evalúa, recomienda modificaciones y envía oficio para su firma a la Dirección General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para cada entidad federativa, o bien a instituciones correspondientes, anexa: convocatoria, invitación a las modalidades educativas; carpetas didácticas y participación en cursos y talleres en los estados	Dirección del Programa de Micobacteriosis
11.0 Solicitud a los departamentos organizar y participar en los cursos y evaluación de resultados	11.1 Recibe oficios firmados, gestiona envío de oficios, a su vez requiere a la subdirección y departamentos de Lepra y Tuberculosis la organización o participación en los cursos, además de la evaluación de resultados en las diferentes modalidades.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
12.0 Solicitud a los departamentos organizar y participar en los cursos y evaluación de resultados	12.1 Recibe y archiva la instrucción, requiere a los Departamentos de Lepra y Tuberculosis la organización o participación en los cursos, evaluación de resultados en las diferentes modalidades educativas.	Subdirección de Micobacteriosis
13.0 Coordinación, organización y participación en cursos, evalúa resultados	13.1 Recibe y archiva la instrucción, elabora, realiza y coordina las modalidades educativas, organiza y participa en los cursos, evalúa e informa los resultados a la Subdirección de Micobacteriosis.	Departamentos de Lepra y Tuberculosis
14.0 Recepción evaluación y envía informe de resultados	14.1 Recibe de los Departamentos la evaluación y el informe de las modalidades educativas y turna los resultados a la Dirección del Programa de Micobacteriosis	Subdirección de Micobacteriosis
15.0 Evaluación de resultados y envía informe	15.1 Recibe, y evalúa los resultados de las actividades de capacitación y envía informe a la Dirección General de Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.	Dirección del Programa de Micobacteriosis
<b>TERMINA</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 5 de 7

### 5.0 Flujoograma



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICOBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 6 de 7



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MICROBACTERIOSIS</b>	Rev. 1
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD DEL SECTOR SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y LEPROSA.</b>	Hoja 7 de 7

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)</b>
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la secretaría de Salud	No aplica
PAE 2007-2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo	No aplica
Manual de Organización DGAPP 2009	No aplica
Plan Mundial 2006 - 2015 para Detener la Tuberculosis, STOP TB PARTNERSHIP	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

No aplica.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 1 de 9

**18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 2 de 9

## **1.0 PROPOSITO**

- 1.1 Guiar las actividades del personal directivo de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres para elaborar los programas nacionales de acción específicos de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

## **2.0 ALCANCE**

- 2.1 A nivel interno, participación de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- 2.2 A nivel externo, la participación de las diferentes instancias del sector salud (IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEMAR) y otros sectores (CONAGUA, CENAPRED, Protección Civil), así como la sociedad civil, con la definición de las políticas que se aplicarán según competencias de las áreas correspondientes.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- 3.1 Corresponde a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, elaborar los Programas Nacionales de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, durante el primer año de cada nueva administración pública federal y bajo los lineamientos y tiempos establecidos por las autoridades en turno.
- 3.2 Corresponde a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres elaborar y mantener la alineación de los Programas con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y con el Programa Nacional de Salud de la presente Administración Pública Federal, así como con las Normas Oficiales Mexicanas vinculadas a los Programas, en especial la 016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera y la 017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- 3.3 Corresponde a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres vigilar las acciones de difusión, capacitación, supervisión y evaluación de la operación de los Programas.
- 3.4 Corresponde a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres verificar la elaboración y alineación de los Programas Estatales respectivos, para mantener congruencia con los Programas Nacionales de Acción Específicos vigentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 3 de 9

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión, análisis e integración de propuestas y recomendaciones	1.1 Revisa programas de salud similares, del nivel nacional e internacional. 1.2 Analiza propuestas y recomendaciones de los Servicios Estatales de Salud (SESA). 1.3 Integrar propuestas y recomendaciones para la elaboración de los Programas.	Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres.
2.0 Elaboración	2.1 Elabora el Programa Nacional de Acción Específico de Prevención de Cólera. 2.2 Elabora el Programa Nacional de Acción Específico de Urgencias Epidemiológicas y Desastres. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales</li> </ul>	Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres.
3.0 Envío de los programas nacionales para revisión	3.1 Envía los Programas Nacionales a las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.	Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres.
4.0 Revisión y emisión de observaciones	4.1 Revisa y emitir observaciones a los Programas Nacionales. 4.2 Revisa los programas en conjunto con las Jefaturas.	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
5.0 Envío de observaciones de los programas	5.1 Envía observaciones de los programas nacionales a las Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres para las modificaciones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales con observaciones</li> </ul>	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
6.0 Correcciones y/o ajustes a los programas.	6.1 Recibe y corrige o ajusta lo necesario, según aplique, a las observaciones recibidas de los Programas Nacionales. 6.2 Reajusta el documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión de los Programas Nacionales con correcciones.</li> </ul>	Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres.
7.0 Envío de programas corregidos	7.1 Envía los Programas Nacionales corregidos a las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud para la revisión y validación correspondiente.	Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión y validación de Programas	8.1 Revisa y valida, en su caso, los Programas Nacionales corregidos.  8.2 Valida como versión para revisión de los niveles superiores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión de los Programas Nacionales para revisión superior.</li> </ul> 8.3 Realiza en su caso, observaciones y enviar a las Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y de Atención a Desastres para las modificaciones pertinentes.  8.4 Regresa a la etapa 6. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales con observaciones</li> </ul>	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
9.0 Envío de programas para revisión de la DUED.	9.1 Envía los programas nacionales preliminares a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED), para su revisión y validación.	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
10.0 Revisión y validación por la DUED.	10.1 Revisa y valida los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales validados por la DUED.</li> </ul> 10.2 Emite, en su caso, observaciones a los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales con observaciones de la DUED.</li> <li>• Regresa a etapa 7.</li> </ul>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED).
11.0 Envío de programas para revisión de la DGAPP.	11.1 Envía los programas nacionales preliminares a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP), para su revisión y validación.	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED).
12.0 Revisión y validación por la DGAPP.	12.1 Revisa y valida los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales validados por la DGAPP.</li> </ul> 12.2 Emite, en su caso, observaciones a los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales con observaciones de la DGAPP.</li> <li>• Regresa a etapa 10.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP).

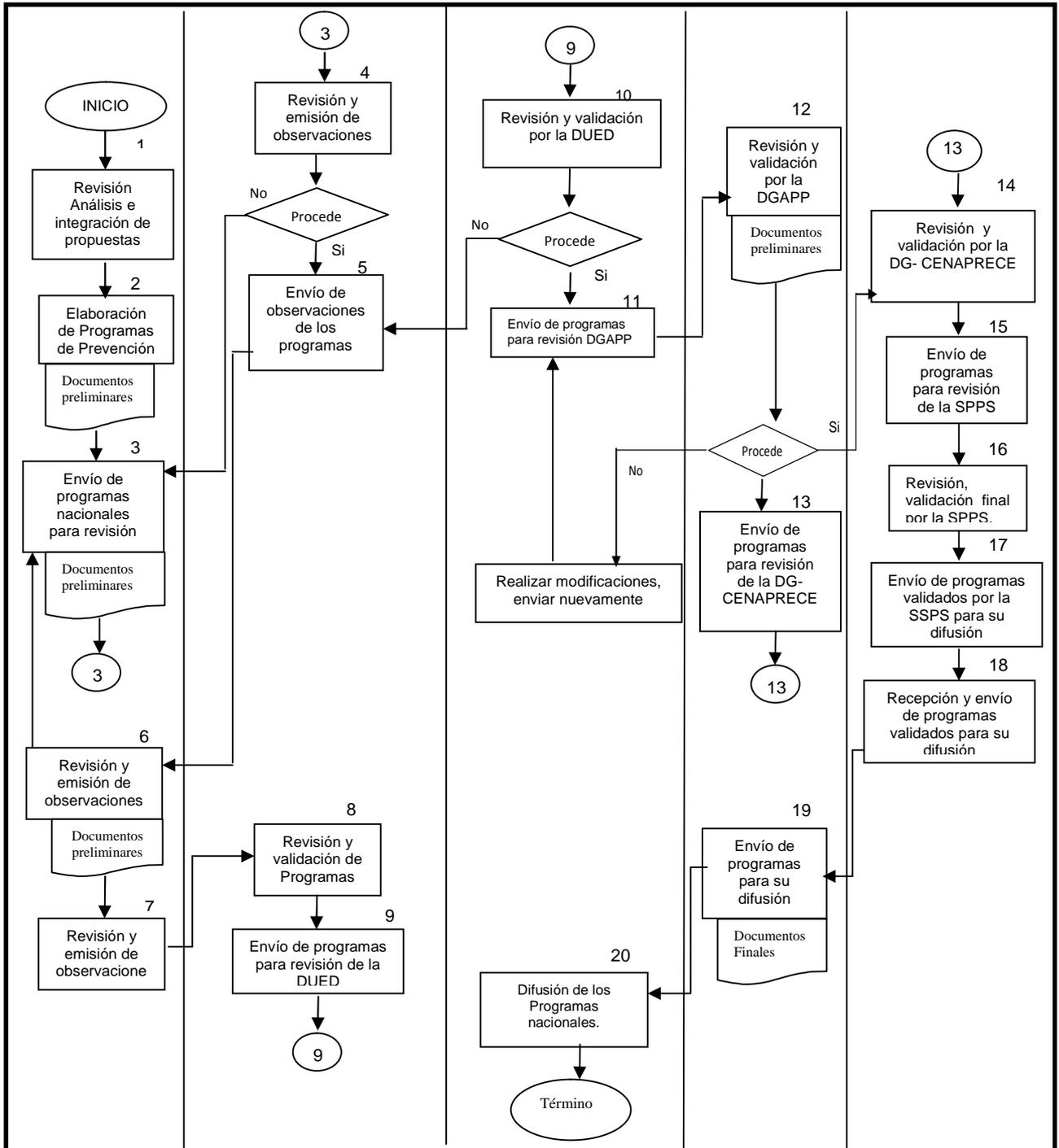
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Envío de los programas para revisión de la DG-CENAPRECE.	13.1 Envía programas nacionales validados a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (DG-CENAPRECE).	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP).
14.0 Revisión y validación por la DG-CENAPRECE.	14.1 Revisa y validar los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales validados por la DG-CENAPRECE.</li> </ul> 14.2 Emite, en su caso, observaciones a los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales con observaciones de la DG-CENAPRECE.</li> <li>• Regresa a la etapa 12.</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (DG-CENAPRECE).
15.0 Envío de programas para revisión de la SPPS.	15.1 Envía los programas nacionales preliminares a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS), para su revisión y validación.	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (DG-CENAPRECE).
16.0 Revisión y validación final por la SPPS.	16.1 Revisa y valida los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales finales validados por la SPPS.</li> </ul> 16.2 Emite, en su caso, observaciones a los Programas Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales con observaciones de la SPPS.</li> <li>• Regresa a la etapa 14.</li> </ul>	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS).
17.0 Envío de programas validados por la SPPS para su difusión.	17.1 Envía los programas nacionales finales a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (DG-CENAPRECE) para su difusión.	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS).
18.0 Recepción y envío de programas validados para su difusión.	18.1 Recibe y envía los programas nacionales finales a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP) para su difusión.	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (DG-CENAPRECE).
19.0 Envío de programas para difusión.	19.1 Recibe y envía los programas nacionales finales a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED) para su difusión.	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP).
20.0 Difusión de los Programas Nacionales	20.1 Difunde los Programas Nacionales finales en la página web institucional y a todos los servicios estatales de salud para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Nacionales finales.</li> </ul>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 6 de 9

<b>JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DE ATENCIÓN A DESASTRES</b>	<b>SUBDIRECCIONES DE PREVENCIÓN DE CÓLERA Y DE SEGURIDAD EN SALUD</b>	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	<b>DGAPP</b>	<b>DG-CENAPRECE</b>
---	---	---	--------------	---------------------



**6.0 Documentos de Referencia**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 7 de 9

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan Nacional de Desarrollo	No aplica
Programa Nacional de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del CENAPRECE	No aplica
NOM-016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera	No aplica
NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentos CENAPRECE	5 años	CENAPRECE	

### 8.0 Glosario

CENAPRED Centro Nacional de Prevención de Desastres.

CONAGUA Comisión Nacional del Agua

DGAPP Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.

DG-CENAPRECE Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

DUED Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social

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

SEDENA Secretaría de la Defensa Nacional de México

SEMAR Secretaría de Marina

SPPS Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

### 9.0 Cambios de esta versión

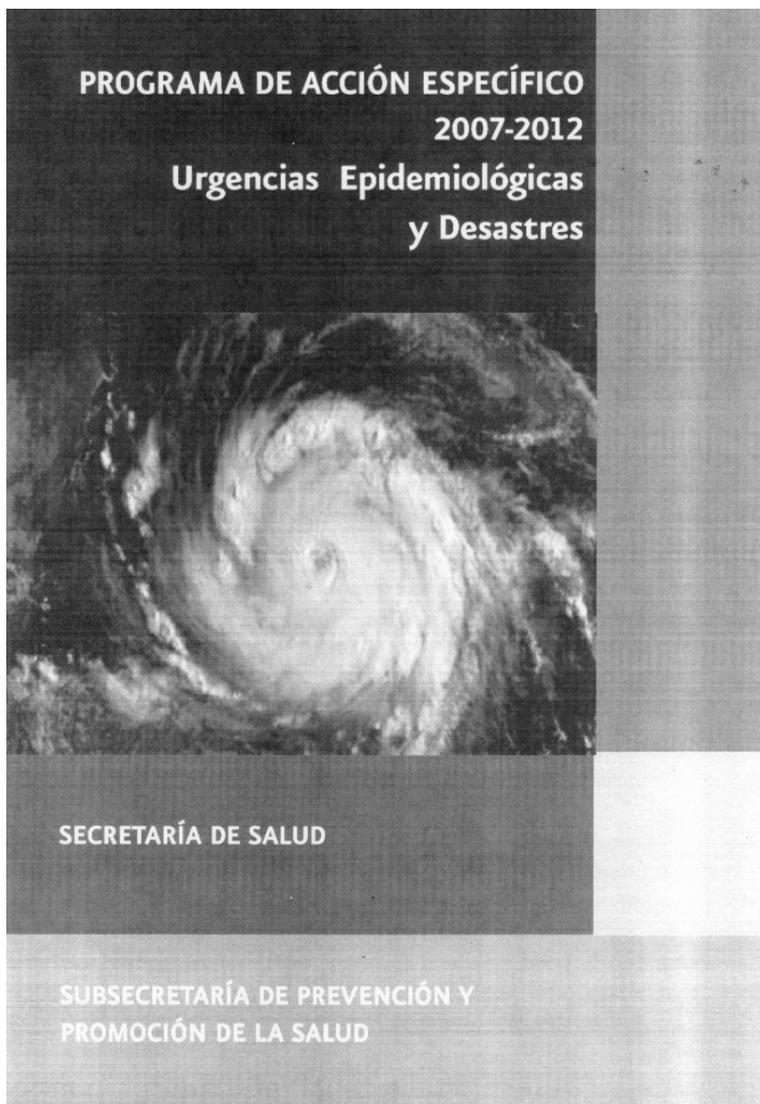
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 8 de 9

## 10.0 Anexos

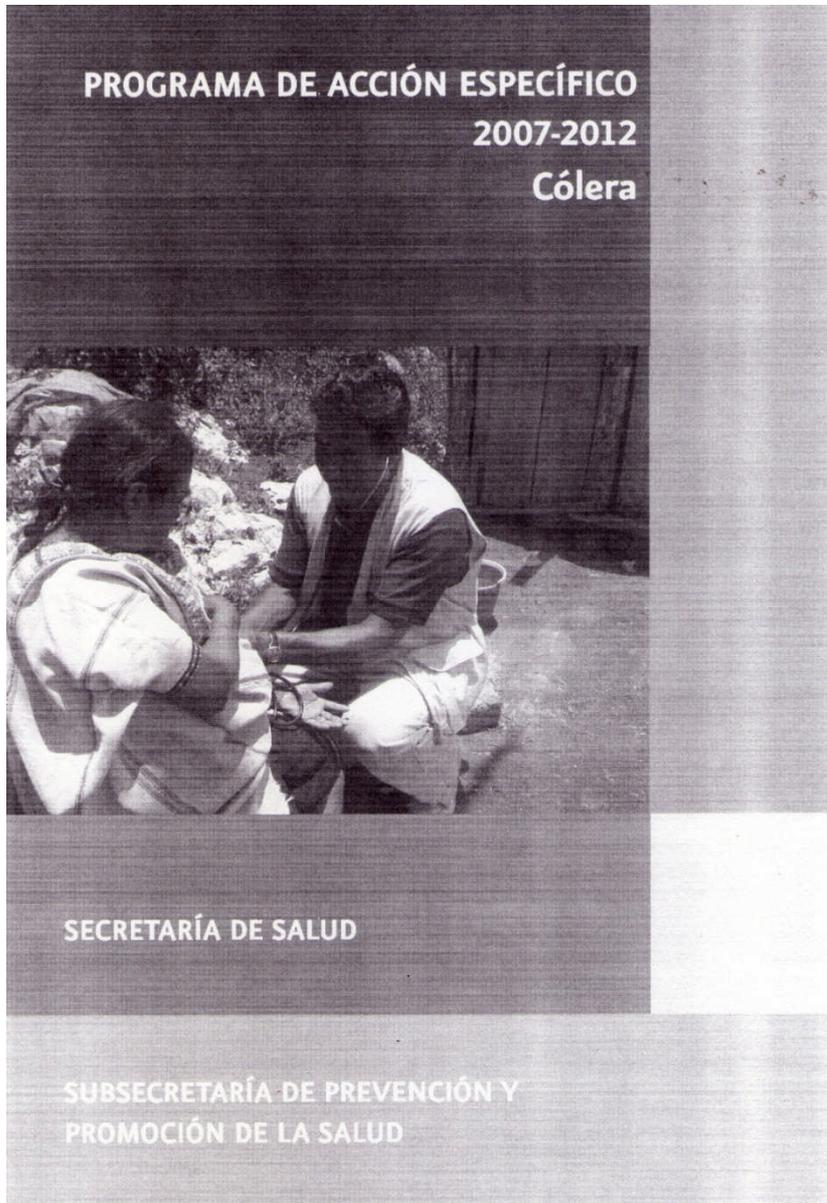
### 10.1 Programa de Acción Específico. Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

<http://www.salud.gob.mx>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja 9 de 9

**10.2 Programa de Acción Específico. Cólera.**  
<http://www.salud.gob.mx>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 1 de 7

**19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 2 de 7

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Sistematizar los contenidos de los Programas Estatales para la atención de Urgencias Epidemiológicas, Cólera y Desastres, para garantizar mínimos de actividades a desarrollar.

## **2.0 ALCANCE**

2.1 A nivel interno, participación de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, unificación de criterios para la revisión de los programas estatales.

2.2 A nivel externo, el procedimiento permitirá que los programas estatales se encuentren alineados al Programa Nacional, además, será la base para que los programas jurisdiccionales se elaboren bajo el mismo esquema.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres solicitará a los Servicios Estatales de Salud los Programas Estatales de Acción Específico para su revisión.

3.2 Es responsabilidad de las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud, la revisión de los programas estatales, verificando la alineación con el Programa Nacional, en especial de las estrategias, actividades y metas.

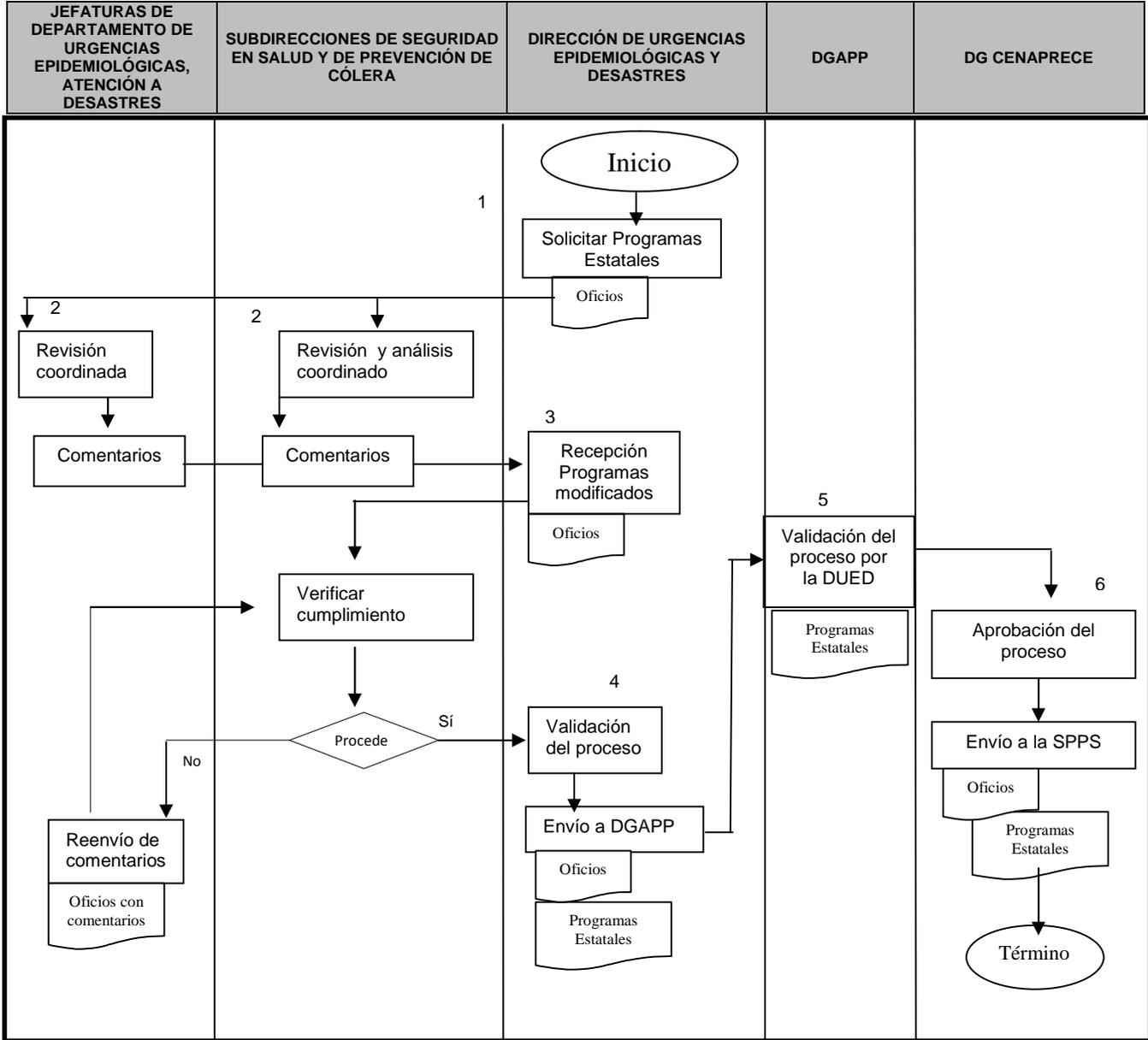
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Programas Estatales	1.1 Solicita mediante oficio a los Servicios Estatales, los programas de acción específicos. 1.2 Instruye a las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud, que revisen los programas estatales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos estatales</li> </ul>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
2.0 Revisión de los Programas Estatales.	2.1 Revisa coordinadamente la alineación de los programas estatales con el nacional. 2.2 Envía observaciones y comentarios a la DUED para su remisión a los Estados. 2.3 Asesora a las entidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con las observaciones y comentarios.</li> </ul>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud, y Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas, Atención a Desastres.
3.0 Recepción de programas corregidos.	3.1 Recibe documentos por oficio, con las correcciones. 3.2 Verifican el cumplimiento de los programas estatales, con base en los lineamientos establecidos, el programa nacional y la normatividad vigente.  Procede:  No: Regresa a la etapa 2 Sí: Envía a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas estatales terminados</li> </ul>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres y Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
4.0 Validación del proceso	4.1 Valida el proceso realizado. 4.2 Envía a la DGAPP para su Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum con Programa Estatal.</li> </ul>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
5.0 Validación del proceso por la DUED	5.1 Valida el proceso realizado por la DUED. 5.2 Envía a la DG-CENAPRECE para su aprobación.	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP).
6.0 Aprobación del proceso	6.1 Aprueba el proceso.  6.2 Envía por oficio de Programas Estatales a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con Programas Estatales.</li> <li>• Se comunica aprobación a los SESA.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento.</b></p>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (DG-CENAPRECE).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 4 de 7

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 5 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

<i>Documentos</i>	<b>Código (cuando aplique)</b>
<b>Programa Nacional de Salud</b>	<b>No aplica</b>
<b>Programa de Acción Específico de Urgencias Epidemiológicas y Desastres</b>	<b>No aplica</b>
<b>Programa de Acción Específico de Cólera</b>	<b>No aplica</b>
<b>NOM-016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera</b>	<b>No aplica</b>
<b>NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica</b>	<b>No aplica</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentos CENAPRECE	5 años	CENAPRECE	

## 8.0 Glosario

<u>CENAPRECE</u>	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
<u>DGAPP</u>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.
<u>DG-CENAPRECE</u>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
<u>DUED</u>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
<u>SESA</u>	Servicios Estatales de Salud
<u>SPPS</u>	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

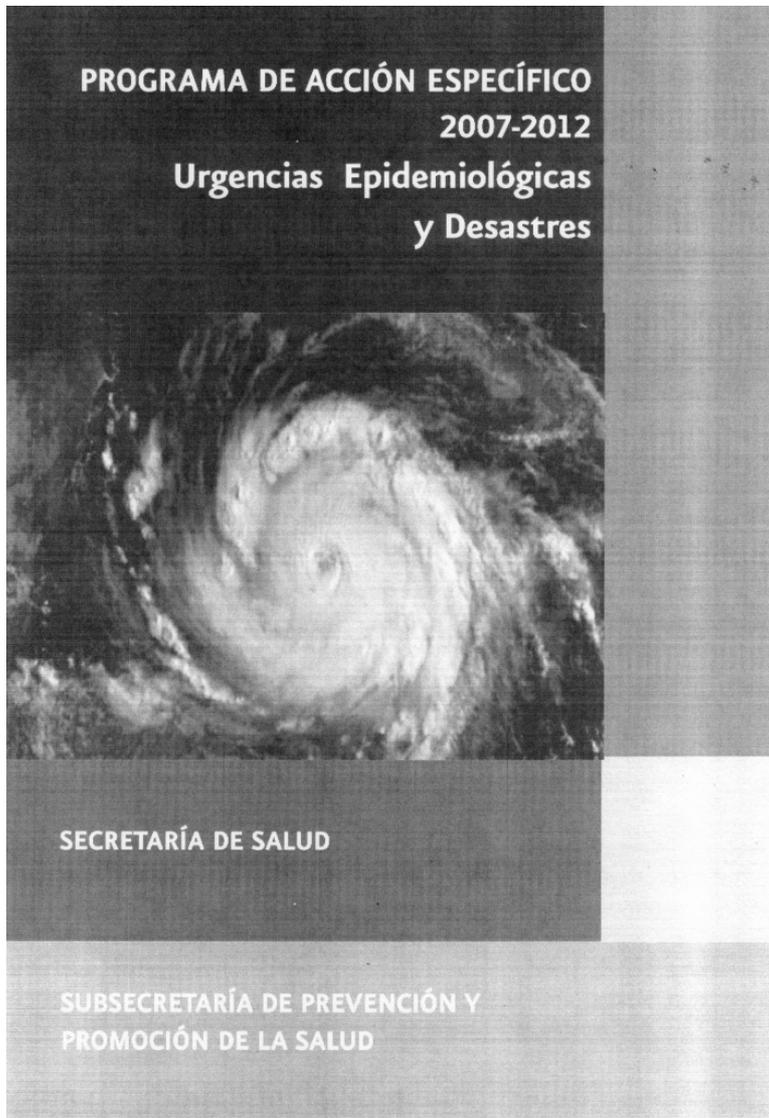
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 6 de 7

## 10.0 Anexos

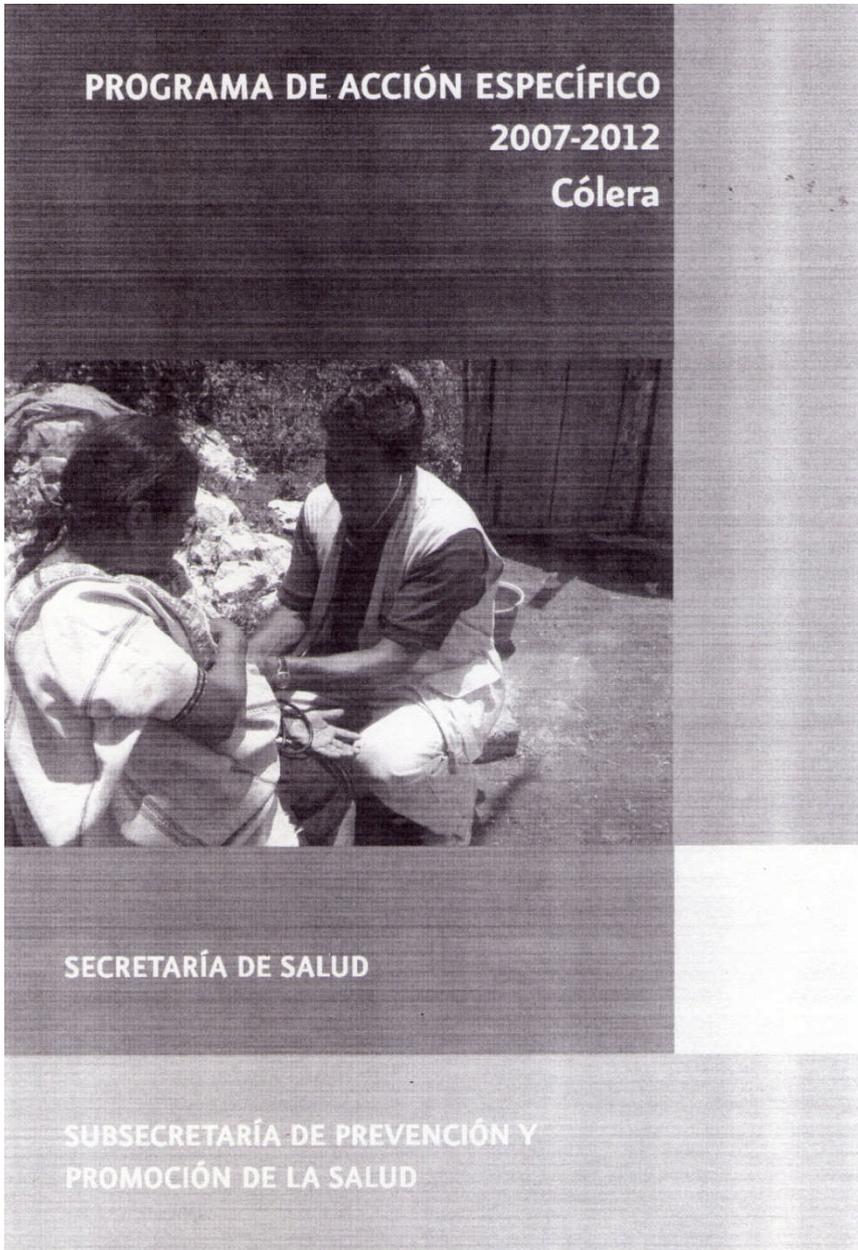
### 10.1 Programa de Acción Específico. Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

<http://www.salud.gob.mx>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.</b>	Hoja 7 de 7

**10.2 Programa de Acción Específico. Cólera.**  
<http://www.salud.gob.mx>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 1 de 24

**20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 2 de 24

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer procedimientos estandarizados de supervisión de los programas estatales de cólera y Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno (Dirección de Urgencias Epidemiológicas y desastres, Subdirección de prevención de Cólera, Subdirección de Seguridad en Salud) que en el ámbito nacional se cuente con los instrumentos estandarizados para la supervisión, emitir observaciones y otorgar asesoría en servicio, según hallazgos.
- 2.2 A nivel externo, el instrumento de revisión brindará a los supervisados, elementos de identificación rápida a las desviaciones y asesoría en servicio sobre las diferentes opciones de mejora.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las actividades en materia de los programas de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, corresponden a los Servicios Estatales de Salud, en especial al personal operativo en las jurisdicciones sanitarias de la Secretaría de Salud y de las unidades médicas de las instituciones del sector; corresponde a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres verificar su cumplimiento.
- 3.2 Corresponde a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, coordinar las actividades de supervisión de los distintos componentes de los Programas de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas.
- 3.3 La supervisión se llevará a cabo de manera coordinada con las autoridades de los Servicios Estatales de Salud, los responsables de los programas en los Estados y el personal de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- 3.4 Es responsabilidad del equipo supervisor emitir observaciones, recomendaciones y brindar asesoría en servicio para la corrección de las desviaciones en la operación de los programas, así como dar seguimiento de su cumplimiento en los plazos establecidos.
- 3.5 El equipo de supervisión emitirá informe y comunicará los resultados a las autoridades estatales, previo a su salida de la entidad federativa, acordando las acciones y fechas de cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas.
- 3.6 Corresponde a las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud, dar seguimiento a las supervisiones realizadas a los programas estatales.

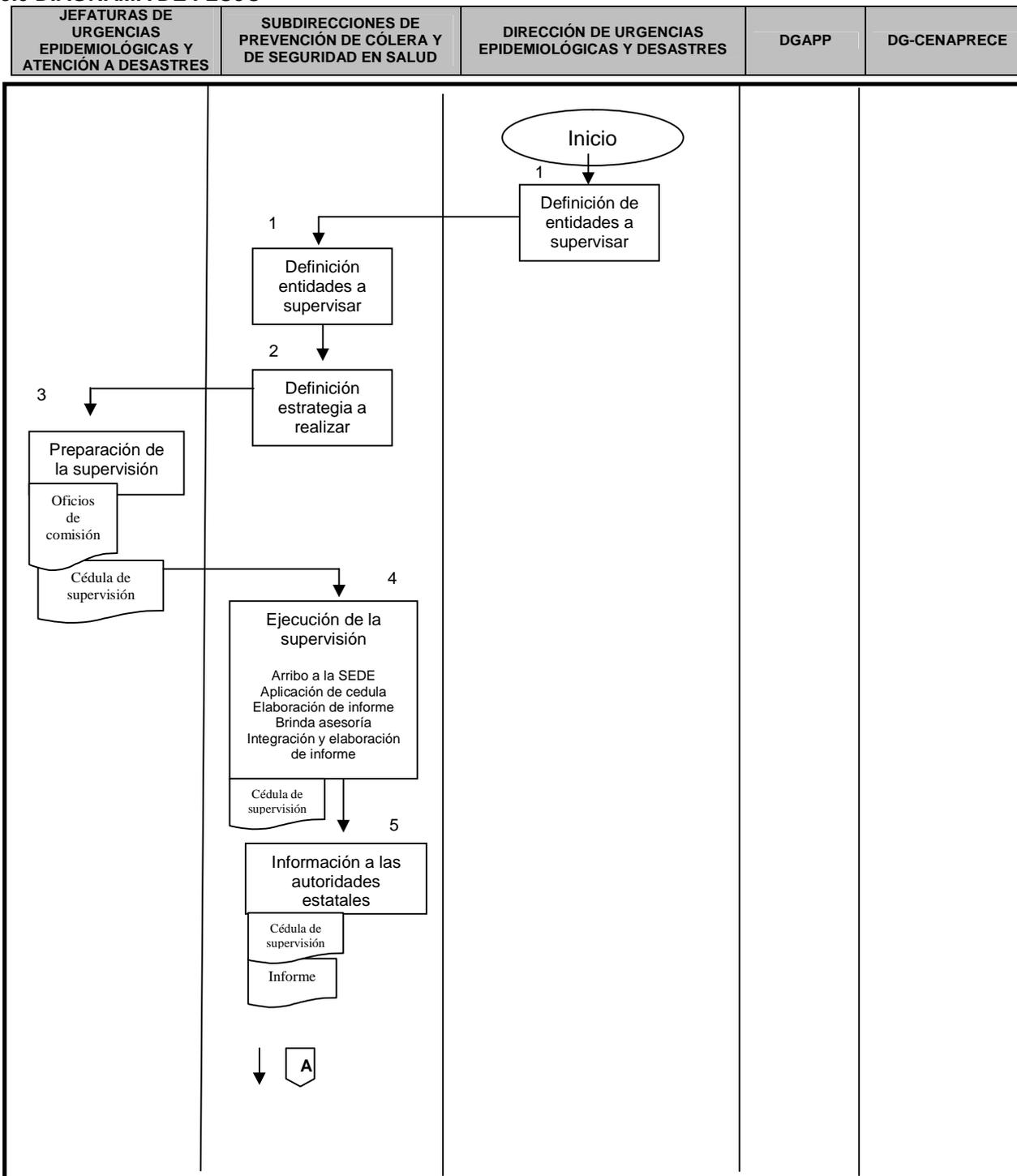
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 3 de 24

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

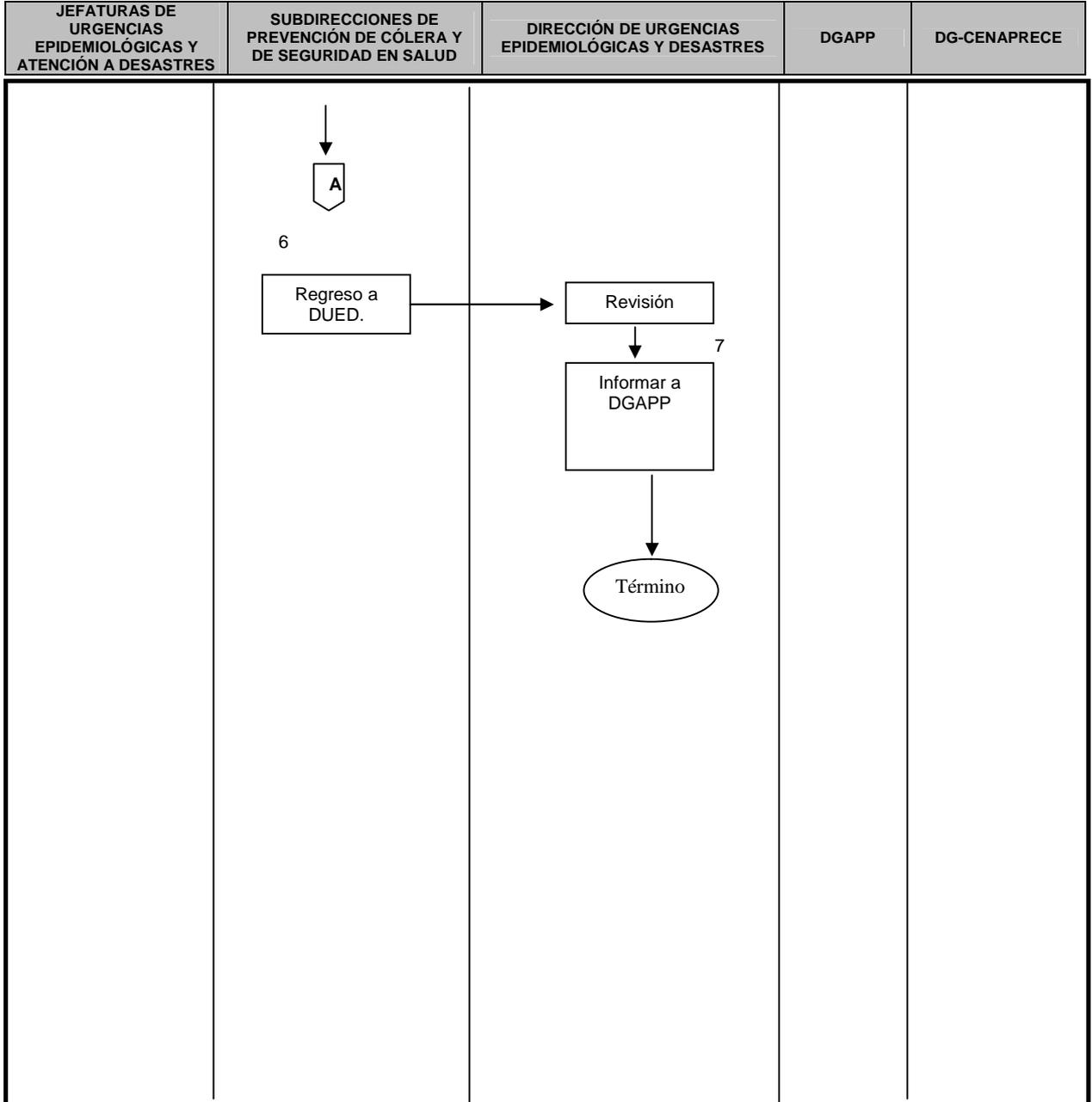
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de entidades a supervisar.	1.1 Define las entidades a supervisar.	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
2.0 Definición de estrategia a realizar	2.1 Acuerda con los Estados, las fechas para la supervisión. 2.2 Establece con el Estado, la agenda de la supervisión. 2.3 Instruye a las jefaturas, la preparación de los equipos de supervisión y trámites administrativos.	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
3.0 Preparación de la supervisión.	3.1 Organiza equipo de supervisión y disponer de todos los materiales necesarios para la actividad. 3.2 Gestiona la elaboración de los oficios de comisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de supervisión.</li> <li>• Oficios de comisión.</li> </ul>	Jefaturas de Departamento de Urgencias Epidemiológicas, Atención a Desastres.
4.0 Ejecución la supervisión.	4.1 Arriba a la sede. 4.2 Aplica la cédula en los lugares establecidos. 4.3 Elabora informe 4.5 Brinda asesoría en servicio durante la supervisión.  4.3 Integra la información recolectada.  4.4 Elabora informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Cédula de supervisión</li> </ul>	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud.
5.0 Información a las autoridades estatales.	5.1 Entrega de informe a autoridades estatales. 5.2 Acuerda fechas de cumplimiento	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud
6.0 Regreso a DUED.	6.1 Elabora informe. 6.2 Entrega a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud
7.0 Informar a DGAPP	7.1 Envía informe a DGAPP y a la DG CENAPRECE.  <b>Termina procedimiento.</b>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 4 de 24

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 5 de 24



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 6 de 24

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Acción Específico Urgencias Epidemiológicas y Desastres	No aplica
Programa de Acción Específico Cólera	No aplica
Caminando a la Excelencia – Manual Metodológico	No aplica
NOM-016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera	No aplica
Cédula de Supervisión de urgencias epidemiológicas y desastres para unidades médicas de 1er nivel	No aplica
Cédula de Supervisión de cólera: Estatal, Jurisdiccional, Hospital y Centro de Salud	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentos CENAPRECE	5 años	CENAPRECE	Cédula de Supervisión

## 8.0 GLOSARIO

CENAPRECE Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

DGAPP Dirección General Adjunta de Programas Preventivos

DG-CENAPRECE Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

DUED Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

SPPS Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA REVISIÓN

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 7 de 24

## 10.0 ANEXOS

### 10.1 Cédula de Supervisión para unidades médicas de 1er nivel.

**Secretaría de Salud**  
**Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades**  
**Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**  
**Dirección Urgencias Epidemiológicas y Desastres**  
**Supervisión al Programa de Cólera y de Urgencias y Desastres**

#### Cédula de Supervisión de Primer Nivel

Folio: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Día mes año

\_\_\_\_\_  
Sello

Estado: \_\_\_\_\_ Jurisdicción \_\_\_\_\_ Municipio |\_|\_|\_|  
Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_ Tipo de Unidad \_\_\_\_\_ Horario de las |\_|:|\_| a las |\_|:|\_|  
Responsable de la Unidad \_\_\_\_\_ Cargo del Responsable \_\_\_\_\_  
(1.- Médico Especialista, 2.- Médico General, 3.- MPSS, 4.- Enf. Especialista, 5.- Enf. General, 6.- Enfermera Aux.)  
Nombre del supervisor \_\_\_\_\_

**Presentación:** ¡Buenos días! mi nombre es... .Vengo de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, del Programa de Cólera y del de Urgencias y Desastres del nivel nacional.  
La finalidad de la visita es conocer el funcionamiento de estos programas en su unidad y a través de la revisión de los mismos, mejorar algunas actividades técnicas, las cuales contribuirán a elevar la calidad de la atención que se brinda a la población.

**Instrucciones Generales:** Al aplicar la cédula de Supervisión de los programas de Cólera y de Urgencias y Desastres, sus mecanismos de apoyo y línea estratégica con sus diferentes campos de supervisión: Organización y Coordinación, Vigilancia Epidemiológica, Programación, Apoyo Logístico, Capacitación, Supervisión, Información, Promoción, Indicadores de Cobertura e Indicadores de Impacto. Se requiere solicitar diferentes documentos como son: Normas Oficiales, Minutas, Censos Nominales, Oficios, Cronogramas, Libretas, Guías, Formatos Específicos, Tarjetas, Informes, SISPA 2000, Hoja de consulta Externa u SUIVE 2000, etc. que sirven como evidencia de lo que se está interrogando.

Así como la revisión de la existencia de material de promoción, medicamentos y otros insumos necesarios para los programas.

La evaluación se hará con base en las respuestas obtenidas por programa con 1 si cumpla con los criterios de aceptabilidad, 2 si es no cumpla y 9 si no aplica en el centro de salud, se procederá de acuerdo a las indicaciones escritas en el instructivo de llenado correspondiente al programa.

#### Sugerencia

Al concluir en un ambiente de cordialidad se darán las gracias por las atenciones prestadas durante la visita y por las facilidades otorgadas durante el levantamiento de la cédula de supervisión; posteriormente se informará al responsable de la unidad que las recomendaciones no se darán por escrito en ese momento, sino que éstas, se harán llegar al titular de los servicios de salud en los días próximos.

#### Nota:

Sólo se dejará por escrito en la bitácora de supervisión los siguientes datos:

- Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades.
- Programa de Cólera y de urgencias y Desastres del nivel nacional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>		Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>		Hoja: 8 de 24

- Se realiza el levantamiento de la cédula de supervisión en presencia del responsable de la unidad, así como de la persona asignada por el nivel jurisdiccional para la visita; las recomendaciones generales se harán llegar por escrito al titular de los servicios de salud en días próximos.
- Nombre del supervisor.
- Firma.
- Fecha.
- Nombre y firma del Responsable de la unidad.
- Nombre y firma del personal asignado por la jurisdicción.

**Programa: Cólera**

		<b>Vigilancia Epidemiológica</b>	
P01	1	¿Se realiza búsqueda de casos sospechosos de Cólera? (Verbal, esta se realiza apoyándose con las definiciones operacionales de casos, aplicándolas a todos los casos de diarrea que demandan atención médica y la obtención de muestras fecales por medio de un hisopo rectal).	(1) (2)
		<b>Capacitación</b>	
P02	1	¿De 6 meses a la fecha a recibido capacitación por parte de cualquier nivel de los SESA, sobre el Programa de Prevención del Cólera? (Verbal).	(1) (2)
P03	2	¿Conoce y aplica las definiciones operacionales de casos sospechosos de Cólera? Donde no se haya demostrado el aislamiento de Vibrio cholerae. "Toda persona mayor de 5 años que presente cinco o más evacuaciones en 24 horas y que el cuadro diarreico tenga una duración de menos de 5 días". En áreas donde se ha aislado la bacteria de Cólera. "Toda persona independientemente de la edad, que presente el cuadro diarreico.	(1) (2)
P04	3	¿Conoce y aplica el manejo y tratamiento de los casos sospechosos de Cólera? Hidratación: Vía Oral se sigue el esquema del plan "A", "B" o "C". Vía parenteral la única solución es la de Hartmann. El tratamiento consiste en proporcionar los antibacterianos a las dosis y tipo según edad como se describe: Doxiciclina (vibramicina): 100 mg (una cápsula en personas de 5 a 9 años de edad., 200 mg (dos cápsulas) en personas de 10 a 14 años de edad y 300 mg (tres cápsulas) en personas de 15 años y más. En los tres grupos la dosis es única. Eritromicina (suspensión de 125 mg): en niños menores de 5 años la dosis es de 30mg/kg/día, dividida en tres tomas, durante 3 días.	(1) (2)
		<b>Indicadores de Cobertura</b>	
		Si no hay casos sospechosos las siguientes tres preguntas serán no evaluables:	
P05	1	¿Al 100% de casos sospechosos les tomó muestra de hisopo rectal? (Fuente: Estudio de caso, hoja de envío de muestra a Laboratorio).	(1) (2) (9)
P06	2	¿Al 100% de los casos sospechosos menores de 5 años, les ministró eritromicina? (Verificar en el expediente ó en la historia clínica de un caso de diarrea).	(1) (2) (9)
P07	3	¿Al 100% de los casos sospechosos de 5 años de edad o mayores, les dio doxiciclina? (Verificar en el expediente o en la historia clínica de un caso de diarrea).	(1) (2) (9)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>		Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>		Hoja: 9 de 24

**Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres**

		<b>Vigilancia Epidemiológica</b>																	
P08	1	¿Conoce las zonas y los factores de riesgos de que ocurra un evento de interés epidemiológico en el área bajo su responsabilidad? (Evidencia: Mapa, croquis o plano, ubicando los sitios de interés epidemiológico).	(1) (2)																
		<b>Programación</b>																	
P09	1	¿En la Unidad se cuenta con el Programa Nacional, Estatal, Jurisdiccional o bien con uno propio? (Evidencia y si no se dará recomendaciones de que se solicite al nivel inmediato).	(1) (2)																
P010	2	¿Tiene un directorio telefónico con las personas o instituciones a las que deba informar y solicitar información y/o apoyo para realizar acciones ante un evento? (Evidencia).	(1) (2)																
		<b>Capacitación</b>																	
P011	1	¿Ha realizado simulacros? (Solicitar evidencia: Minutas, cartas descriptivas, actas, etc. y que instancias lo han coordinado y asesorado).	(1) (2)																
		<b>Información</b>																	
P012	1	¿Se cuenta con un registro de los eventos ocurridos y considerados de interés epidemiológico? (Evidencia: cuestionario ó reporte).	(1) (2)																
		<b>Indicadores de Cobertura</b>																	
P013	1	¿Del total de los eventos ocurridos cuántos de ellos cuentan con diagnóstico final? (Evento natural: narrativo. Evento biológico: resultados de Laboratorio) Positivo: mínimo 50%.	(1) (2)																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo de Eventos</th> <th style="width: 20%;">Ocurridos</th> <th style="width: 20%;">Notificados</th> <th style="width: 30%;">% C/Dx Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Eventos	Ocurridos	Notificados	% C/Dx Final													
Tipo de Eventos	Ocurridos	Notificados	% C/Dx Final																

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 10 de 24

**10.2 Cédula de Supervisión de cólera: Estatal, Jurisdiccional, Hospital y Centro de Salud.**

	PROGRAMA DE COLERA CEDULA DE SUPERVISION NIVEL ESTATAL	
	Entidad Federativa: _____	Fecha: _____
Nombre del responsable del Programa de Cólera _____	_____	Correo electrónico: _____
Teléfono: _____	_____	_____
Jefe Inmediato Superior y Cargo _____	_____	Correo electrónico: _____
Director(a) de Servicios de Salud o Equivalente _____	_____	Correo electrónico: _____
Nombre del (la) supervisor(a) de CENAPRECE: _____	Firma _____	_____





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 13 de 24

I.2. Normas, Lineamiento y Reglamentos				
Verifique y solicite la siguiente documentación al responsable del programa				
	Ponderación	C	NC	NA
I.2.1 ¿Conoce y cuenta con el Programa Nacional de Salud (PRONASA)?	Indispensable			
I.2.2 ¿Conoce y cuenta con el Programa Sectorial de Salud (PROSESA)?	Indispensable			
I.2.3 ¿Cuenta con el Programa de Acción Específico 2007-2012 de Cólera?	Indispensable			
I.2.4 ¿Cuenta con el Programa de Acción Específica 2007-2012 de Urgencias y Desastres?	Indispensable			
I.2.5 ¿Cuenta con la NOM-017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica?	Indispensable			
I.2.6 ¿Cuenta con la NOM-016-SSA2-1994 Para la Vigilancia Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera?	Indispensable			
I.2.7 ¿Cuenta con la NOM-179-SSAI-1998, Vigilancia y evaluación de control de calidad del agua para uso y consumo humano?	Indispensable			
I.2.8 ¿Cuenta con la NOM-230-SSAI-2002 Salud ambiental Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento público y privados durante el manejo de agua?	Indispensable			
I.2.9 ¿Cuenta con un Programa de Trabajo Estatal ?	Indispensable			

Número obtenido			
Ponderación	Cumple	No Cumple	No Aplica
Indispensabl			
Necesario			
Conveniente			

I.3. Organización y Coordinación Institucional, interinstitucional y Extra sectorial				
Verifique: (Toda la información solicitada deber de entregar una copia y/o en archivo electrónico)				
	Ponderación	C	NC	NA
I.3.1 Existe un convenio o acuerdo de creación para el Grupo Intersectorial de Cólera. Solicite el Convenio, el responsable deberá de mostrara el documento.	Indispensable			
I.3.2 Este Grupo Intersectorial de Cólera ¿Actualmente se encuentra activado y sesionando? Solicite las minutas del año en curso de acuerdo al calendario de reuniones que tenga establecido en el estados	Indispensable			
I.3.3 En el caso de que este sesionando pregunte ¿En que periodicidad sesiona el Grupo Intersectorial de Cólera? (Este deberá de estar sesionando por lo menos cada mes)	Indispensable			
Periodicidad _____ Número de Sesiones _____				
I.3.4 Solicite al responsable el número de acuerdos. De estos cuantos se cumplieron y cuantos están pendientes. En el caso de los acuerdos pendientes solicite al responsable la justificación técnica	Indispensable			
Total de Acuerdos _____				
Cumplidos _____				
Pendientes _____				
Justificación _____				

Número obtenido			
Ponderación	Cumple	No Cumple	No Aplica
Indispensabl			
Necesario			
Conveniente			

<b>Observaciones</b>
----------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>		Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>		Hoja: 14 de 24

**Programa de Acciones Especifico Cólera**

1. Caso sospechoso de cólera	Si	No	5. Cólera	Si	No	Necesario			
2. Caso confirmado de cólera	Si	No	6. Caso Hospitalizado	Si	No				
3. Contacto	Si	No	7. Portados	Si	No				
4. Brote de cólera	Si	No	8. Fuente de infección	Si	No				
II.2.7. En que Consiste el Sanseamiento y Promoción de la Salud. El responsable deberá de conocer 2 de los 3 criterios (1.Vigilancia del agua y alimentos (7.1) 2., Promoción de la Salud (7.2) 3.-Información a la población (7.3) los cuales deberá de desarrollar y se encuentran establecidos en la NOM-016-SSA2-1994							Necesario		
II.2.8 En que Consiste el Estudio y control de brotes. El responsable de deberá de conocer 3 de los 4 criterios (1.Pasos de estudio de brote (10.1) 2.-Acciones ante un caso confirmados (10.2) 3.-Información a la población (10.3) 4.- Acciones posteriores (10.4) los cuales deberá de desarrollar y se encuentran establecidos en la NOM-016-SSA2-1994 .							Necesario		
II.2.9. Conoce las metas e indicadores del programa de acción							Necesario		
II.2.10. Solicite al responsable el programa las actividades de capacitación y la carta descriptiva de los cursos realizados en este año							Necesario		
II.2.11. Solicite la lista de asistencia de los cursos							Necesario		
II.2.12. Solicite la pre y pos evaluación de los cursos realizados en el años							Necesario		
II.2.13. Constatar documentalmente a través de oficios, memorándum, etc., que se ha elaborado material como trípticos, folletos, carteles, etc., que refuerzan la promoción para la prevención de cólera y de las enfermedad diarreica aguda en las comunidades con casos sospechosos o con aislamiento de Vibrio en muestra ambiental							Necesario		
II.2.14. Solicite el número de platicas otorgadas a la población sobre enfermedad diarreica aguda, manejo higiénico de alimento, desinfección del agua y manejo adecuado de basura y excreta							Necesario		

	Número obtenido		
Ponderación	Cumple	No Cumple	No Aplica
Indispensable			
Necesario			
Convenientes			

**II.3 Supervisión**

Verifique	<b>Ponderación</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
II.3.1. Solicite el calendario de salidas	Indispensable			
II.3.2. Solicite al responsable la guía o la cedula de supervisión estatal hasta la fecha de la supervisión	Indispensable			
II.3.3. Solicite los informes de supervisión	Indispensable			

	Número obtenido		
Ponderación	Cumple	No Cumple	No Aplica
Indispensable			
Necesario			
Conveniente			

para la Vigilancia epidemiológica del Cólera en México (2001). Para considerarlo como "CUMPLE" deberá de cumplirse la totalidad de los requisitos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 15 de 24

II.4. Vigilancia epidemiológica				
<p>Gran parte de la información es proporcionada generalmente por el área estatal de Epidemiología el cual es un programa transversal de apoyo a los programas sustantivos y es tarea del responsable de Cólera contar con esta información básica de vigilancia epidemiológica que le permita hacer análisis y evaluación para proponer estrategias de mejora con base al comportamiento epidemiológico.</p> <p><b>Verifique (Toda la información solicitada debe de entregar una copia y/o en archivo electrónico)</b></p>				
Ponderación	C	NC	NA	
II.4.1. Solicite el número de defunciones y la tasa de mortalidad en los últimos 5 años por EDA's	Indispensable			
II.4.2. Solicite el número de casos y la tasa de morbilidad por EDA's	Indispensable			
II.4.3. Solicite el canal endémico de las EDA's	Indispensable			
II.4.5. Solicite la meta estatal de muestreo y número de determinaciones de cloro residual en tomas domiciliarias. (La apertura programática de esta actividad la determina Regulación Sanitaria )	Indispensable			
II.4.6. Solicitar las autopsias verbales realizada por de EDA's así como su dictaminación.	Indispensable			
II.4.7. Solicite el número de muestras procesadas para la búsqueda de Vibrio Cholerae	Indispensable			
II.4.8. Solicite el número de casos sospechosos de cólera según la definición de caso	Indispensable			
II.4.9. Solicite el nombre y el número de municipios de riesgos	Indispensable			
II-4-10. Solicite el número de población en riesgo (Censo poblacional INEGI 2010) Población en riesgo	Indispensable			
Número obtenido				
Ponderación	Cumple	No Cumple	No Aplica	
Indispensable				
Necesario				
Convenientes				

II.5. Operativos				
<p>Verifique ( el responsable deberá de contar con estos documentos para considerarlo como cumple)</p>				
Ponderación	C	NC	NA	
II.5.1 Solicite cuales son los criterios para determinar los municipios de riesgos	Indispensable			
II.5.2. Solicite el calendario para la realización de los operativos	Indispensable			
II.5.3. Solicite el plan de trabajo para los operativos preventivos	Indispensable			
Número obtenido				
Ponderación	Cumple	No Cumple	No Aplica	
Indispensable				
Necesario				
Convenientes				

II.6. Sistema de Información																
Verifique												Ponderación	C	NC	NA	
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Total de muestras tomadas																
Total de muestra enviadas																
Número de muestras con hisopo rectal procesados en el laboratorio																
Positivos a V. Cholerae O1																
Negativos a V. Cholerae O1																
Muestras en procesos													Indispensable			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 17 de 24

### 10.3 Bases técnicas de la cédula de supervisión

#### CÓLERA

#### VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

#### **P001 NOM-016-SSA2-1994. PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN, CONTROL, MANEJO Y TRATAMIENTO DEL CÓLERA Pág. 73.**

2.2 A todo paciente sospechoso deberá tomársele con un hisopo, una muestra de materia fecal para cultivo, aislamiento e identificación del *Vibrio cholerae* 01 o *Vibrio cholerae* grupo 0:139, o en su caso, muestras pareadas de suero, tomadas con intervalos de 3 a 4 semanas para identificación de anticuerpos. Una vez obtenido el resultado se reclasificará al enfermo.

#### **CAPACITACIÓN.**

#### **P002 NOM-016-SSA2-1994. PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN, CONTROL, MANEJO Y TRATAMIENTO DEL CÓLERA. Pág. 72 y 73.**

2.1. Se considera caso sospechoso de cólera al enfermo que presente las siguientes características:

2.1.1. En áreas donde no se haya demostrado la existencia de cólera:

- a) Paciente mayor de 5 años de edad, con más de 5 evacuaciones en 24 horas y con evolución menor a 5 días de duración.

2.1.2 En áreas donde se ha demostrado la presencia de cólera:

- a) Paciente de cualquier edad con diarrea de no más de cinco días de evolución.

#### **P003 NOM-016-SSA2-1994. PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN, CONTROL, MANEJO Y TRATAMIENTO DEL CÓLERA. Pág.78 y 79.**

6.4.- Los enfermos de cólera sin deshidratación se trataran de la siguiente manera (Plan A):

6.4.1.- Prevenir la deshidratación, aumentando la ingesta a libre demanda de los siguientes líquidos: agua de arroz, sopas, jugos naturales de frutas, tisanas, agua y VSO después de cada evacuación diarreica.

6.4.2.- Continuar con la alimentación habitual.

6.4.3.-Identificar signos tempranos de deshidratación (irritabilidad, aumento de sed, ojos hundidos, sequedad de mucosas y presencia del pliegue cutáneo).

6.4.4.-Capacitar al responsable en el cuidado del paciente para acudir al establecimiento de salud en dos días si el paciente no mejorase o incluso antes si el paciente tuviese alguna de las manifestaciones clínicas siguientes:

- a) sed intensa
- b) numerosas evacuaciones líquidas,
- c) vómitos frecuentes e
- d) insuficiente ingesta de líquidos o alimentos.

6.4.5.- Proporcionar la terapia antimicrobiana correspondiente, de acuerdo con el punto 6.8.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 18 de 24

6.5.- Los enfermos de cólera con deshidratación, se deben atender de inmediato en algún establecimiento de salud, como a continuación se indica (Plan B):

6.5.1.- Terapia de hidratación oral:

Durante las primeras cuatro horas, administrar Vida Suero Oral a razón de 100ml/Kg de peso, fraccionar la dosis para proporcionarla a cucharaditas o sorbos cada 30 minutos; suspender la administración de Vida Suero Oral por 10 minutos si el paciente vomitase, pasado este tiempo reiniciar la administración en forma más lenta.

Valoración del estado de hidratación cada 20 minutos durante la primera hora y después cada hora; si el paciente está cansado de beber, con vómitos incoercibles o si el volumen de sus evacuaciones es mayor a la ingesta de líquidos, se administrará Vida Suero Oral por sonda nasogástrica a razón de 25 ml/Kg de peso y por hora, hasta mejorar el estado de hidratación.

Si después de cuatro horas aún hubiese datos de deshidratación, se seguirán las indicaciones del inciso a) de este punto.

6.5.2.- Al corregir la deshidratación y disminuir la cantidad y el número de evacuaciones diarreicas, el paciente podrá ser enviado a su casa con las siguientes indicaciones:

Continuar la administración a libre demanda de Vida Suero Oral y otros líquidos recomendados para reponer las pérdidas mientras la diarrea persista.

Continuar la alimentación habitual.

Recibir la terapia antimicrobiana correspondiente, de acuerdo con el punto 6.8.

Enfatizar la importancia de las medidas preventivas.

Proporcionar los sobres de Vida Suero Oral necesarios para dos días y hacer una demostración a cerca de su preparación.

Recomendar que el paciente sea llevado de nuevo al establecimiento de salud si no mejora en dos días o si presenta alguna de las siguientes manifestaciones clínicas:

Sed intensa o cualquier otro signo de deshidratación,

Numerosas evacuaciones líquidas,

Vómitos frecuentes o

Pobre ingesta de líquidos y alimentos.

6.6.- El paciente con deshidratación y choque se atenderá de inmediato en el establecimiento de salud más cercano de la siguiente manera (Plan C):

6.6.1.- Hidratación por venoclisis a través de dos vías con solución Hartmann (en caso de no contar con ésta se utilizará la solución salina isotónica al 0.9%), restituir volumen con monitoreo de pulso, a razón de 50 ml/Kg de peso en la primera hora y 25 ml/Kg de peso/hora en las siguientes dos horas. Los volúmenes recomendados para la administración de cargas rápidas anteriormente señaladas sólo son los volúmenes mínimos. Otro tipo de soluciones, incluyendo las glucosadas están proscritas.

6.6.2.- Valoración continua del estado de hidratación.

6.6.3.- Si el paciente presenta mejoría, incluso después de la primera carga, se iniciará la administración con Vida Suero Oral a libre demanda.

6.6.4.- Una vez que el paciente mejore clínicamente, se reducirá la velocidad de infusión de líquidos, se iniciará la vía oral con Vida Suero Oral y cuando la tolere, se retirarán las venoclisis y se ministrará el antimicrobiano correspondiente, de acuerdo con el punto 6.8.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 20 de 24

Asignar funciones específicas por institución.  
Definir las áreas de riesgo en la entidad.  
Evaluar la potencialidad de los desastres.  
Contar con el listado de los inmuebles propuestos para ser utilizados como refugios temporales.  
Realizar un análisis de vulnerabilidad y riesgo de la población.  
Realizar y establecer un plan o planes de intervención.

#### FASE DE PREPARACIÓN “LÍNEAS DE ACCIÓN”

Desarrollar mapas de riesgo (línea de acción)  
Supervisar los inmuebles señalados en el punto anterior y emitir a las autoridades correspondientes las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo (línea de acción).

#### FASE DE ADVERTENCIA “ESTRATEGIAS”

Detección y anticipación del evento  
Evaluación del área en riesgo.  
Establecimiento de medidas de protección y mitigación.  
Preparación de las estrategias de intervención.  
Activación del sistema de comunicación,  
Activación del o los centros de operación.

#### FASE DE ADVERTENCIA “LÍNEAS DE ACCIÓN”

Monitoreo continuo de los probables eventos a través de:  
Información meteorológica y satelital (se recomienda enfáticamente contar con acceso a internet ya que en este medio se puede tener acceso en tiempo real)  
Medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

Difusión de la información.

#### PROGRAMACIÓN

### **P008 PROGRAMA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES 2000. Pág. 10**

El marco legal en el cual se apoyo el desarrollo de este programa es la NOM-017-SSA2-1994 “para la Vigilancia Epidemiológica “, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Octubre de 1999. El objetivo de dicha norma referido en el inciso 1.1, es establecer los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de padecimientos, eventos y emergencias que afectan o pongan en riesgo la salud humana y que son objeto del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica; el inciso 1.2 se refiere a la observación obligatoria de esta Norma en todo el territorio mexicano, involucra a los sectores públicos, social y privado así como a los organismos o dependencias que no forman parte del Sistema Nacional de Salud. En el inciso 7.2 se menciona cuales son los canales de transmisión de la información y en el 7.12 se indica cual es la prioridad de la transmisión según la trascendencia e importancia de los padecimientos y eventos sujetos a vigilancia.

Con base a dicha Norma Oficial Mexicana e incorporando algunas estrategias para captar el mayor número de eventos de interés epidemiológico, el programa pretende que los SESA capten y realicen los estudios correspondientes en el menor tiempo posible, brinden atención oportuna y adecuada a la población con daños a la salud, eviten la diseminación de agentes nocivos y de los daños a la salud y emitan reportes de las estrategias usadas para el control y la prevención de eventos similares, que sirvan de experiencia a otros SESA y a la propia DGE.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 21 de 24

## INFORMACIÓN

### **P009 NOM-017-SSA2-1994. MODIFICADA EL 11 DE OCTUBRE DE 1999. Pág. 65**

7.12.1 Es la notificación o comunicación que debe realizarse por la vía más rápida disponible, transmitiendo los datos en las formas de Notificación Inmediata de Caso, Notificación de Brote, Notificación inmediata de defunción y sus equivalentes institucionales, o bien, en los formularios específicos; así como los informes o comunicados especiales. La notificación o comunicado se recibirá en la representación nacional del Órgano Normativo antes de que transcurran 24 horas de que se tenga conocimiento por él notificante o el informante de la ocurrencia del padecimiento o evento.

Además se debe notificar inmediatamente la presencia de brotes o epidemias de cualquier enfermedad, urgencias o emergencias epidemiológicas y desastres, así como los eventos que considera necesario incluir el Órgano Normativo.

### **PROGRAMA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES 2000. Pág. 27**

#### VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

**MORBILIDAD:** La Dirección General de Epidemiología sugiere que el Comité Operativo de Vigilancia Sanitaria (COVS) disponga de la información de años previos de la morbilidad y mortalidad causadas por aquellos padecimientos que pueden incrementarse después de un desastre (IRAs, EDAs, Cólera, Dengue, Paludismo, entre otros) o del padecimiento que esté ocasionando una emergencia epidemiológica (por ejemplo, influenza), para poder establecer comparaciones con los indicadores que se detecten una vez que se haya iniciado el operativo de atención. El Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica permite disponer de dicha información y facilita el desglose a nivel jurisdiccional o incluso de unidad.

Se registrará el número y tipo de consultas otorgadas por unidad de salud, refugios temporales y módulos comunitarios de salud y se tabulará dicha información en los formatos oficiales (f1, f2 y f3). Estos formatos se enviarán diariamente por la vía más expedita posible al centro de comando establecido por el COVS.

El PAUED-2000 enfatiza que principal herramienta para la detección de brotes es la Vigilancia Epidemiológica que concebida como un proceso continuo de obtención de información, compilación, tabulación permite conocer el comportamiento de las enfermedades en la región así como la identificación de lo inusual (número infrecuente de casos, defunciones, presencia de síndromes raros, etc.). Pág. 34

### **P010 PROGRAMA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES 2000. Pág. 31**

Los responsables deberán mantener una vigilancia epidemiológica activa y notificar inmediatamente la ocurrencia de casos o eventos que pudieran ocasionar algún daño a la salud de la población afectada.

Un punto de la mayor importancia es el complemento de la vigilancia epidemiológica con los resultados obtenidos por el laboratorio. Esto vuelve importante el que haya una comunicación fácil entre el coordinador del operativo, el coordinador de informática, el coordinador de campo y el responsable de laboratorio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 22 de 24

## 10.4 DEFINICIÓN DE VARIABLES

### Programa de Cólera

**Organización y Coordinación:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la organización del programa, grupos de trabajo ó coordinación con otras instituciones. A nivel hospitalario si se cuenta con una área específica para la atención de casos; a la coordinación entre los servicios del hospital; y a la notificación diaria a la jurisdicción.

**Vigilancia Epidemiológica:** La evaluación de esta variable se da en dos componentes:

1.- A nivel estatal y jurisdiccional la Vigilancia Epidemiológica se refiere a la disponibilidad de mapas y regionalización de áreas de riesgo; a la realización de la red negativa diaria; y a la disponibilidad de mapas para determinaciones de cloro residual en agua y para la obtención de muestras ambientales. En primer nivel se evalúan las dos últimas observaciones.

2.- El segundo componente se refiere a si al interior del CEVE se discute el tema de Cólera, si existe coordinación con alguna otra dependencia gubernamental para enfrentar este problema y si se emplea la información epidemiológica para priorizar la capacitación sobre este padecimiento.

Las calificaciones obtenidas de los dos apartados se suman y se dividen entre dos para obtener el promedio correspondiente.

**Laboratorio:** Esta se refiere a la metodología que utiliza el laboratorio para el procesamiento de las muestras humanas y/o ambientales que le envían el nivel estatal, jurisdiccional o local. Únicamente se evalúa el nivel estatal.

**Programación:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere si se cuenta con un programa de trabajo y si se cumple por lo menos con el 85% de las actividades programadas.

**Apoyo Logístico:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la existencia de entre el 10 y el 20% de los insumos y medicamentos recibidos; los acuse de recibos de su distribución; y la concordancia de lo recibido con lo distribuido. A nivel hospitalario y en primer nivel a la existencia de medicamentos y material.

**Capacitación:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a las actividades de capacitación desarrolladas. A nivel hospitalario se refiere a la capacitación recibida; al cumplimiento de las capacitaciones programadas; y a cuanto personal se ha capacitado. En primer nivel a la capacitación recibida y al número de pláticas otorgadas a la población.

**Supervisión:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a las actividades de supervisión realizadas.

**Información:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la disponibilidad diaria de los casos sospechosos, confirmados y descartados; defunciones; muestras de hisopo rectal obtenidas de aguas blancas; y muestras de aguas negras obtenidas y sus resultados. A nivel hospitalario el número de casos sospechosos registrados; el número de casos con muestra; el número de casos por grupo de edad sospechosos con tratamiento; el número de casos sospechosos que respondieron al tratamiento con VSO; el número de casos sospechosos con hidratación parenteral; y si se realiza monitoreo ambiental y con que periodicidad. En primer nivel el número de casos de diarrea en el mes de casos sospechosos de cólera; el número de ellos a los que les toma muestra rectal; y el tipo de tratamiento ministrado por grupo de edad.

**Promoción de la Salud:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la producción ó adaptación del material de difusión; a la colaboración de los medios de comunicación masivos; y a la operación del programa mensajero de la salud. A nivel hospitalario y en primer nivel se refiere a la difusión de los mensajes básicos del programa entre la población.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 23 de 24

**Cobertura:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a los siguientes indicadores: el 85% de los casos se han notificado dentro de las 24 hrs; el 100% de los casos confirmados han sido notificados; si al 100% de los casos sospechosos se les administró el antimicrobiano establecido; si al 100% de los casos confirmados se les administró tratamiento de refuerzo; si el 100% de los casos confirmados cuentan con estudio epidemiológico; si el 80% de los casos confirmados se identificó la fuente de infección; si el 85% de las determinaciones de cloro residual se encuentran dentro de lo normal; si el 80% de los operativos especiales se han realizado; si el tiempo de entrega del resultado es menor a cuatro días; y si el número de casos es menor a la mediana de los últimos cuatro años.

### **Programa de Urgencias Epidemiológica y Desastres**

**Organización y Coordinación:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la organización del programa y a la coordinación que se lleva a cabo con autoridades formales e informales de la comunidad. A nivel hospitalario si se cuenta con una área específica para la atención de casos; a la coordinación entre los servicios del hospital; y a la notificación diaria a la jurisdicción.

**Vigilancia Epidemiológica:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la disponibilidad de mapas y regionalización de áreas de riesgo; a la realización de la red negativa diaria; y a la disponibilidad de mapas para determinaciones de cloro residual en agua y para la obtención de muestras ambientales. En primer nivel se evalúan las dos últimas observaciones.

**Laboratorio:** A nivel estatal se refiere a la metodología que utiliza el laboratorio para el procesamiento de las muestras humanas y/o ambientales que le envían los niveles estatal, jurisdiccional o local.

**Programación:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere si se cuenta con un programa de trabajo y si se cumple por lo menos con el 85% de las actividades programadas.

**Apoyo Logístico:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere si se cuenta con la reserva entre el 10 y el 20% de los insumos y medicamentos recibidos; si se cuenta con los acuse de recibos de su distribución; y la concordancia de lo recibido con lo distribuido. A nivel hospitalario y en primer nivel si se cuenta con la existencia de medicamentos y material.

**Capacitación:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a las actividades de capacitación realizadas. A nivel hospitalario se refiere a la capacitación recibida; al cumplimiento de las capacitaciones programadas; y a cuanto personal se ha capacitado. En primer nivel a la capacitación recibida y al número de pláticas otorgadas a la población.

**Supervisión:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a las actividades de supervisión realizadas.

**Información:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a la notificación de eventos al nivel correspondiente. A nivel hospitalario si hay registro de los mismos. En primer nivel al registro de eventos y su notificación en 24 hrs. al nivel jurisdiccional.

**Promoción de la Salud:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere si se tiene programa de actividades; si han producido material de promoción o han adaptado el recibido; si se ha distribuido el material; si se tienen acuerdos con medios de comunicación masivos; y si se están manejando el mensajero de la salud. A nivel hospitalario y en primer nivel si han recibido o elaborado material y su distribución al personal o la población.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE CÓLERA Y DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.</b>	Hoja: 24 de 24

**Cobertura:** A nivel estatal y jurisdiccional se refiere a las actividades realizadas en coordinación con protección civil; si se cuenta con un registro de eventos epidemiológicos; de su notificación al nivel correspondiente; de ellos cuantos tiene diagnóstico final; y el número y porcentaje que dentro de las 24 hrs. recibieron atención. A nivel hospitalario y en primer nivel si se cuenta con un registro, de su notificación al nivel superior; y de ellos cuantos tienen diagnóstico final.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 1 de 9

**21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 2 de 9

## **1.0 PRÓPOSITO**

- 1.1 Dar seguimiento a los indicadores de los programas de acción federal y estatal de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres, para identificar con oportunidad desviaciones en cuanto a la consecución de las metas propuestas, y en su caso, hacer las modificaciones pertinentes.

## **2.0 ALCANCE**

- 2.1 A nivel interno aplica a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, para dar seguimiento de los indicadores de los Programas de Acción de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- 3.1.1 La elaboración y/o modificación de indicadores es una atribución de la Dirección de Área, y son emitidos con base en las metas establecidas en los Programas de Acción de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- 3.2 Los Indicadores del programa de cólera, aplican para la estrategia Caminando a la Excelencia.
- 3.2.1 La aplicación e información obtenida de los indicadores, será realizada por esta Dirección de Área y por los Servicios Estatales de Salud (SESA).
- 3.2.2 Corresponde a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud, el registrar y analizar los datos obtenidos de los actuales indicadores y proponer modificaciones a los mismos y a los sistemas de información.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 3 de 9

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de indicadores	1.1 Emite propuesta de indicadores, y envía a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud. 1.2 Instrumenta aplicación, registro de información y seguimiento de indicadores autorizados. 1.3 Recibe reportes enviados por los SESA sobre indicadores e integra informes de seguimiento. 1.4 Emite reporte de seguimiento de indicadores y envía a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de propuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Urgencias Epidemiológicas.</li> <li>• Departamento de Atención de Desastres.</li> </ul> (Intervienen según los indicadores de su competencia y atribuciones)
2.0 Recepción, revisión y elaboración de propuestas	2.1 Recibe propuesta de indicadores para revisión.  Procede: No.- Regresa a la actividad 1.1 Si.- Se turna a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres para su revisión.  2.2 Elabora propuesta de modificaciones a los indicadores y/o sistemas de información para revisión y turna a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres. 2.3 Recibe reportes de los SESA sobre indicadores y turna a las jefaturas de departamento. 2.4 Recibe de las jefaturas de departamento, reporte de seguimiento de los indicadores para revisión y turna a la DUED.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de propuesta revisado 1</li> <li>• Memorándum a DUED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>• Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> (Intervienen según los indicadores de su competencia y atribuciones)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 4 de 9

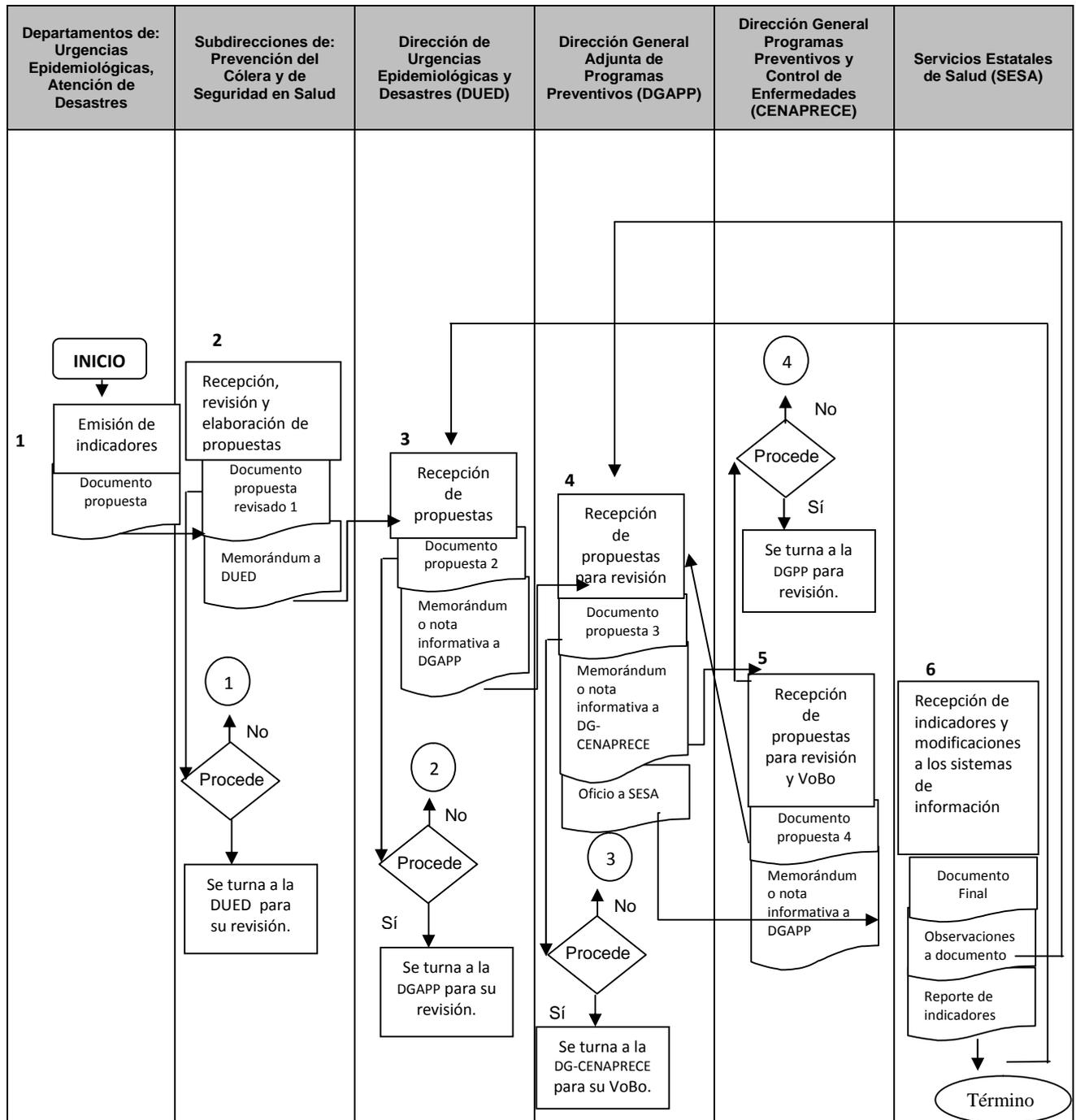
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción de propuestas	<p>3.1 Recibe propuestas de indicadores y/o modificaciones a los mismos y sistemas de información para revisión y autorización.</p> <p>Procede:            No.- Regresa a la actividad 2.1 o 2.2, según corresponda            Si.- Se turna a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos para su revisión y autorización.</p> <p>3.2 Envía propuestas a los SESA para revisión.</p> <p>3.2 Recibe comentarios de los SESA y turna a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud.</p> <p>3.3 Recibe reportes de indicadores de los SESA y turna a las a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud.</p> <p>3.4 Recibe de las subdirecciones, reporte de seguimiento de los indicadores para revisión y turna a las áreas administrativas que solicitan dicha información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de propuesta revisado 2</li> <li>• Memorándum o nota informativa a DGAPP</li> </ul>	1.5 Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED).
4.0 Recepción de propuestas para revisión	<p>4.1 Recibe propuestas de indicadores y/o modificaciones a los mismos y sistemas de información para revisión y autorización.</p> <p>Procede:            No.- Regresa a la actividad 3.1            Si.- Se turna a la Dirección General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para su revisión y autorización final.</p> <p>4.2 Recibe propuestas con el visto bueno de la Dirección General del CENAPRECE y envía la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres para la elaboración de oficios de difusión a los SESA.</p> <p>4.3 Recibe oficios para su firma y difusión de los indicadores y/o modificaciones correspondientes.</p> <p>4.4 Recibe cometarios sobre propuestas o modificaciones y turna a la DUED.</p>	1.6 Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de propuesta revisado 3</li> <li>• Memorándum o nota informativa a DG-CENAPRECE</li> <li>• Oficio a los SESA con documento de indicadores autorizado</li> </ul>	
5.0 Recepción de propuestas para revisión y visto bueno.	<p>5.1 Recibe propuestas de indicadores y/o modificaciones a los mismos y sistemas de información para revisión y visto bueno.</p> <p><u>Procede:</u>            No.- Regresa a la actividad 4.1            Si.- Se turna a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de propuesta revisado 4</li> <li>• Memorándum o nota informativa a DGAPP</li> </ul>	1.7 Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6.0 Recepción de indicadores y modificaciones a los sistemas de información.	<p>6.1 Recibe documento sobre indicadores y/o modificaciones a los sistemas de información.</p> <p><u>Procede:</u>            No.- Regresa a la actividad 4.1            Si.- Instrumenta, registra y envía reportes de indicadores a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de indicadores final</li> <li>• Reporte rutinario de indicadores a la DUED</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	1.8 Servicios Estatales de Salud (SESA).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 6 de 9

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 7 de 9

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Acción Específico 2007-2012 de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	No aplica
Programa de Acción Específico 2007-2012 de Cólera	No aplica
Manual Metodológico de la estrategia Caminando a la Excelencia	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documento final o de modificaciones de indicadores y del sistema de información	5 años	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED)	
Memorándums, notas informativas y oficios	5 años	Subdirecciones de: Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud	
Reportes de indicadores recibidos de los SESA	5 años	Departamentos de: Urgencias Epidemiológicas, Atención de Desastres y de Enfermedades Emergentes	
Reportes de indicadores elaborados en la DUED	5 años	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED)	

## 8.0 Glosario

CENAPRECE Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

DGAPP Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.

DG-CENAPRECE Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

Documento de propuesta.- Se refiere al documento que refiere a todos los indicadores, mencionando el nombre y la metodología de cálculo, y cuando proceda, las modificaciones tanto a los indicadores y/o al sistema de información.

DUED Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

Reporte rutinario de indicadores.- Corresponde al elaborado por los SESA, en donde se informa del avance de los indicadores y se observan las variaciones correspondientes.

SESA Servicios Estatales de Salud

## 9.0 Cambios de esta versión

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 8 de 9

## 10.0 Anexos

### 10.1 Cuadro de indicadores por programa de acción

Programa de Acción Específico de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

Descripción		
Objetivo	Meta	Indicador
Proteger la salud de la población de los riesgos y daños originados por una emergencia en salud, a través de la aplicación de las medidas preventivas y de control de enfermedades	Mantener actualizados los enlaces estatales: 32 (100%)	Porcentaje de SESAs con enlace formal.
	Verificar el funcionamiento de los Comités Estatales para la Seguridad en Salud: 32 estados (100%)	Porcentaje de Estados con reuniones (Comités estatales activos).
	Atender las emergencias en salud en las entidades federativas que requieran apoyo: 100%	Operativos realizados en apoyo a las entidades federativas.
	Verificación de la atención oportuna (< de 48 hrs.) ante desastres: 100%	Porcentaje de atención oportuna (<48 hrs.) de los desastres registrados.
	Responsables de programa capacitados: 32 (100%)	Porcentaje de responsables del programa capacitados.
	Cursos y/o asesorías: 6 (100%)	Porcentaje de cursos y/o asesorías realizados.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 9 de 9

Programa de Acción Específico de Cólera.

Descripción			
Objetivo estratégico	Meta	Estrategia	Indicadores
Mantener bajo control epidemiológico el <i>Vibrio cholerae</i> en el territorio nacional.	Mantener en cero la letalidad por cólera	Mantener bajo control epidemiológico el <i>Vibrio cholerae</i> en el territorio nacional.	Líderes estatales capacitados
			Búsqueda intencionada en el 2% de la totalidad de diarreas reportadas en SUIVE
			Reuniones intersectoriales efectuadas en el año (1 por trimestre)
			Número de operativos preventivos
			brotes de enfermedad diarreica aguda atendidos por las entidades federativas.
			Número de entidades en las que en el Grupo Intersectorial de Cólera o el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica incluye y da seguimiento a las acciones de cloración del agua.
			Número de estados con asesoría y supervisión.
			Número de evaluaciones efectuadas a las entidades federativas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 1 de 33

**22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 2 de 33

## 1.0 PRÓPOSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar la capacitación del personal de salud y de otros sectores, involucrados en la implementación de las acciones establecidas en los programas de acción de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud.
- 2.2
- 2.3 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables relacionadas con los programas de acción para que elaboren sus propuestas para la capacitación y a los Servicios Estatales de Salud para que realicen la replica en los diferentes ámbitos operativos

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los lineamientos de capacitación se elaboran con base en las estrategias y líneas de acción de los programas de acción de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- 3.2 La Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED), define y emite los lineamientos para la capacitación.
- 3.3 La DUED solicitará, a las unidades de la Secretaría de Salud y otros sectores involucrados en la implementación y apoyo a las acciones de los programas de acción de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, su participación en las capacitaciones.
- 3.4 Las capacitaciones se realizarán mediante cursos regionales, estatales y jurisdiccionales, según prioridades y solicitudes, y estará a cargo de personal de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, de los SESA y de las demás instituciones involucradas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 3 de 33

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de la normativa.	1.1 Emite normativa y envía a la Dirección de Urgencias y Desastres (DUED). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa</li> <li>• Memorándum a la DUED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>• Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
2.0 Recepción de la normativa y turno a las unidades responsables.	2.1 Recibe normativa, da visto bueno y firma oficios de envío para unidades responsables. <p>Procede: No.- Regresa a la actividad 1.1 Si.- Se turna a las unidades responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa</li> <li>• Oficios a unidades responsables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres</li> </ul>
3.0 Recepción de normativa.	3.1 Recibe normativa y envía propuesta de capacitación a la DUED. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades responsables del nivel federal, tanto del sector salud como de otros involucrados en la capacitación.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción en el que participan)</p>
4.0 Detección de necesidades de capacitación.	4.1 Realiza detección de necesidades de capacitación, con base en los requerimientos de los SESA y prioridades identificadas y turna a las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de necesidades de capacitación</li> <li>• Memorándum a Subdirecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Urgencias Epidemiológicas.</li> <li>• Departamento de Atención de Desastres.</li> <li>• Departamento de Enfermedades Emergentes.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
5.0 Recepción de necesidades de capacitación	5.1 Recibe documento de necesidades de capacitación y turna a las Jefaturas de Departamento para elaborar el programa de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>• Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción de</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 4 de 33

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum a las Jefaturas de Departamento</li> </ul>	responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)
6.0 Elaboración de programa de capacitación.	<p>6.1 Realiza el programa de capacitación y turna a las Subdirecciones de Prevención de Cólera y de Seguridad en Salud para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación</li> <li>Memorándum a Subdirecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Urgencias Epidemiológicas.</li> <li>Departamento de Atención de Desastres.</li> <li>Departamento de Enfermedades Emergentes.</li> </ul> <p>(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
7.0 Recepción de programa de capacitación.	<p>7.1 Recibe programa de capacitación para revisión.</p> <p>Procede: No.- Regresa a la actividad 6.1 Si.- Se turna a la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación</li> <li>Memorándum a Jefaturas de Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p>(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
8.0 Recepción y revisión de programa de capacitación.	<p>8.1 Recibe programa de capacitación, da visto bueno y solicita a las Subdirecciones, la logística y materiales de los cursos.</p> <p>Procede: No.- Regresa a la actividad 7.1 Si.- Se turna a las Subdirecciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación</li> <li>Memorándum a las Subdirecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.</li> </ul>
9.0 Recepción de solicitud para elaborar programa de cursos y materiales.	<p>9.1 Recibe solicitud para elaborar la logística y materiales de los cursos y turna a DUED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de cursos y materiales</li> <li>Memorándum a las Jefaturas de Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p>(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 5 de 33

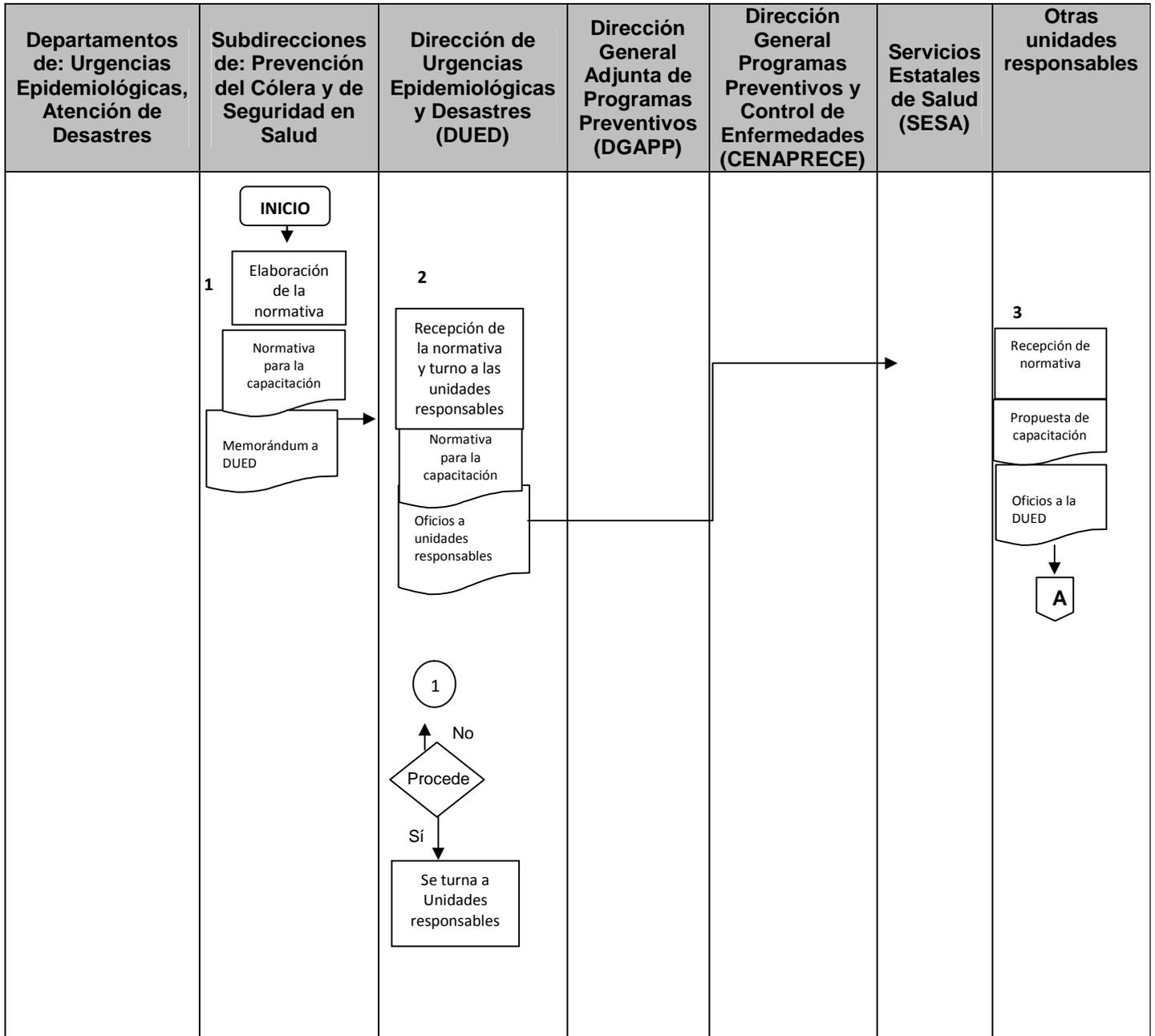
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Elaboración de la programación y materiales para los cursos.	10.1 Elabora materiales para cursos y desarrollo de la logística de los cursos y turna a las Subdirecciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de logística de cursos</li> <li>• Memorándum a Subdirecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Urgencias Epidemiológicas.</li> <li>• Departamento de Atención de Desastres.</li> <li>• Departamento de Enfermedades Emergentes.</li> </ul> <p>(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
11.0 Recepción de programa de cursos y materiales.	11.1 Recibe programa de cursos y materiales y turna a DUED. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cursos y materiales</li> <li>• Memorándum a la DUED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>• Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p>(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
12.0 Recepción de programa de cursos y materiales.	12.1 Recibe programa de cursos, da visto bueno y turna a la DGAPP. <p>Procede: No.- Regresa a la actividad 10.1 Si.- Se turna a la DGAPP</p> 12.2 Turna a las Subdirecciones para implementar cursos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cursos y materiales</li> <li>• Memorándum a la DGAPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.</li> </ul>
13.0 Recepción de programas de capacitación, de cursos y materiales.	13.1 Recibe programas y materiales para conocimiento y turna a DG-CENAPRECE. <p>Procede: No.- Regresa a la actividad 11.1 Si.- Se turna a la Dirección General del CENAPRECE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de capacitación</li> <li>• Programa de cursos</li> <li>• Memorándum o Nota informativa a DG-CENAPRECE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP).</li> </ul>
14.0 Recepción de programas de capacitación y cursos.	14.1 Recibe programas para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 6 de 33

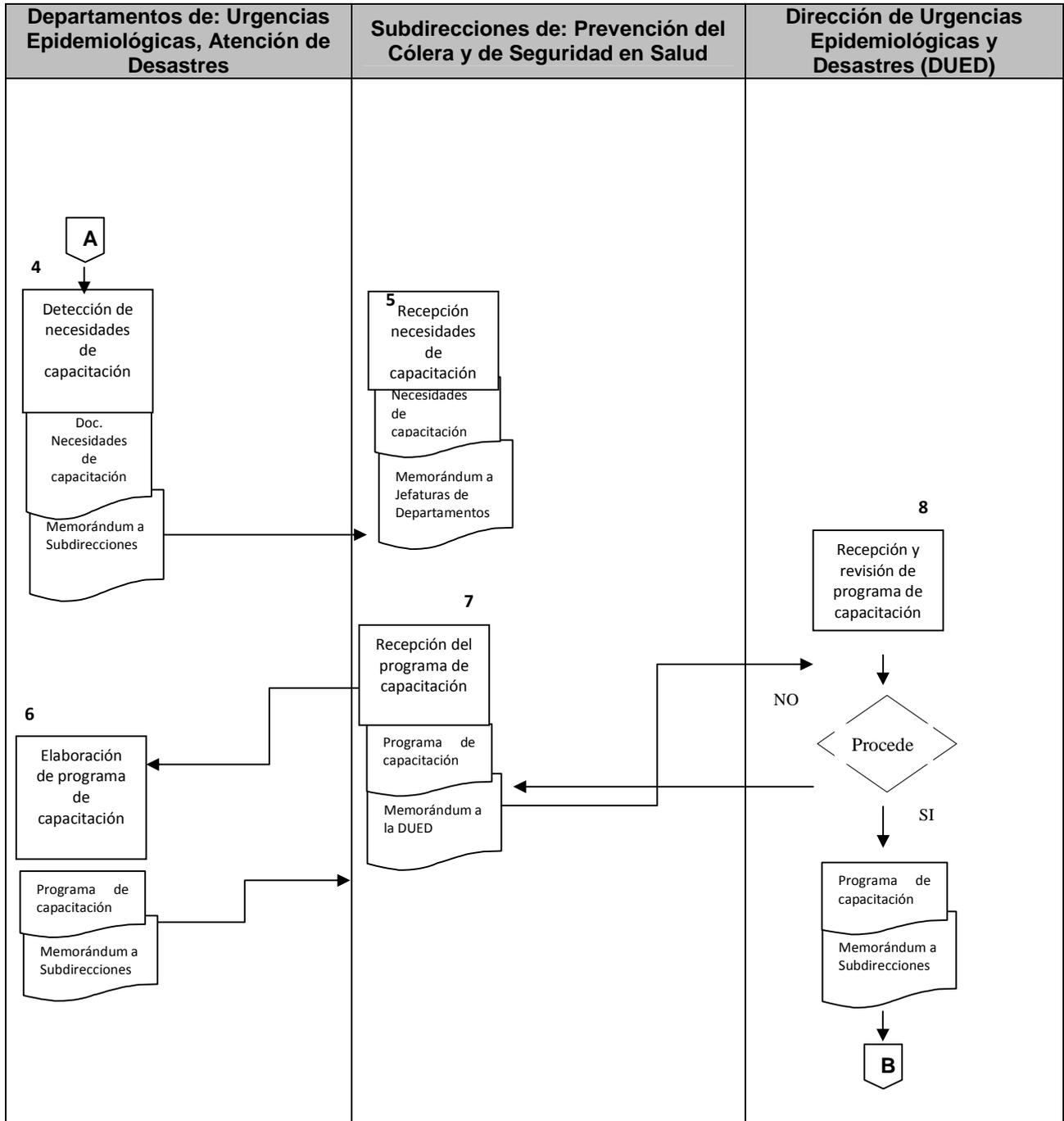
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa logístico de cursos</li> </ul>	(CENAPRECE).
15.0 Recepción de instrucción de implementación de cursos	15.1 Recibe instrucción de implementación de cursos y turna a las Jefaturas de Departamento para instrumentar los cursos con los participantes involucrados. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum a las Jefaturas de Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
16.0 Impartición de cursos.	16.1 Realiza cursos de acuerdo a lo programado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas de cursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la DUED</li> <li>Personal de los SESA</li> <li>Personal de las unidades responsables</li> </ul>
17.0 Elaboración de informes de cursos realizados.	17.1 Realiza los informes de los cursos realizados, incluyendo encuestas de los capacitados, y turna a las Subdirecciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de cursos</li> <li>Memorándum a las Subdirecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Urgencias Epidemiológicas.</li> <li>Departamento de Atención de Desastres.</li> <li>Departamento de Enfermedades Emergentes.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
18.0 Recepción de informes de cursos	18.1 Recibe los informes de los cursos realizados, incluyendo encuestas de los capacitados, y turna a la DUED. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de cursos</li> <li>Memorándum a la DUED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Prevención de Cólera</li> <li>Subdirección Seguridad en Salud.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Intervienen según el programa de acción de responsabilidad y de acuerdo a sus atribuciones)</p>
19.0 Recepción de informes y encuestas de cursos	19.1 Recibe los informes de los cursos realizados, para difusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes difundidos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 7 de 33

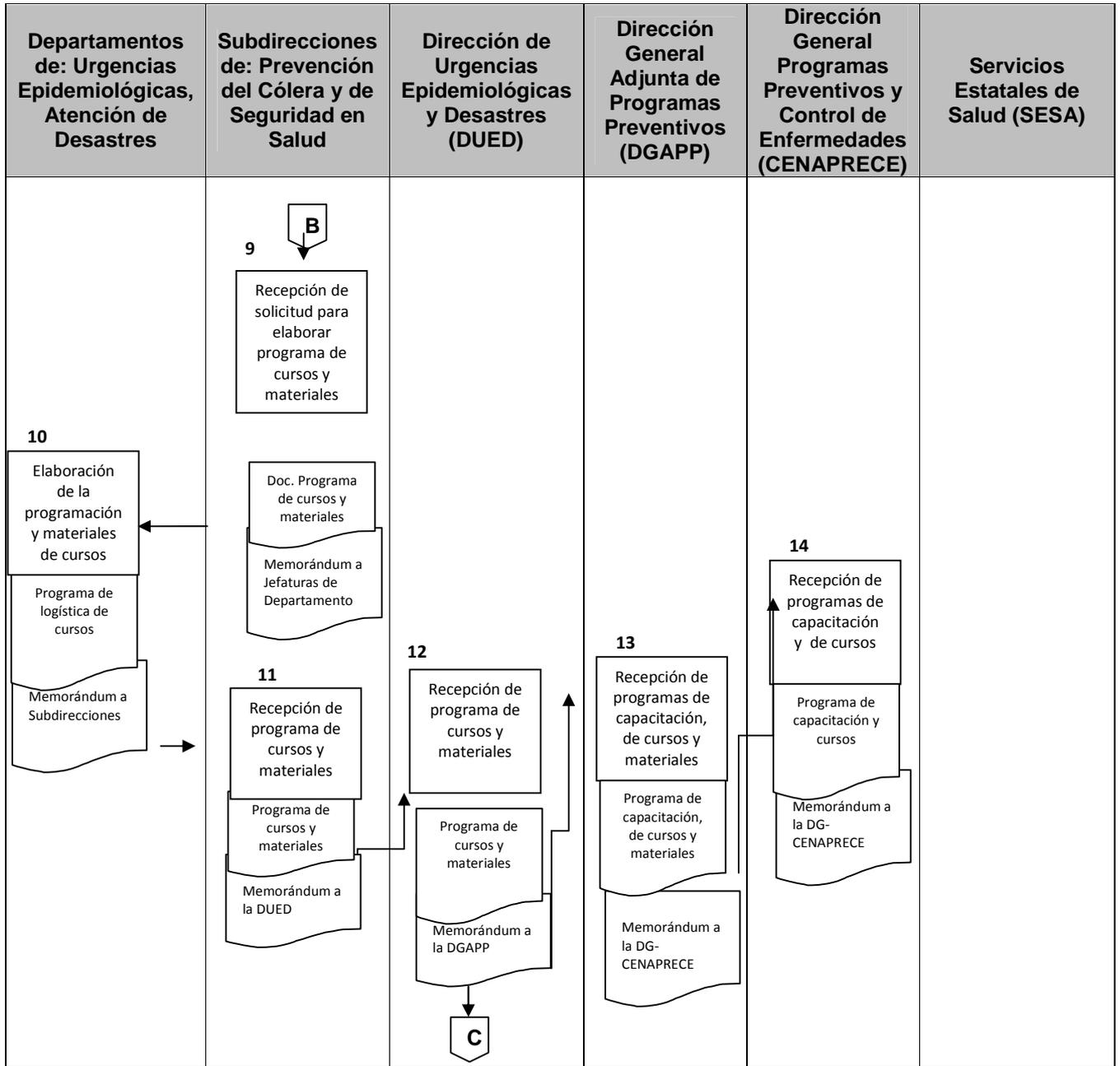
### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



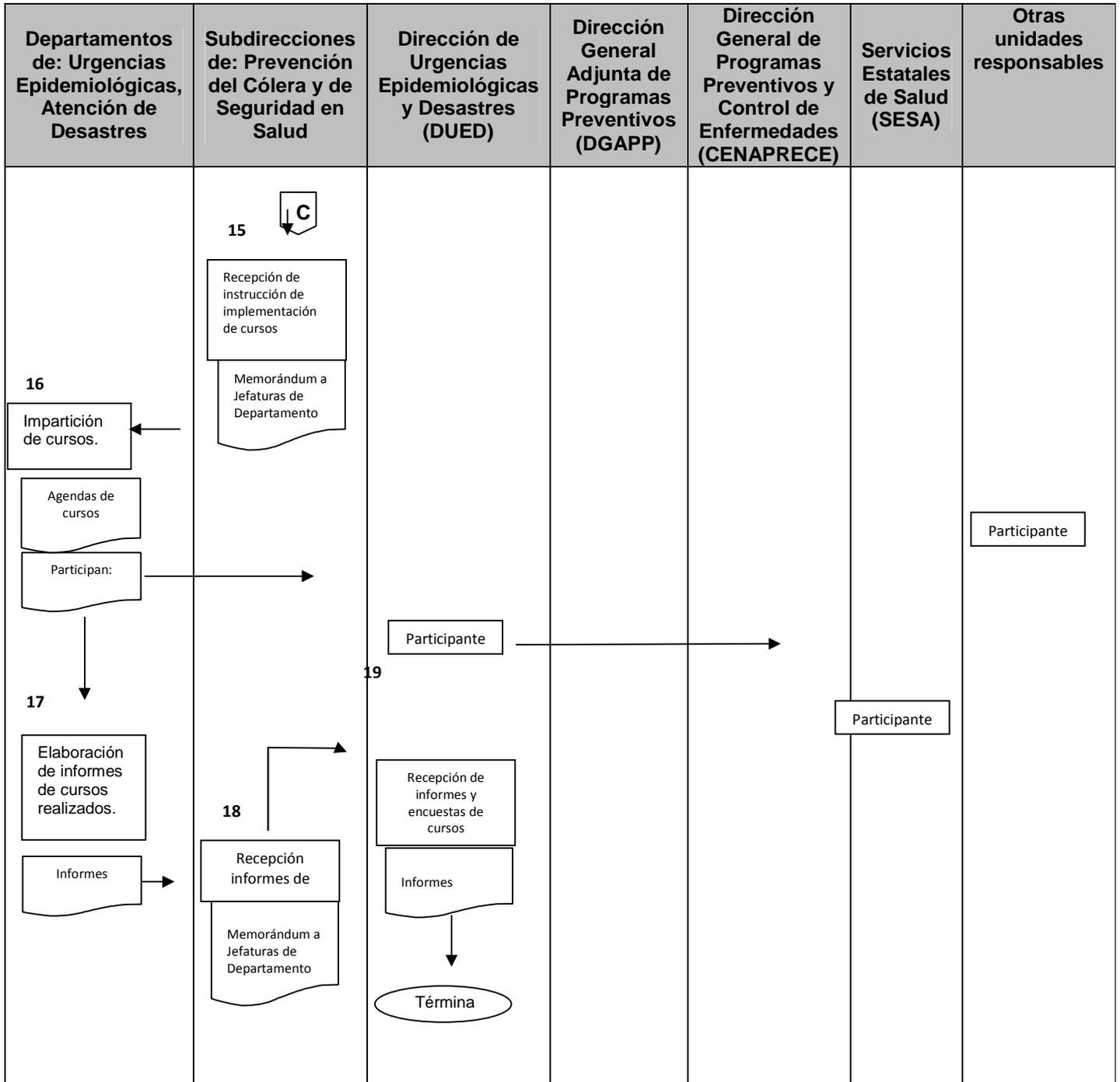
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 8 de 33



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 9 de 33



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 10 de 33



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 11 de 33

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Acción Específico Urgencias Epidemiológicas y Desastres	<b>No aplica</b>
Programa de Acción Específico de Cólera	<b>No aplica</b>
Caminando a la Excelencia –Manual Metodológico	<b>No aplica</b>
NOM-016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera	<b>No aplica</b>
NOM -017-SSA2. Para la Vigilancia epidemiológica	<b>No aplica</b>
Manual para la prevención y control del Cólera	<b>No aplica</b>
Manuales para la Atención de la Salud ante Desastres	<b>No aplica</b>

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documento final la normativa y programas de capacitación, de los cursos y materiales	5 años	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres (DUED)	
Memorándums, notas informativas y oficios	5 años	Subdirecciones de: Prevención del Cólera y de Seguridad en Salud	
Reportes e informes sobre las capacitaciones realizadas	5 años	Departamentos de: Urgencias Epidemiológicas, Atención de Desastres y de Enfermedades Emergentes	

## 8.0 GLOSARIO

CENAPRECE Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

DGAPP Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.

DUED Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

SESA Servicios Estatales de Salud

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 12 de 33

## 10.0 ANEXOS

### 10.1 Guía de capacitación de cólera.

#### Programa Nacional de Prevención y Control del Cólera Guía de capacitación

El cólera es una grave infección intestinal aguda, caracterizada por aparecer bruscamente, acompañada de vómitos, diarrea acuosa profusa, deshidratación rápida y colapso. La gravedad difiere notablemente de un lugar a otro y, aun en los distintos casos de una misma epidemia, los más leves sólo padecen diarrea; en otros, puede sobrevenir la muerte unas horas después del comienzo de la enfermedad.

El agente infeccioso de la enfermedad es el vibrión colérico (*Vibrio cholerae*). La fuente de infección está en las heces y el vómito de los portadores de la enfermedad y, en menor grado, las heces de pacientes en periodo de incubación e incluso convalecientes.

El periodo de incubación varía de unas cuantas horas a cinco días, pero generalmente no excede de tres. El de transmisibilidad dura mientras existan vibriones en las heces y en el vómito, que generalmente persisten en las heces de 7 a 14 días después del inicio de la enfermedad; a veces de dos a tres meses.

El cólera se transmite, en el momento inicial de una epidemia, por medio del agua contaminada. Generalmente los casos posteriores se deben a la presencia del vibrión en alimentos contaminados por las manos o por las moscas. El reservorio del cólera es una persona infectada.

Hasta 1991, el personal médico y paramédico de nuestro país no tuvo contacto con pacientes coléricos, debido a que el último caso de cólera fue reportado en Juchitán, Oaxaca, en 1883.

A partir que el cólera empezara a manifestarse en Perú, la Secretaría de Salud (SSA) en México, a través de la Dirección General de Epidemiología (DGE), inició en febrero de 1991 una serie de actividades encaminadas a la preparación para la posible entrada de la enfermedad al país.

Con el conocimiento de que el cólera, una vez que llega a un territorio, se difunde velozmente y de que una forma de detección rápida de circulación de la bacteria es el monitoreo ambiental, éste fue realizado en un primer momento en zonas consideradas de alto riesgo, como ciudades con aeropuertos internacionales, las que se cuentan con puertos marítimos importantes, en zonas fronterizas y ciudades turísticas.

Contrariamente a lo esperado, el primer caso de cólera surgió en San Miguel Totolmaloya, Estado de México, el 13 de junio de 1991, en un área que se pensaba de riesgo mínimo. Con ello, iniciaron las actividades del Programa Nacional para la Prevención y Control del Cólera.

Uno de los objetivos importantes del programa es proporcionar conocimientos y propiciar el cambio de conducta en la población general y del personal de salud para evitar la contaminación del ambiente y, como consecuencia, la diseminación de la bacteria en el país. Para la motivación hacia el cambio o modificación del hábito, es necesario que las personas cuenten con información acerca de las características de la enfermedad, de las medidas para la prevención y su control; también es necesario e importante dar a conocer al personal de salud los métodos de diagnóstico y el manejo adecuado de los pacientes.

Para tales fines el programa incluye el rubro de capacitación, en el que se plantearán las estrategias a seguir para dar a conocer, de manera específica y de acuerdo con el nivel y actividades que desempeña cada persona, las herramientas para lograr los objetivos planteados en el programa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 13 de 33

Las estrategias del programa fueron planeadas con base en la preparación previa, así como en experiencias anteriores sobre estudios de brotes de enfermedades diarreicas y en la atención a los primeros casos de esta enfermedad en el país. Asimismo, se establecieron compromisos de intervención por parte de diferentes sectores de la sociedad, a través de sus instituciones, y de la misma población, donde todos buscan evitar:

- **La propagación de la bacteria**, a través de mejorar la calidad del agua (con la cloración de redes de distribución, pozos, tomas intradomiciliarias), servicios sanitarios adecuados y de la vigilancia epidemiológica.
- **La incidencia de casos**, mediante una buena educación para la salud, en la que los diversos medios difundan mensajes a la población sobre las medidas básicas de higiene y el uso de Vida Suero Oral (VSO), así como la búsqueda de atención médica inmediata ante la presencia de diarrea.
- **Las defunciones**, a través de la capacitación continua al personal médico y paramédico y del suficiente aprovisionamiento de las unidades de salud, para que cuenten con los insumos mínimos necesarios para atender cualquier emergencia de cólera.

Las actividades de capacitación en todas las unidades médicas del territorio nacional se iniciaron desde el primer brote en Perú, para que el personal contara con los conocimientos indispensables para hacer frente al problema.

El material didáctico disponible en ese momento era básicamente bibliografía sobre la etiología, desarrollo y formas de tratamiento de la enfermedad en otros países. Se conocían las experiencias de Asia, África y las más recientes en América, de Perú y Ecuador, entre otros.

Como complemento, la DGE empleó para su programa de capacitación un manual de vigilancia epidemiológica del cólera que había editado el Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE), así como los acetatos y otros materiales desarrollados por iniciativa de los responsables de la planeación y ejecución de los recursos en cada lugar.

Debido a que México cuenta con una gran experiencia en enfermedades diarreicas, ya que éstas son una de las principales causas de morbilidad y mortalidad en el país, resultó relativamente fácil para el personal de salud asimilar las medidas de rehidratación oral e intravenosa, lo que repercutió en el bajo número de defunciones que ocurrieron desde los primeros brotes.

Actualmente es posible afirmar que una de las estrategias del Programa para la Prevención y Control de Cólera en México, para lograr la oportuna detección y adecuado tratamiento de los casos, ha sido la capacitación al personal de salud.

La Secretaría de Salud (SSA) y la Dirección General de Epidemiología (DGE) han realizado importantes esfuerzos para el mejoramiento constante de la calidad de los cursos; se considera que uno de los factores condicionantes para ello es contar con alternativas didácticas adecuadas y funcionales. Así, la DGE ha desarrollado material didáctico impreso y audiovisual, con varios títulos sobre temas diversos de cólera, en apoyo a los programas estatales y regionales de capacitación, dirigidos a personal médico y paramédico.

Constantemente se han buscado nuevas estrategias, se amplió la temática de capacitación para el personal de salud en aspectos de etiología, fisiología y fisiopatología, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica, operativos para prevención y control del cólera en brotes y casos aislados; así como el manejo y tratamiento de fomites y excretas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 14 de 33

Los objetivos y la temática a desarrollar en los diferentes niveles será:

### **Personal de salud**

#### Objetivo

Aumentar el grado de conocimiento del personal referente a la enfermedad; darle a conocer los elementos existentes y la normatividad vigente para la prevención, notificación, diagnóstico, tratamiento y control de casos; con el fin de disminuir la morbilidad y mortalidad, así como asegurar el manejo médico adecuado de los casos; para ello será difundido el conocimiento de los aspectos de etiología, fisiopatología, diagnóstico y tratamiento adecuado de los mismos.

#### Temática

- Características de *Vibrio cholerae*
- Mecanismos de transmisión de la bacteria
- Historia natural de la enfermedad
- Definiciones operacionales de caso
- Sistemas de notificación y llenado de formatos
- Tratamiento de pacientes con cólera
- Atención de brotes
- Manejo de fomites, excretas y desechos hospitalarios

### **Personal de laboratorio**

#### Objetivo

Actualizar o ratificar las técnicas existentes para el aislamiento de la bacteria.

#### Temática

- Características microbiológicas de la bacteria
- Técnicas de aislamiento
- Pruebas para la tipificación

### **Autoridades estatales**

#### Objetivos

Dar a conocer los mecanismos de transmisión de la bacteria; de las fuentes de infección; las medidas preventivas; la necesidad de la desinfección de agua para consumo y de uso general; la disposición adecuada de las excretas.

#### Temática

- Formas de diseminación de la bacteria
- Fuentes de infección y mecanismo de transmisión
- Importancia de la cloración del agua para consumo humano y uso general
- Importancia de la adecuada disposición de excretas

### **Líderes de la comunidad**

#### Objetivos

Dar a conocer los mecanismos de transmisión de la bacteria; de las fuentes de infección; las medidas preventivas y sensibilización para la divulgación de las medidas preventivas en la comunidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 15 de 33

#### Temática

- Fuentes de infección y mecanismos de transmisión
- Medidas preventivas de la enfermedad

#### **Preparadores y expendedores de alimentos**

#### Objetivos

Dar a conocer los mecanismos de transmisión de la bacteria de las fuentes de infección; las técnicas del lavado de manos; las técnicas en el almacenamiento, desinfección, preparación, conservación y recalentamiento de los alimentos.

#### Temática

- Fuentes de infección y mecanismos de transmisión
- Medidas preventivas de la enfermedad
- Desinfección del agua
- Desinfección de alimentos
- Lavado de manos antes de la preparación de alimentos

#### **Población**

#### Objetivo

Fomentar las medidas preventivas y el autocuidado de la salud entre la población.

#### Temática

- Métodos de desinfección, conservación y manejo de agua para el consumo humano
- Métodos de desinfección, conservación y manejo de alimentos en el hogar y expendios ambulantes
- Disposición adecuada de excretas
- Higiene personal (lavado de manos)
- Manejo adecuado de las enfermedades diarreicas en el hogar
- Preparación, dosificación y conservación de sales hidratantes (sobres Vida Suero Oral)
- Reconocimiento de signos de alarma

#### **Estrategias**

- Presentaciones
- Talleres

#### **Material de apoyo**

- Diaporama
- Videos
- Manual para la vigilancia epidemiológica del cólera
- Folletos
- Trípticos
- Manual de cartografía

La capacitación será realizada en los niveles local, jurisdiccional, estatal y central, con apoyo de material audiovisual (pizarrón, rotafolio, pantalla, protector de acetatos, televisión, videos, videogradora) dentro o fuera (escuelas, auditorios) de las instalaciones físicas de la unidad médica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 16 de 33

## Manual para la vigilancia epidemiológica del cólera

Incluye información general sobre las condiciones más importantes del cólera, como:

- Los antecedentes históricos, los aspectos epidemiológicos, el agente infeccioso, el cuadro clínico, diagnóstico y tratamiento de los casos de cólera
- Las actividades necesarias para realizar el estudio de brotes, el monitoreo ambiental y la obtención de muestras biológicas
- Las medidas determinantes para su prevención
- Los procedimientos y componentes del sistema de vigilancia epidemiológica y de la red de unidades centinelas
- Estructura y forma de llenado de formularios para captar la información

### Videos

Los seis videos incluidos en este paquete están dirigidos básicamente a personal de salud, tanto médico como paramédico y técnico. Sin embargo, algunos pueden funcionar como material de difusión para cualquier persona interesada en la materia, ya que abarca diferentes temas relacionados con el padecimiento, como se resume a continuación:

#### *El cólera: una enfermedad prevenible*

(duración: cinco minutos)

Grabado en la localidad yucateca de Umán, este video muestra imágenes en las que se observa las principales características de un brote explosivo de cólera. En él se presentan 500 casos (la mitad de ellos en menos de 48 horas) y ninguna defunción, gracias al adecuado manejo de los pacientes por parte del personal de salud. Se recomienda utilizarlo para sensibilizar al personal de salud.

#### *Diagnóstico y tratamiento*

(duración: 15 minutos)

Muestra el cuadro clínico de los tres diferentes grados de deshidratación que puede presentar un paciente con cólera: leve, moderada y grave. Asimismo, describe el tratamiento con las soluciones y medicamentos que se debe aplicar a niños y adultos, la forma de monitorearlos para su recuperación y señala las medidas higiénicas que el personal de salud debe seguir para la disposición de desechos. Se recomienda su utilización para capacitar a personal médico y paramédico.

#### *Suministros mínimos para la atención del cólera en unidades aplicativas*

(duración 12 minutos)

Señala los insumos mínimos de soluciones, medicamentos, material y equipo, con los que debe contar una unidad de salud para la atención de brotes y casos aislados de cólera. Se sugiere utilizarlo para capacitar a personal médico, de enfermería y de brigadas.

#### *Etiología, patogenia y fisiopatología*

del cólera

(duración 15 minutos)

Expone las características de la bacteria del cólera, sus biotipos y las diferencias clínicas y epidemiológicas entre ellos. Señala las vías de entrada, barreras naturales y el mecanismo de acción, así como las alteraciones fisiopatológicas que causa en el organismo humano. Muestra el contenido electrolítico de las heces de un paciente afectado de cólera, y explica el tratamiento médico adecuado. Dirigido a personal médico, paramédico y de brigadas.

#### *Operativos de prevención y control*

(duración 13 minutos)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 17 de 33

Muestra las acciones de prevención y control que las brigadas médico-epidemiológicas desarrollan en las localidades que presentan casos sospechosos o confirmados de cólera. Dirigido a personal médico y de brigadas.

*Manejo y tratamiento de desechos*  
(duración 12 minutos)

Explica las medidas que se deben tomar para la adecuada disposición de fomites y excretas del paciente con cólera, así como las precauciones que debe tomar tanto el personal de salud, como todo individuo en contacto con este tipo de desechos.

Señala también las áreas que ameritan cuidado especial en cada unidad de atención de salud y la forma en que se preparan las soluciones para limpieza y desinfección de mobiliario, equipo y fomites contaminados. Se recomienda utilizarlo para capacitar a personal médico, paramédico, de brigadas y a población en general.

***Los diez pasos del presidente municipal para la prevención y control del cólera***

El objetivo de este documento es buscar la participación activa de las autoridades municipales en las actividades para la prevención y control del cólera; señala las que deben realizarse de manera independiente o en coordinación con las autoridades de salud y de la Comisión Nacional del Agua.

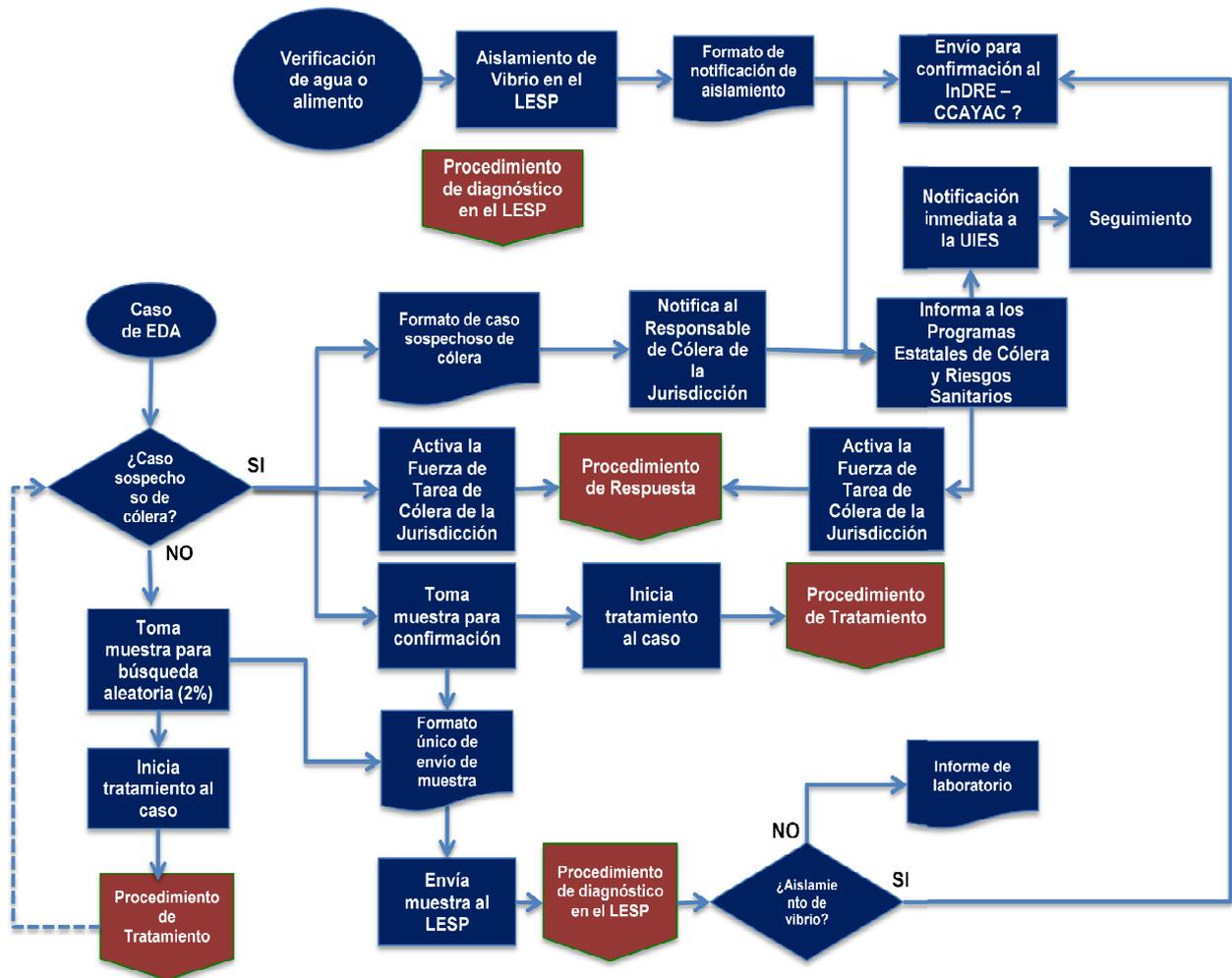
Estas actividades incluyen:

1. Vigilar los niveles de cloración y el oportuno abastecimiento de cloro para garantizar la calidad del agua para consumo humano.
2. Realizar el tratamiento del agua para consumo humano, en todos los sistemas de abastecimiento y distribución.
3. Efectuar la protección física de las fuentes de abastecimiento y distribución de agua.
4. Mantener en funcionamiento las redes de drenaje y, en su caso, apoyar la construcción de letrinas en las localidades con falta del servicio.
5. Realizar las concertaciones necesarias para el tratamiento de aguas residuales en los municipios que así lo ameriten.
6. Apoyar a las autoridades correspondientes, para evitar el cultivo de verduras y hortalizas regadas con aguas residuales, sin tratamiento sanitario.
7. Regular la autorización a vendedores ambulantes de alimentos y bebidas, incluyendo los aspectos sanitarios.
8. Apoyar a las autoridades de salud para realizar la detección de la bacteria del cólera en el ambiente, así como las acciones de control de los casos o brotes del padecimiento.
9. Notificar inmediatamente a la institución de salud más cercana la aparición de casos de diarrea sospechosos de cólera.
10. Difundir las medidas esenciales de prevención que la población debe conocer y practicar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 18 de 33

## 10.2 Ruta crítica

### RUTA CRÍTICA PARA LA ATENCIÓN DE CASO SOSPECHOSO DE CÓLERA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 19 de 33

### 10.3 Vigilancia epidemiológica del cólera.



# Procedimientos de vigilancia epidemiológica del cólera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 20 de 33



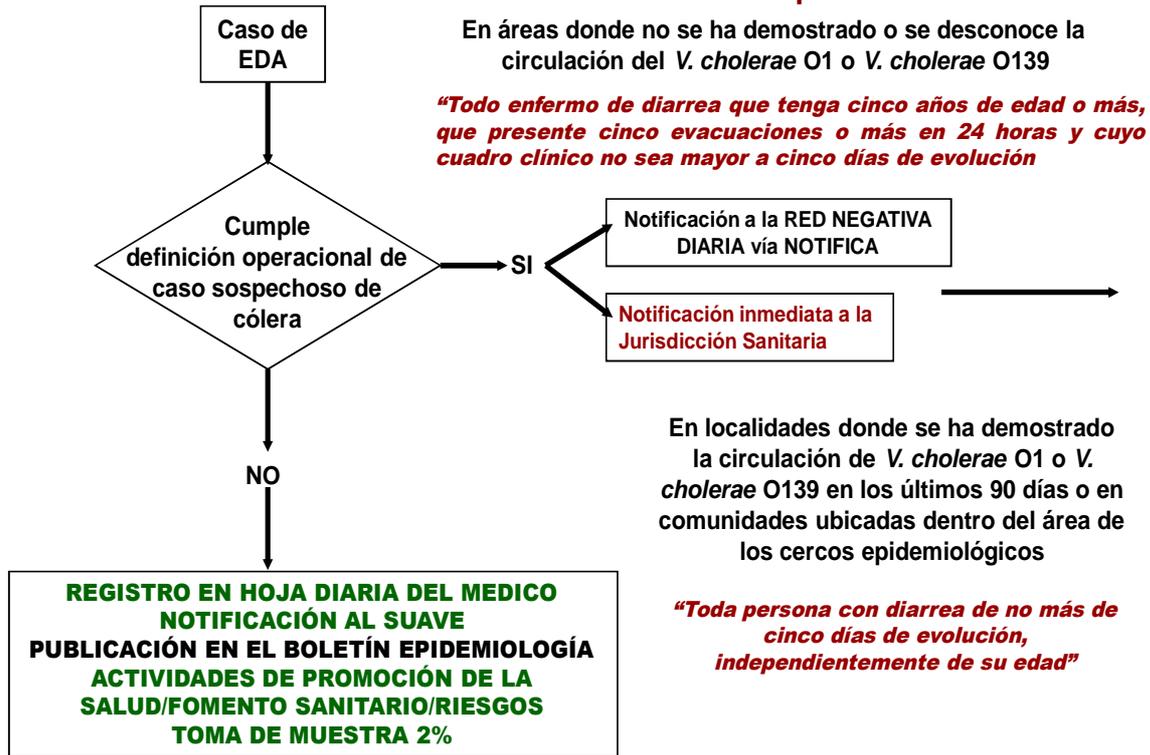
## Actividades a realizar ante la presencia de un caso sospechoso de cólera



SALUD

### UNIDAD MEDICA

### Definición Operacional



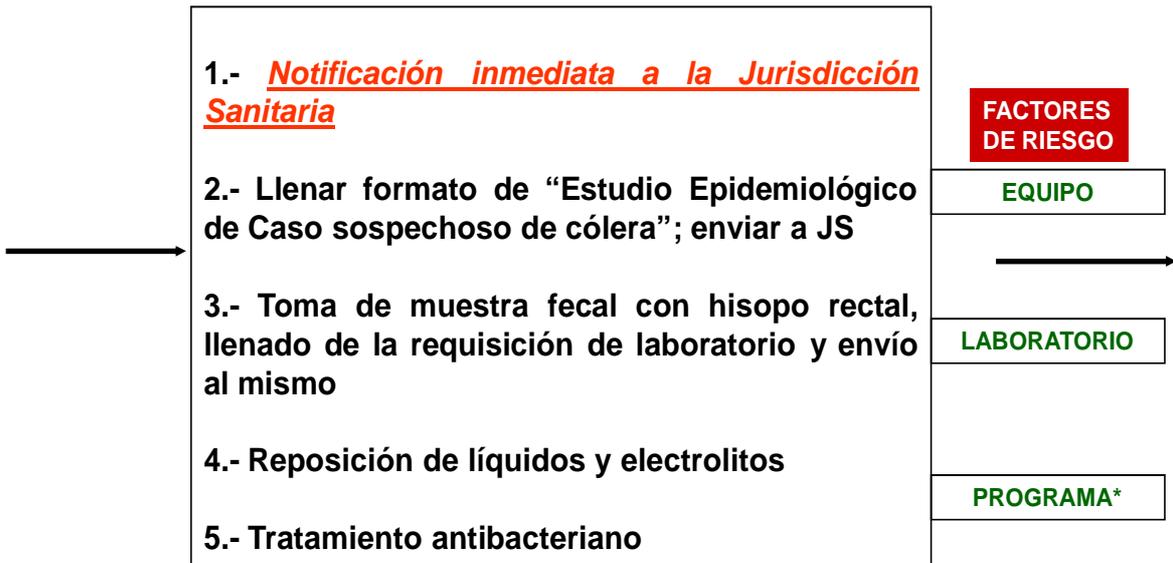
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 21 de 33



**Actividades a realizar ante la presencia de un caso sospechoso de cólera**



**UNIDAD MEDICA**



\*NOM 016-SSA2,1994 Para la vigilancia, prevención, control y manejo del cólera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 22 de 33



## Actividades a realizar ante la presencia de un caso sospechoso de cólera



### JURISDICCION SANITARIA

- 1.- **Notificación inmediata al nivel estatal**
- 2.- Revisión/validación de formato de “Estudio Epidemiológico de Caso sospechoso de cólera”; envío nivel estatal
- 3.- Seguimiento del caso hasta disponer del resultado de laboratorio
- 4.- Visita al domicilio/trabajo del caso sospechoso
  - Encuesta Familiar: estudio de contactos y búsqueda de casos de EDAs
  - Acciones de Promoción de la Salud; de saneamiento básico y adecuada disposición de excretas; determinaciones de cloro residual en agua para uso y consumo humano
- 5.- Retroalimentación/ asesoría/ apoyo

LABORATORIO

FACTORES DE RIESGO

EQUIPO

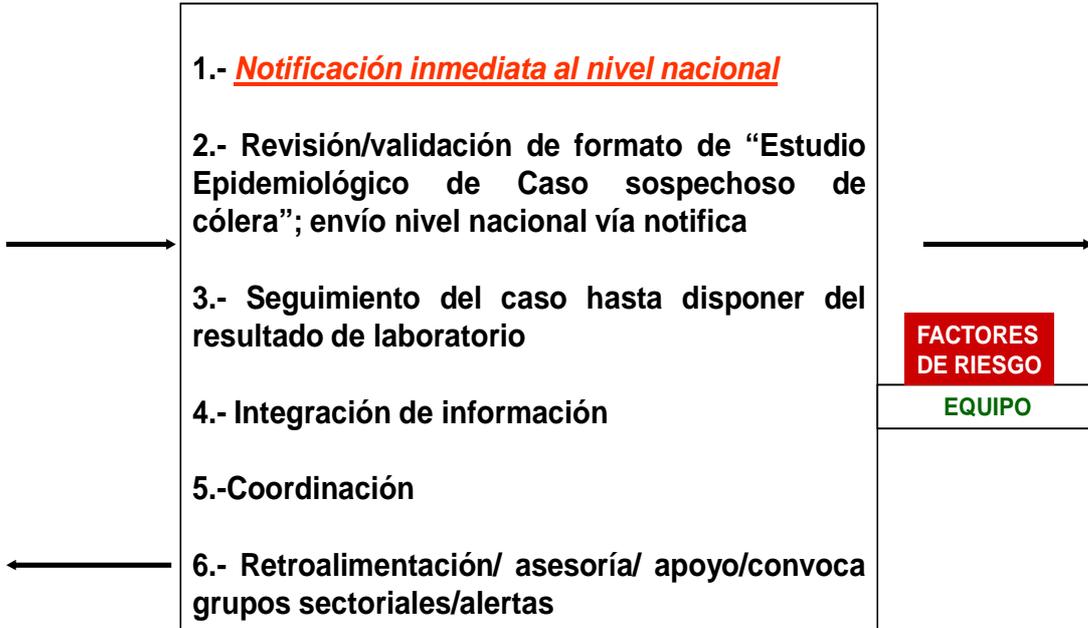
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 23 de 33



Actividades a realizar ante la presencia de un caso sospechoso de cólera



**NIVEL ESTATAL**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 24 de 33



## Actividades a realizar ante la presencia de un caso sospechoso de cólera

GOBIERNO FEDERAL



SALUD

### NIVEL NACIONAL

1.- Notificación inmediata al equipo

2.- Revisión de formato de “Estudio Epidemiológico de Caso sospechoso de cólera”

3.- Seguimiento de ratificación de resultado de laboratorio

4.- Integración de información

5.- Coordinación

6.- Retroalimentación/ asesoría/ apoyo/convoca grupos sectoriales/alertas

LABORATORIO

FACTORES DE RIESGO

EQUIPO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 25 de 33



## Actividades a realizar ante la presencia de un caso confirmado de *Vibrio cholerae*

GOBIERNO FEDERAL



SALUD

### JURISDICCIÓN SANITARIA

- Domicilio del caso confirmado**
- 1.- Bloqueo Familiar**
- Levantamiento de encuesta familiar
  - Toma de muestras a contactos, llenado de la requisición al laboratorio y envío al mismo
  - Tratamiento a los contactos
- Capacitación sobre**
- a.- Preparación y uso del Vida Suero Oral
  - b.- Identificación de signos de alarma de la diarrea
  - c.- Promoción de la salud
  - d.- Desinfección del agua para uso y consumo humano
  - e.- Manejo y conservación higiénicos de alimentos y agua
- Saneamiento básico**
- 2.- Tratamiento del caso confirmado**
- 3.- Muestras ambientales**

- Localidad del caso confirmado**
- 1.- Cerco Epidemiológico**
- Visita casa por casa a todas las viviendas ubicadas dentro del área del Cerco
  - Búsqueda de casos sospechosos, toma de muestras con levantamiento de Estudio de Caso y de Encuesta Familiar
- Capacitación sobre:**
- a.- Preparación y uso del Vida Suero Oral
  - b.- Identificación de signos de alarma de la diarrea
  - c.- Educación y promoción para la salud
  - d.- Desinfección del agua para uso y consumo humano
  - e.- Manejo, preparación y conservación higiénicos de alimentos y agua
- Saneamiento básico**
- Determinación de cloro residual
- 2.- Búsqueda ambiental**
- Toma de muestras de aguas blancas, negras, muestras de alimentos sospechosos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 26 de 33



## Definiciones operacionales



### Caso confirmado

Es todo enfermo en el que se ***aísle o demuestre la presencia de V. cholerae O1*** en materia fecal o contenido gastrointestinal o en quien se demuestre seroconversión de anticuerpos vibriocidas o antitoxina colérica.

### Contacto

Es la ***persona*** que en el hogar, lugar de trabajo o sitio de reunión, haya ***compartido***, preparado o manipulado alimentos, bebidas, agua o hielo de los ***casos sospechosos o confirmados*** en los cinco días previos al inicio de la enfermedad.

### Portador

Es la persona que alberga al agente infeccioso ***sin*** que presente ***manifestaciones clínicas*** y en quien se aísla o demuestra la presencia de *V. cholerae O1* en la materia fecal o en el contenido gastrointestinal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 27 de 33



### Acciones ante una muestra ambiental positiva:

- Ante una muestra positiva de *V. cholerae* O1 en aguas blancas o residuales a través de hisopos de Moore o de Spira, se **intensificará la búsqueda activa** de casos en la zona.
- En caso de detectar al microorganismo en aguas blancas para uso general y consumo humano, la **búsqueda** se realizará en la **fuentes de agua** donde se obtuvo la muestra positiva y en la **red que abastece a la población**
- En el caso de **aguas residuales** la búsqueda se llevará a cabo sobre el **trayecto de la red colectora** y de las descargas del sitio del hallazgo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Rev. 1
	22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES	Hoja: 28 de 33



## Ambientales

Gobierno Federal



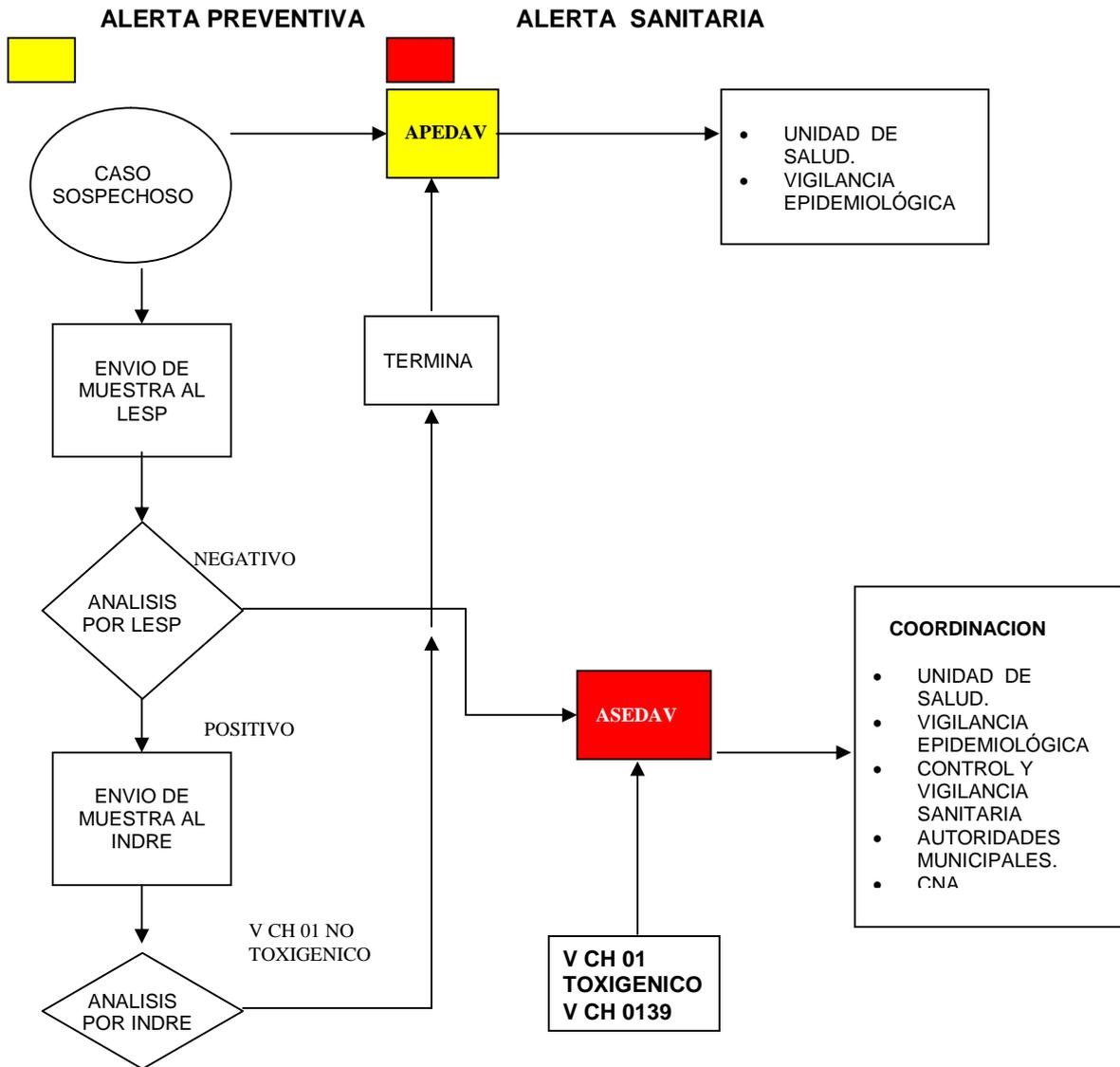
SALUD

### Acciones ante una muestra ambiental positiva:

- Ante una muestra positiva de *V. cholerae* O1 en aguas blancas o residuales a través de hisopos de Moore o de Spira, se **intensificará la búsqueda activa** de casos en la zona.
- En caso de detectar al microorganismo en aguas blancas para uso general y consumo humano, la **búsqueda** se realizará en la **fuentes de agua** donde se obtuvo la muestra positiva y en la **red que abastece a la población**
- En el caso de **aguas residuales** la búsqueda se llevará a cabo sobre el **trayecto de la red colectora** y de las descargas del sitio del hallazgo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 29 de 33

#### 10.4 Algoritmo de alertamiento



**APEDAV:** Alerta Preventiva de Enfermedades Diarreicas y *V. Cholerae*

**ASEDAV:** Alerta Sanitaria de Enfermedades Diarreicas y *V. Cholerae*.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 30 de 33

**10.5 Notificación Brote de Enfermedad Diarreica en comunidad. Taller.**

<b>DÍA: 20</b>	<b>MES: JUNIO</b>	<b>Ejercicio 1</b>
<b>NOTIFICACIÓN BROTE DE ENFERMEDAD DIARRÉICA EN COMUNIDAD</b>		
<p>En la comunidad San Juan Tekax se reporta, el día 18 de junio, un número inusual de casos de Enfermedad Diarreica Aguda. Ese mismo día y durante tres días, el Hospital de Referencia recibió 30 casos de enfermedad diarreica aguda provenientes de esa localidad.</p> <p>Características clínicas: son habitantes de entre 12 y 25 años de edad, que iniciaron sus síntomas con dolor abdominal, vómito y evacuaciones diarreicas acuosas, aparentemente en “agua de arroz”, en número de 4 a 8 por día. Adicionalmente, se informa que al menos 6 pacientes presentaron fiebre (no cuantificada).</p> <p>Características de la población: comunidad rural con servicios básicos deficientes: pozos como fuentes de agua, y en su mayoría, la población hace uso de letrinas y practica fecalismo al ras del suelo.</p>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 31 de 33

**PREGUNTAS:**

**Usted es el médico comunitario del Centro de Salud. Ante pacientes con estas características clínicas**

**¿Qué actividades debería realizar?**

**¿Qué tipo de muestras y quienes son las autoridades responsables de tomarlas?**

**Con la información expuesta, usted puede ratificar si se trata de un brote.**

**NOTIFICACIÓN BROTE DE ENFERMEDAD DIARRÉICA EN COMUNIDAD**

De acuerdo con el maestro de la comunidad, un día antes del inicio de los casos se llevo a cabo un encuentro deportivo en la comunidad San Juan Tekax, al que acudieron habitantes de diversas localidades de la región. Paralelo al evento se desarrollo un kermes en la que se expendieron alimentos y bebidas.

**PREGUNTAS:**

**Con los datos anteriores mencione las acciones que se deben realizar en la Jurisdicción Sanitaria y quiénes son los responsables de realizarlo:**

**Describa las instituciones que deberán participar en las acciones:**

**Que otra información se requiere en el proceso de investigación:**

**DÍA: 20**

**MES: JUNIO**

**Ejercicio 3**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 32 de 33

### **NOTIFICACIÓN BROTE DE ENFERMEDAD DIARRÉICA EN PUNTO MIGRATORIO**

Personal de migración reporta a Sanidad Internacional del Cancún el aterrizaje forzado de un avión procedente de Sudamérica con 20 pasajeros que desarrollaron un cuadro de enfermedad diarreica aguda.

Características clínicas: de aproximadamente 2 horas de evolución, presentan náusea, vómito, evacuaciones líquidas (2 – 3 evacuaciones por paciente) dolor abdominal.

Aparentemente parte de la tripulación también se encuentra enferma.

**ACCIONES:**

**Mencione las acciones que deberá realizar el personal de Sanidad Internacional:**

**¿Qué instancias deberán participar en la atención de éstos pasajeros y que acciones deberá realizar cada una?**

**¿Qué información considera usted que hace falta para realizar el estudio de los casos?**

<b>DÍA: 19</b>	<b>MES: JUNIO</b>	<b>Ejercicio 4</b>
----------------	-------------------	--------------------

### **NOTIFICACIÓN DE AISLAMIENTO DE VIBRIO CHOLERAЕ NO 01**

El LESP notifica el aislamiento de dos cepas de *Vibrio cholerae* No O1 en la localidad de Celestún las cuáles fueron obtenidas gracias a la vigilancia sanitaria a partir de una muestra de agua y una de camarón.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>22. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD QUE IMPLEMENTAN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN A CARGO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Hoja: 33 de 33

**ACCIONES:**

**Enliste las acciones que deberá realizar el personal local :**

**De acuerdo con los lineamientos establecidos, mencione los mecanismos de coordinación y colaboración que deberán establecerse para atender este evento y quiénes debe participar:**

**¿Qué acciones debe realizar la Unidad Médica de la localidad?**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.</b>	Hoja: 1 de 6

**23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.</b>	Hoja: 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Favorecer la puntual transferencia de recursos federales a los Servicios Estatales de Salud mediante el cumplimiento de los Acuerdos de Ejecución que la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud firma con ellos.

## 2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno para que se definan las políticas que en la materia aplicarán para la operación de los programas de acción de Cólera y de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

2.2. A nivel externo el procedimiento facilita a los Servicios Estatales de Salud los pasos a seguir para la radicación de presupuesto y los conceptos de gasto que incluyen para su correcta aplicación.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección del Programa de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, vigilará el cabal cumplimiento a los lineamientos presupuestales establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud al integrar la propuesta de Acuerdo de Ejecución con los Servicios Estatales de Salud.

3.2 La Dirección del Programa de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, coadyuvará en la alineación del presupuesto de las diferentes bolsas presupuestales a considerar.

3.3 Las Subdirecciones de Seguridad en Salud y de Prevención de Cólera, darán seguimiento a los acuerdos de ejecución con las entidades federativas para el adecuado desarrollo de las actividades en la materia.

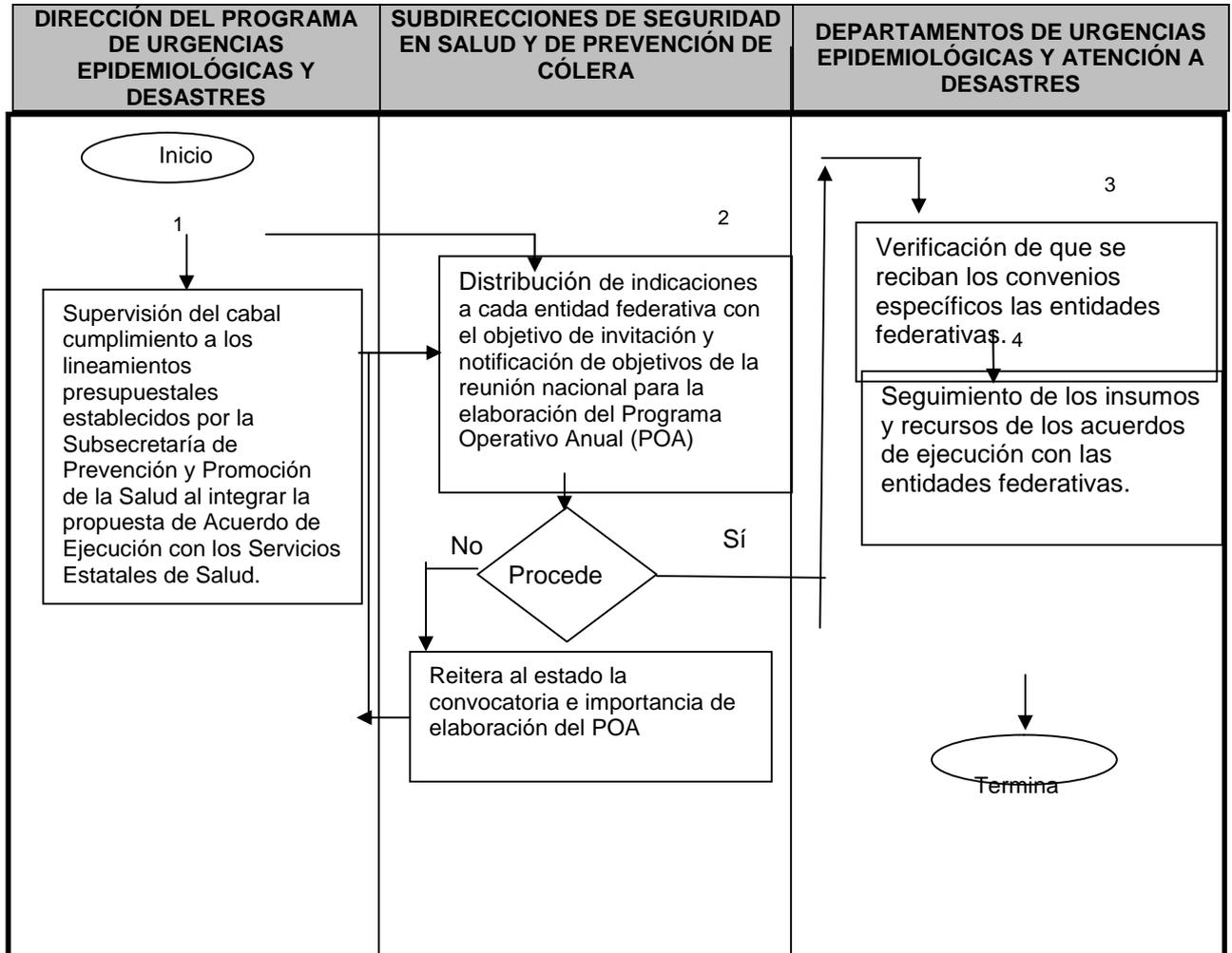
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.</b>	Hoja: 3 de 6

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión del cabal cumplimiento a los lineamientos presupuestales establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud al integrar la propuesta de Acuerdo de Ejecución con los Servicios Estatales de Salud.	1.1 Prioriza, determina e indica a las Subdirecciones de Urgencias Epidemiológicas y de Prevención de Cólera, elaboren las propuestas de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas, con apego a los lineamientos presupuestales establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
2.0 Distribución de indicaciones a cada entidad federativa con el objetivo de invitación y notificación de objetivos de la reunión nacional para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	2.1 Envía de indicaciones a cada entidad federativa con el objetivo de invitación y notificación de objetivos de la reunión nacional para la elaboración del POA. Procede: No.- Reitera al estado la convocatoria e importancia de la elaboración del POA. Regresa a la actividad 2. Si.- Continúa actividad 3	Subdirecciones de Seguridad en Salud y de Prevención de Cólera
3.0 Verificación de que se reciban los convenios específicos las entidades federativas.	3.1 Informa a la Dirección del Programa, sobre la verificación de la recepción de los convenios específicos de entidades federativas.	
4.0 Seguimiento de los insumos y recursos de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas	4.1 Brinda el seguimiento correspondiente de los insumos y recursos de los acuerdos de ejecución con las entidades federativas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.</b>	Hoja: 4 de 6

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.</b>	Hoja: 5 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos de la SPPS para Acuerdos de Ejecución	<b>No aplica</b>
Lineamientos FONDEN	<b>No aplica</b>

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentos CENAPRECE	5 años	CENAPRECE	

## 8.0 GLOSARIO

<u>CENAPRECE</u>	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
<u>FONDEN</u>	Fondo de Desastres Naturales
<u>POA</u>	Programa Operativo Anual
<u>SPPS</u>	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA REVISIÓN

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DE ACUERDOS DE EJECUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.</b>	Hoja: 6 de 6

## 10.0 ANEXOS

### 10.1 Lineamientos FONDEN

<http://www.proteccioncivil.gob.mx>

**ALEJANDRO ALFONSO POIRÉ ROMERO**, Secretario de Gobernación con fundamento en los artículos 19, fracciones I y XI y 21 de la Ley General de Protección Civil y 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación,

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, plantea como una prioridad la revisión metódica y permanente de los procedimientos para asignar los recursos del FONDEN a las autoridades correspondientes y así, que la entrega de apoyos a la población sea con la diligencia que las diferentes circunstancias obligan, contribuyendo de esa manera a evitar cada vez con mayor eficacia, la pérdida de vidas humanas, a través de la protección de la salud e integridad de la población en situación de Emergencia a causa de un fenómeno natural perturbador.

Que la Protección Civil en México, desde la proyección planteada en el Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012 propone igualmente una transformación inveterada de los diversos instrumentos de los que se sirve para gestionar la seguridad humana. Que dentro de los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que delinear la acción del gobierno, ya se había logrado permear el convencimiento de que la anticipación al desastre no solo implicaba un beneficio de orden financiero, sino el impedimento o mitigación de los efectos negativos de una situación de Emergencia o Desastre.

Que la transición propuesta para dejar atrás el viejo esquema en el que imperaba una actuación *ex post* de las autoridades, donde los fenómenos naturales perturbadores ya hubieran producido sus daños, ha ido avanzando hacia una condición preventiva; sin embargo, las circunstancias y los nuevos tiempos nos impelen aún más para seguir ampliando el margen de seguridad que el Estado debe prodigar a la población. De esta manera es que ya se ha abordado la implementación de un esquema de Gestión Integral del Riesgo, que ponga en el centro ya no en la ocurrencia del fenómeno natural perturbador y las consecuencias de coincidir con la vulnerabilidad y exposición en que viven las personas, sino que ubica en ese foco a los riesgos, su origen y desarrollo, como la gran área de oportunidad sobre la que se deben concentrar todos los esfuerzos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 1 de 7

**24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 2 de 7

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Orientar las actividades de atención de urgencias epidemiológicas y desastres, en los Servicios Estatales de Salud, jurisdicciones sanitarias que los conforman y unidades médicas del sector coordinado de salud que existan en el ámbito de responsabilidad; así como con sociedades médicas y organizaciones de la sociedad civil existentes.

## **2.0 ALCANCE**

2.1 A nivel interno (Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, Subdirección de Seguridad en Salud, Subdirección de Prevención de Cólera) para que se definan las políticas y se estandaricen los procedimientos a seguir en materia de atención de urgencias epidemiológicas y desastres.

2.2 A nivel externo el procedimiento facilitará la coordinación entre las instancias federales y locales en materia de atención de urgencias epidemiológicas y desastres.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 Corresponde a la Dirección del Programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres coordinar las actividades de los distintos componentes en materia de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; con el concurso del sector coordinado de salud y otros sectores así como con la participación de la sociedad civil.

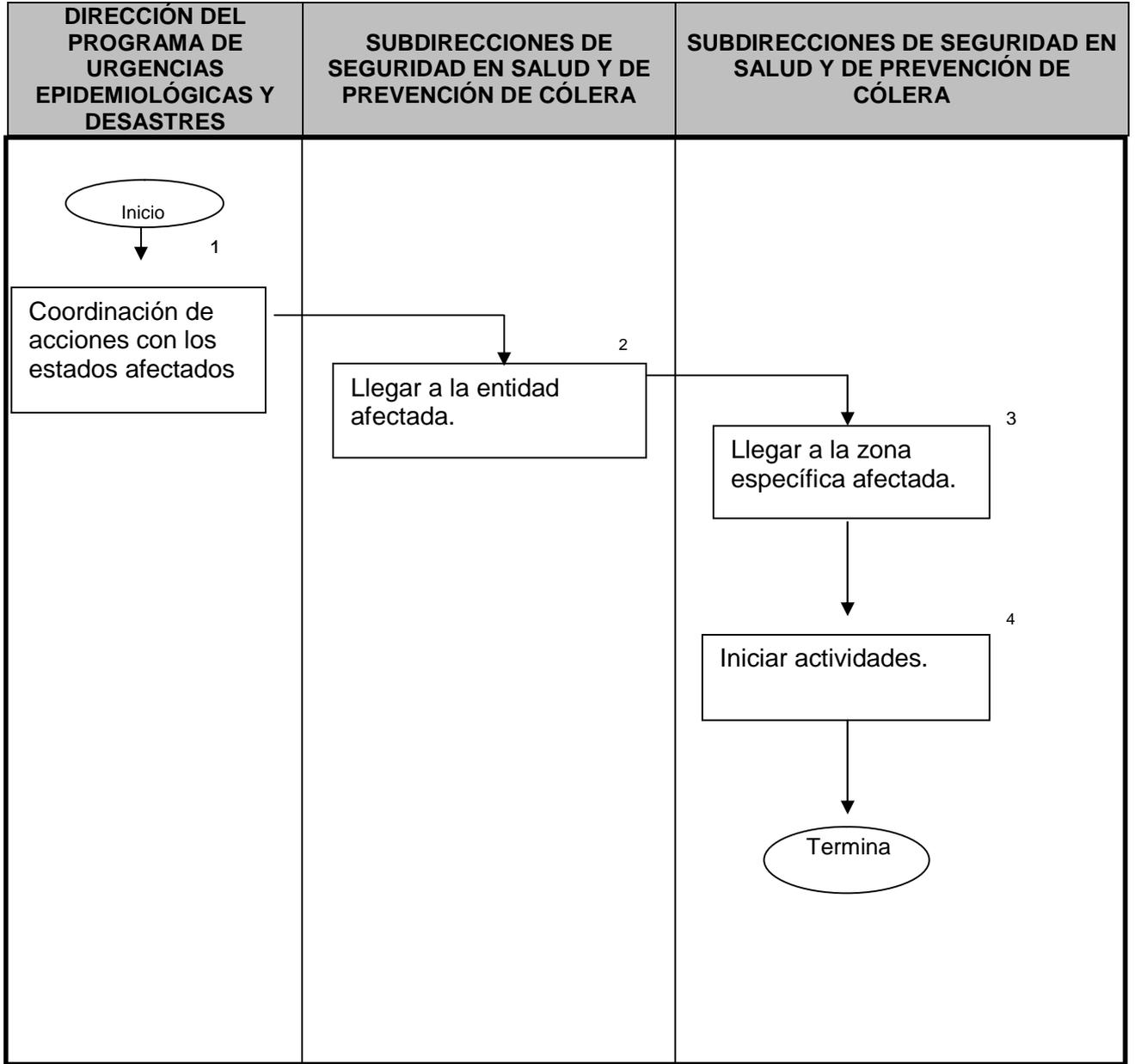
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 3 de 7

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación de acciones con los estados afectados.	1.1 Instruye para llevar a cabo la coordinación de las actividades en las entidades federativas afectadas. 1.2 Define de escenarios de afectación para coordinar acciones. 1.3 Elabora oficios de comisión.	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
2.0 Llegar a la entidad afectada.	2.1 Llega a la entidad para intercambiar información con los servicios de salud a cargo.	Subdirecciones de Seguridad en Salud y de Prevención de Cólera
3.0 Llegada a la zona específica afectada	3.1 Instala de la sede del operativo en el sitio afectado. 3.2 Realiza reuniones de seguimiento y evaluación de acciones en materia de urgencias epidemiológicas y desastres.	Subdirecciones de Seguridad en Salud y de Prevención de Cólera
4.0 Iniciar actividades	4.1. Administra recursos humanos y materiales 4.2 Informa al personal de campo en la toma de decisiones. 4.3 Recaba información para su integración. 4.4 Elabora los informes.  <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento.</b></p>	Subdirecciones de Seguridad en Salud y de Prevención de Cólera.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 4 de 7

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 5 de 7

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Acción Específico Urgencias Epidemiológicas y Desastres	No aplica
Programa de Acción Específico de Cólera	
<b>Manual para la atención a la salud ante desastres. Volúmenes 1, 2, 3, 4, 5 y 6</b>	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
<b>Documentos CENAPRECE</b>	5 años	CENAPRECE	

## 8. GLOSARIO

CENAPRECE Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

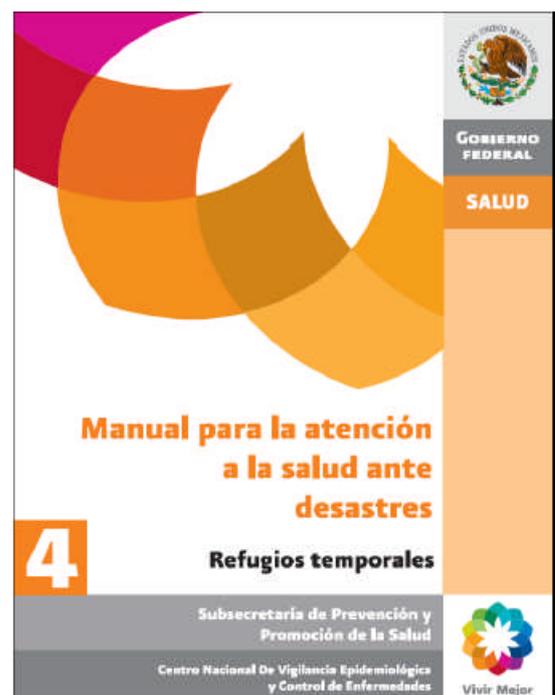
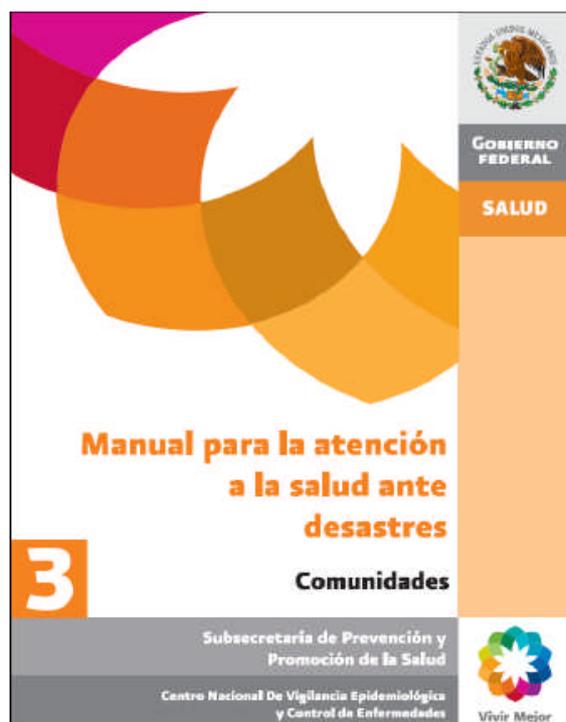
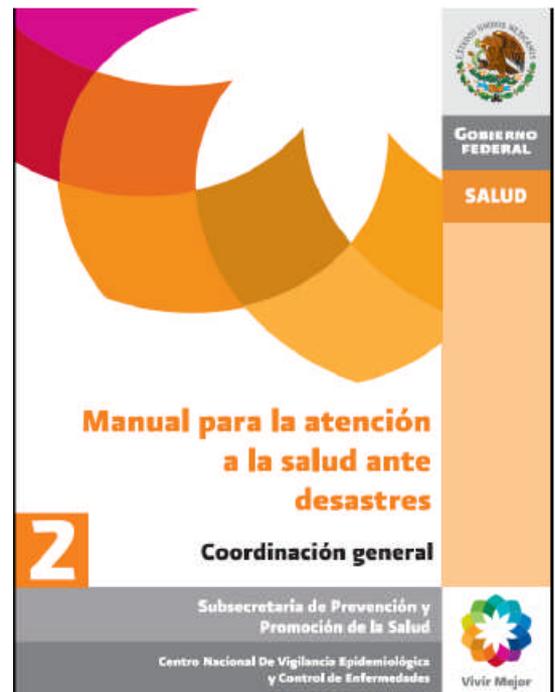
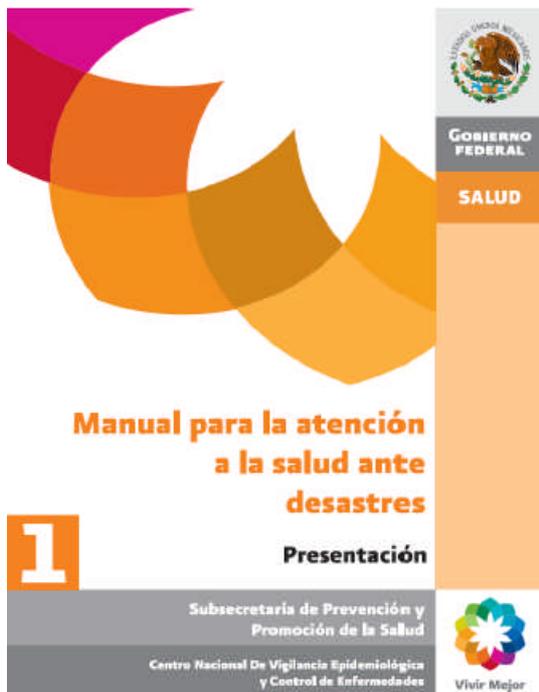
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 6 de 7

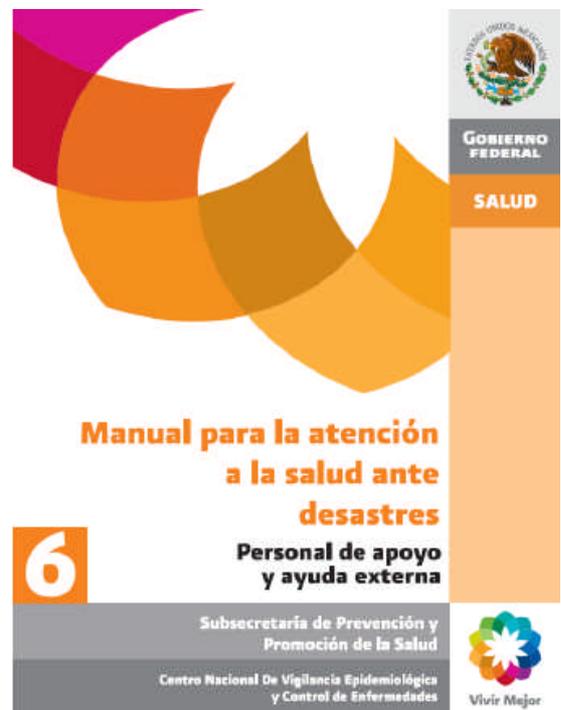
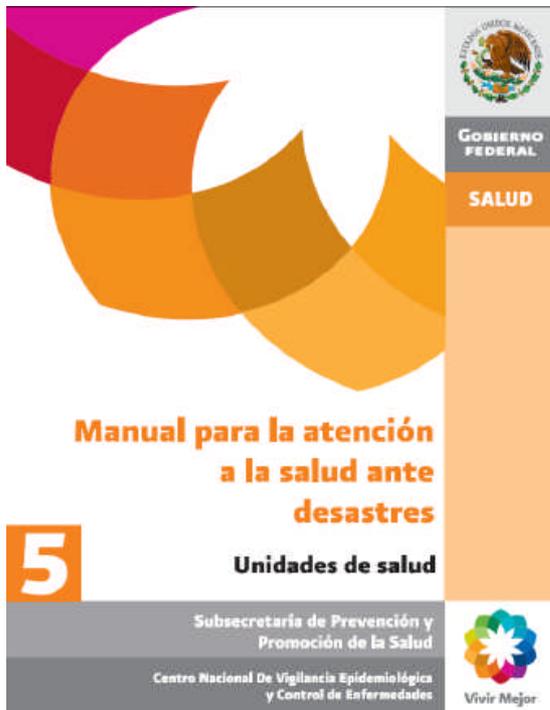
## 10. ANEXOS

### 10.1 Manual para la atención a la salud ante desastres. Volúmenes 1, 2, 3, 4, 5 y 6

<http://www.cenaprece.gob.mx>



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>24. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES EN EL SECTOR SALUD, OTROS SECTORES, SOCIEDADES MÉDICAS, Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</b>	Hoja: 7 de 7



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 1 de 7

**25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 2 de 7

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Disponer del documento normativo que permita al personal de salud de las instituciones del sector público, social y privado, desarrollar actividades en materia de atención de urgencias epidemiológicas y desastres

## **2.0 ALCANCE**

2.1 A nivel interno (Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, Subdirección de Seguridad en Salud, Subdirección de Prevención de Cólera) definir las políticas que regularán la correcta operación del Programa.

2.2 A nivel externo disponer de una Norma Oficial Mexicana que facilite la aplicación de los procedimientos para la atención de urgencias epidemiológicas y desastres en las áreas estatales, jurisdiccionales y unidades médicas.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Normas Oficiales Mexicanas tienen por objeto establecer los procedimientos mínimos, estandarizados y consensuados. Para el caso del Programa Nacional de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, se refiere a las acciones de prevención, tratamiento y control de las enfermedades sujetas al programa.

3.2 La elaboración o modificación de la Norma Oficial Mexicana en materia de urgencias epidemiológicas y desastres será promovida exclusivamente por la Dirección del Programa de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

3.3 Corresponde a las Subdirecciones de Seguridad en Salud y la de Prevención de Cólera, aportar los elementos técnicos que permitan elaborar un documento de trabajo, base de la actualización de esta Norma Oficial Mexicana.

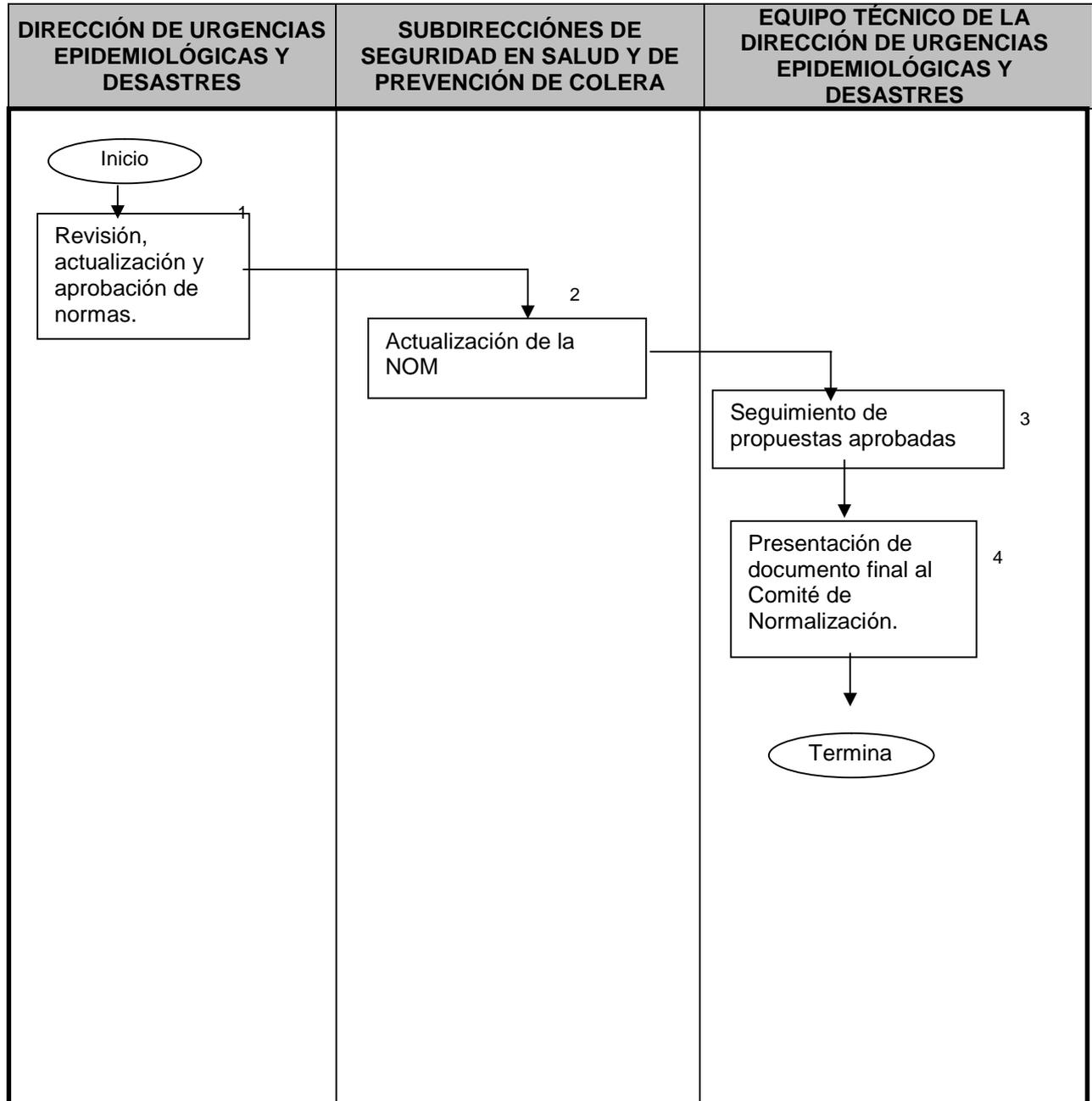
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión, actualización y aprobación de normas.	1.1 Prioriza, determina e indica a las Subdirecciones de su tramo de control la revisión de las Normas Oficiales en materia de urgencias epidemiológicas y desastres	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
2.0 Actualización de la NOM	2.1 Promueve la actualización de la Norma Oficial Mexicana con la participación del personal técnico de las instituciones del sector coordinado de salud	Equipo técnico de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
3.0 Seguimiento de propuestas aprobadas	3.1 Analiza e incorpora en su caso, las propuestas y comentarios que el equipo de trabajo elabore.	Equipo técnico de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
4.0 Presentación de documento final al Comité de Normalización.	4.1 Envía la versión final de la propuesta de actualización de la normatividad en materia de urgencias epidemiológicas y desastres al Comité de Normalización.	Equipo técnico de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
	<b>Termina procedimiento.</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 5 de 7

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<i>Documentos</i>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Programa de Acción Específico de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	No aplica
Programa de Acción Específico Cólera	No aplica
NOM-016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera	No aplica
Manual para la atención a la salud ante desastres. Volúmenes 1, 2, 3, 4, 5 y 6	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentos CENAPRECE	5 años	CENAPRECE	

## 8.0 GLOSARIO

CENAPRECE Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

NOM Norma Oficial Mexicana.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSION

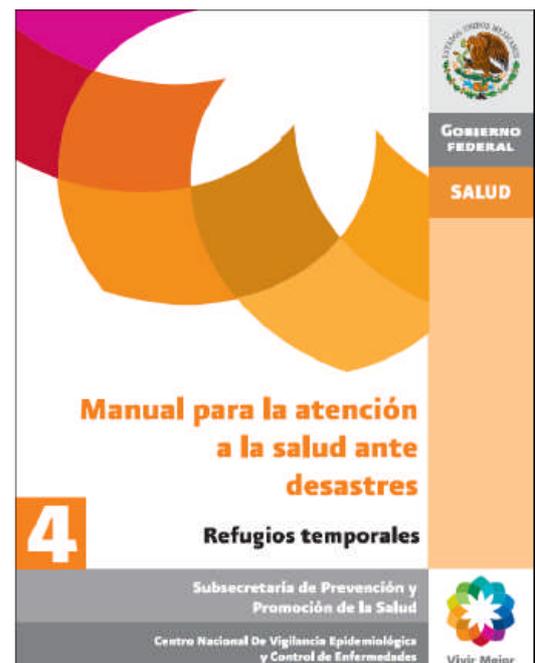
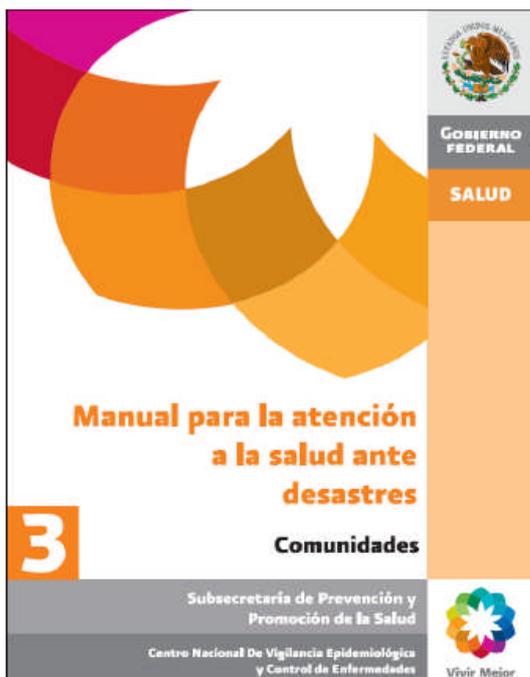
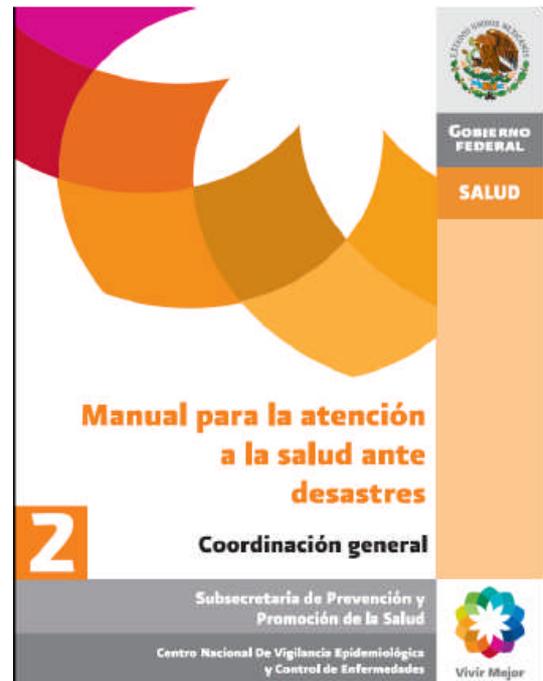
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 6 de 7

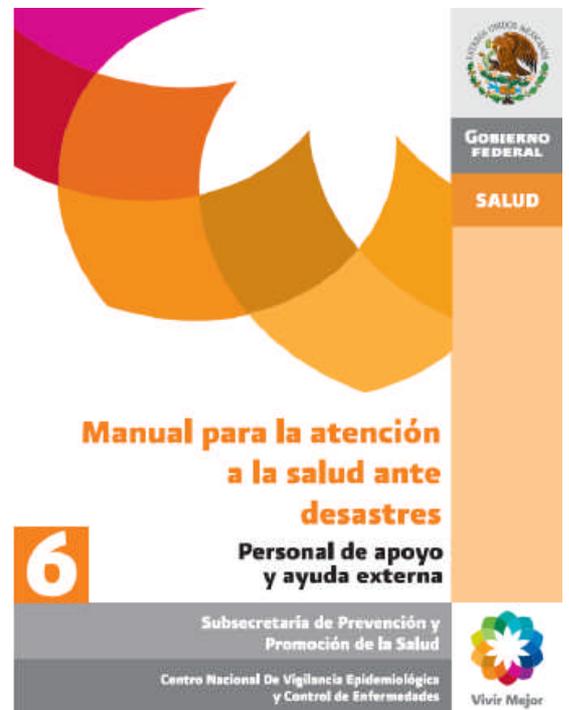
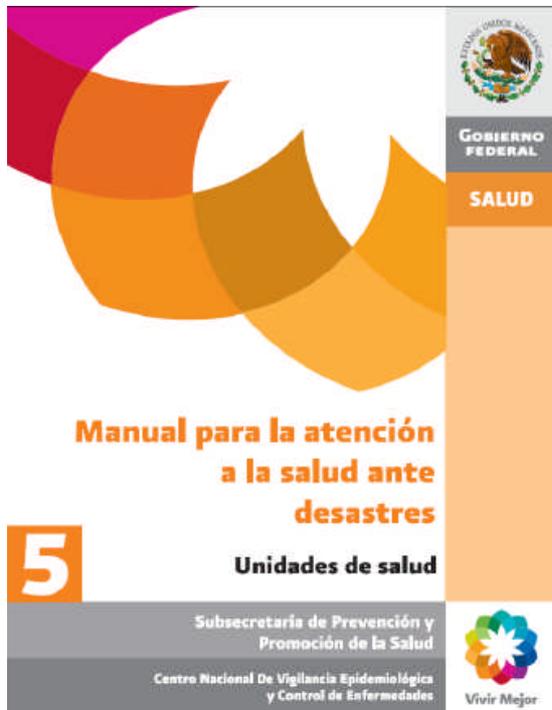
## 10 ANEXOS

10.1 Manual para la atención a la salud ante desastres. Volúmenes 1, 2, 3, 4, 5 y 6

<http://www.cenaprece.gob.mx>



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>DIRECCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES</b>	Rev. 1
	<b>25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES Y AQUELLAS GENERADAS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COMPETENCIA DEL PROGRAMA.</b>	Hoja 7 de 7



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.</b>	Hoja 1 de 6

**26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.**

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.</b>	Hoja 2 de 6

## **1.0. PROPÓSITO.**

1.1. Implementar la línea estratégica de acción 2.10, del Programa Nacional de Salud 2007-2012, mediante el programa nacional de acción específico para la prevención y control de la rabia y otras zoonosis, a fin de que el personal de salud de las instituciones del sector salud tengan un marco de referencia que les permita conocer y desarrollar las actividades relacionadas a rabia y de otras zoonosis de interés en salud pública.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y Direcciones Generales Adjuntas de Programas Preventivos (DGAPP), de Epidemiología (DGAE) y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

2.2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud, los Servicios Estatales de Salud en sus distintos niveles de organización, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas al problema de la rabia.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1. La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis elabora el Programa de Acción Específico de Rabia y Otras Zoonosis, bajo las directrices de la Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud, quien lo aprueba.

3.2. El Departamento de Rabia en el Reservorio, deben integrar la información para elaborarse el Programa.

3.3. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, promover la difusión del Programa a los Servicios Estatales de Salud.

3.4. La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y el Departamento de Rabia en el Reservorio, se encargan de verificar se cumplan las metas sexenales a través de Caminando a la Excelencia.

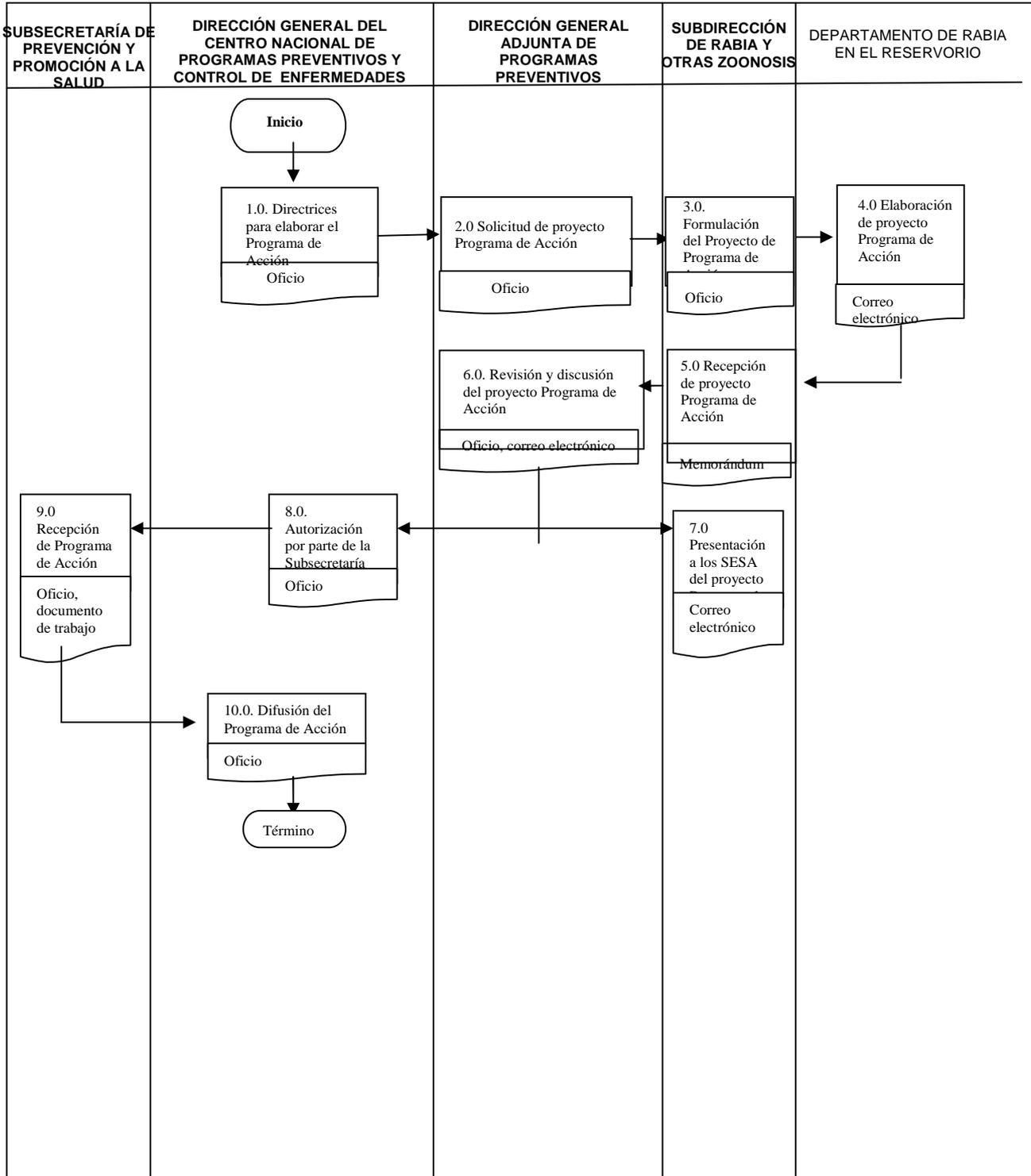
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Directrices para elaborar el Programa de Acción	1.1 Convoca y consensúa con Instituciones del Sector Salud las directrices para la elaboración del Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
2.0 Solicitud de proyecto Programa de Acción	2.1 Solicita formular el proyecto Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0. Formulación del Proyecto de Programa de Acción	3.1. Solicita elaborar proyecto de Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
4.0 Elaboración de proyecto Programa de Acción	4.1 Elabora y envía a la Subdirección de Zoonosis proyecto Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Depto. Rabia en el Reservorio
5.0 Recepción de proyecto Programa de Acción	5.1 Envía proyecto de Programa de Acción a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos para que autorice su revisión en grupo de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
6.0. Revisión y discusión del proyecto Programa de Acción	6.1. Reune a las instituciones para complementar y consensuar proyecto Programa de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
7.0 Presentación a los SESA del proyecto Programa de Acción	7.1. Presenta a los Servicios Estatales de Salud para que elaboren su propio Programa <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis SESA
8.0. Autorización por parte de la Subsecretaría	8.1. Envía el Programa de Acción a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
9.0 Recepción de Programa de Acción	9.1. Autoriza o regresa para cambios pertinentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, documento de trabajo</li> </ul>	Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud
10.0. Difusión del Programa de Acción	10.1. Recibe documento con la aprobación; vigila y constata que en cada entidad federativa, se reciba y conozca el Programa <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del CENAPRECE Subdirección de rabia y Otras Zoonosis

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.</b>	

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.</b>	Hoja 5 de 6

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano, en los perros y gatos	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el humano	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica	No aplica

## 7.0. REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa de Acción Específico 2007-2012, Rabia y Otras Zoonosis	5 años	CENAPRECE	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Caminando a la Excelencia:** es una iniciativa de evaluación de la Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud (SPPS), cuyo objetivo es identificar las áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de los diferentes Programas de Acción de su competencia, mismos que fueron establecidos para contribuir al logro de mejores condiciones de salud para la población y así cumplir con las metas del Programa Nacional de Salud.

**Programa de Acción Específico de Rabia y Otras Zoonosis:** Documento que presenta los lineamientos programáticos y técnico-administrativos para la atención de las zoonosis. Incluye el marco institucional, dividido en tres secciones: aspectos jurídicos, vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) y su sustento en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 (PROSESA). Se presenta el diagnóstico de salud con la problemática, avances y retos, así como la organización del Programa en donde se describen la misión, visión, objetivos, estrategias, líneas de acción y el modelo operativo para su instrumentación durante la presente administración.

**Zoonosis:** enfermedades que de manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.

## 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	20 de agosto de 2012	Modificación de la Dirección General del CENAPRECE y actualización de las NOM de rabia y brucelosis. Se suprime el Departamento de Rabia en el Humano y Otras Zoonosis

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.</b>	Hoja 6 de 6

## 10.0. ANEXOS.

### 10.1. Programa de Acción Específico 2007-2012, Rabia y Otras Zoonosis



 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 1 de 6

**27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 2 de 6

## **1.0. PROPÓSITO.**

1.1 Dar seguimiento a la operación del Programa de Acción Específico de Rabia en las entidades, mediante indicadores de resultados a beneficio de la sociedad, que se relacionan con las metas propuestas en el Programa Nacional de Salud 2007-2012.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y a las Direcciones Generales: Adjunta de Programas Preventivos (DGAPP), Adjunta de Epidemiología (DGAE) y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, municipios y OSC's.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1. La Subdirección de rabia y Otras Zoonosis se compromete a validar conjuntamente con los Servicios Estatales de Salud el Índice de desempeño vectorial (estatal y nacional)

3.2. El Departamento de Rabia en el Reservorio hace el cálculo de cada uno de los indicadores de “Caminando a la Excelencia” con la información y metas validadas, para establecer el Índice de desempeño vectorial por entidad y nacional.

3.3. La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis solicita al Departamento de Rabia en el Reservorio verificar, analizar y validar la información estadística disponible del Sistema de Información en Salud (SIS) y alinean ésta con el Informe Semanal de personas agredidas.

3.4. La Dirección General Adjunta de Programas Preventivos insta a la Subdirección de rabia y Otras Zoonosis elaborar el Boletín “Caminando a la Excelencia” en Rabia para el trimestre indicado.

3.5. La Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, cada trimestre debe solicitar a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos la integración de los Boletines de Caminando a la Excelencia de los Programas de Acción.

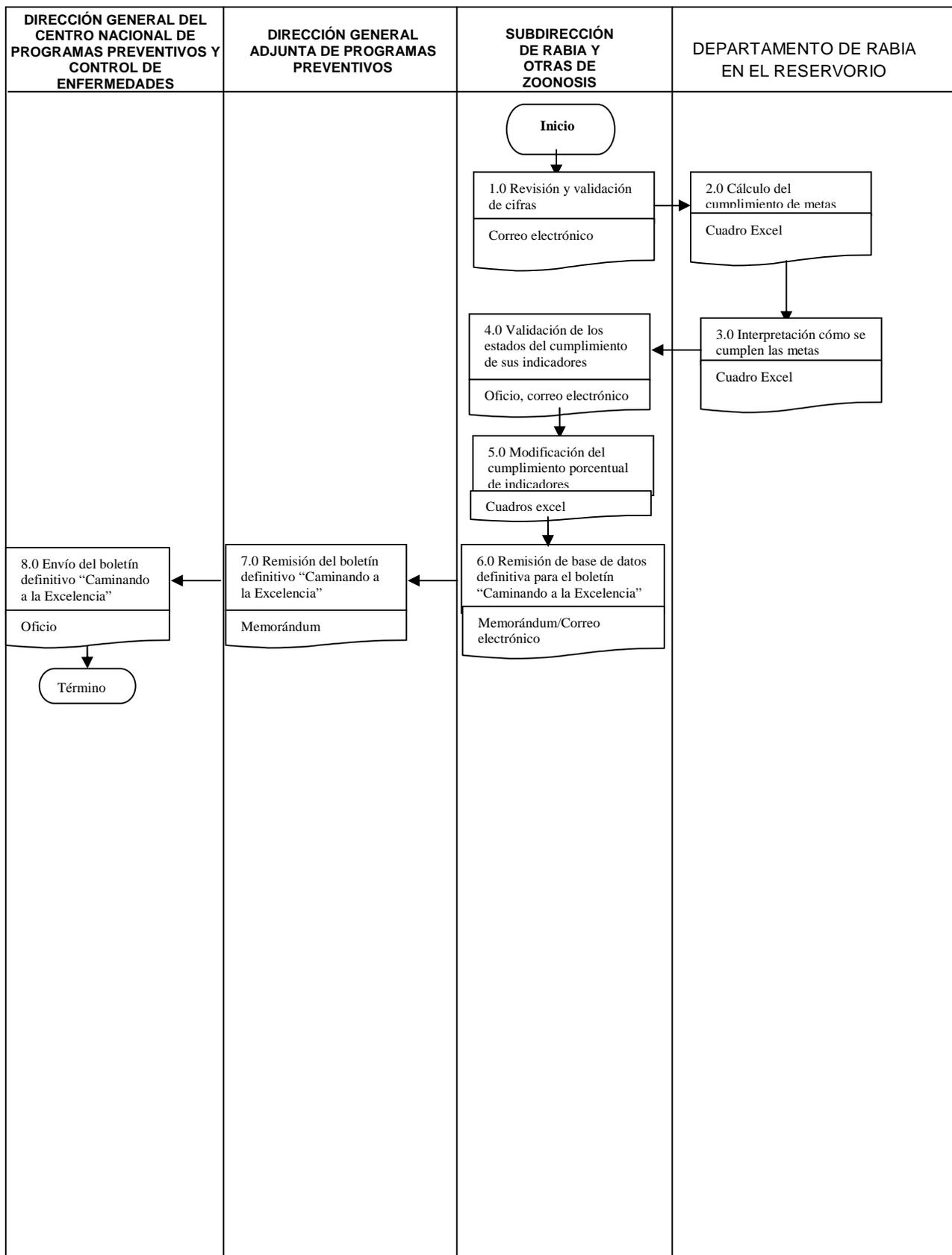
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 3 de 6

## 8.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión y validación de cifras	1.1. Solicita al Departamento de Rabia en el Reservorio, concentre las cantidades que se utilizan en los indicadores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
2.0 Cálculo del cumplimiento de metas	2.1. Valida las cifras de los Sistemas Oficiales para cada indicador y las metas propuestas por los Servicios Estatales de Salud (SESA) y Establece el porcentaje al comparar el logro alcanzado con la meta prevista para el período por indicador (Estatal, Nacional) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros en Excel</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
3.0 Interpretación cómo se cumplen las metas	3.1 Integra resultados en “Macro” para conocer el índice de desempeño (Estatal, Nacional) y se turna a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros Excel, Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
4.0 Validación de los estados del cumplimiento de sus indicadores	4.1 Envía la “Macro” a los Servicios Estatales de Salud para su consulta y analiza y responde por cada indicador la observación presentada por cada uno de los Servicios Estatales de Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
5.0 Modificación del cumplimiento porcentual de indicadores	5.1 Establece el porcentaje con las cantidades rectificadas por los Servicios Estatales de Salud e integra los resultados en una “Macro” modificada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro en Excel</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
6.0 Remisión de base de datos definitiva para el boletín “Caminando a la Excelencia”	6.1. Elabora y envía a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, la base de datos del boletín “Caminando a la Excelencia” <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de rabia y Otras Zoonosis
7.0 Remisión del boletín definitivo “Caminando a la Excelencia”	7.1 Remite el boletín “Caminando a la Excelencia” a la Dirección General del CENAPRECE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas preventivos
8.0 Envío del boletín definitivo “Caminando a la Excelencia”	8.1 Envía el boletín “Caminando a la Excelencia” a la Dirección General de Epidemiología <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del CENAPRECE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 4 de 6

### 5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 5 de 6

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica
Ley de Ingresos de la Federación	No aplica
Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano, en los perros y gatos	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina	No aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boletín Caminando a la Excelencia en Rabia	Un año	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	No aplica
Boletín “Caminando a la Excelencia”	Un año	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Calidad:** Se manifiesta a través de la ausencia en la presentación de casos de rabia tanto en el humano como en el perro confirmada por laboratorio; además de valorar la atención antirrábica de personas agredidas, mediante el porcentaje de los casos que indica iniciar el esquema postexposición, según la especie animal agresora (perro y gato o quiróptero y pequeños carnívoros).

**Caminando a la Excelencia:** es una iniciativa de evaluación de la Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud (SPPS), cuyo objetivo es identificar las áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de los diferentes Programas de Acción de su competencia, mismos que fueron establecidos para contribuir al logro de mejores condiciones de salud para la población y así cumplir con las metas del Programa Nacional de Salud.

**Cobertura:** Comprende el porcentaje de perros vacunados, relacionando inicialmente el cumplimiento de la meta anual y lo logrado en la Semana Nacional de Vacunación, así como lo acumulado por mes en el resto del año.

**Promoción de la Salud:** Este es dado dependiendo de cada una de las acciones mensuales de animales eliminados y mascotas esterilizadas y el porcentaje se logra en relación con la meta anual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>27. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INDICADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO EN “CAMINANDO A LA EXCELENCIA”.</b>	Hoja 6 de 6

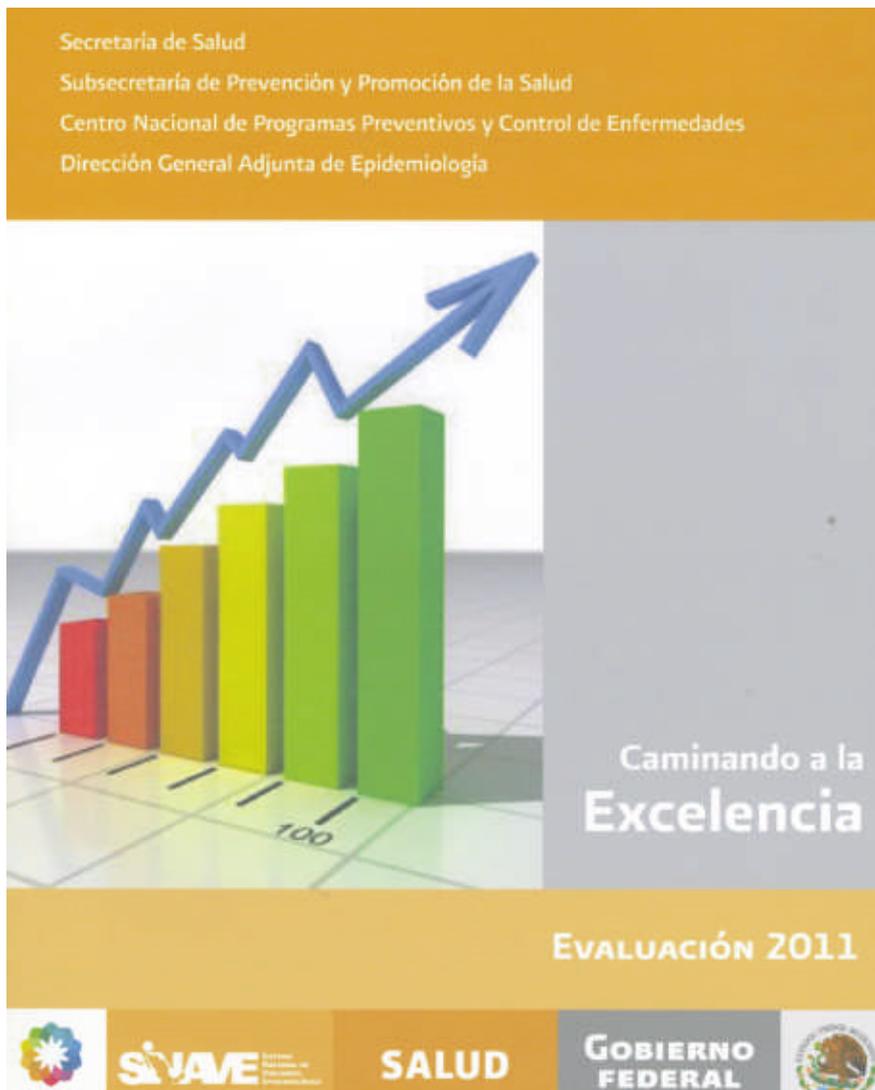
**Vigilancia:** Corresponde al porcentaje de muestras remitidas y estudiadas por laboratorio, según el cumplimiento que se tenga cada mes de la meta anual prevista, diferenciándose por perro y gato y otras especies agresoras.

## 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20 de agosto de 2012	Modificación de la Dirección General del CENAPRECE y actualización de las NOM de rabia. Se suprime el Departamento de Rabia en el Humano y Otras Zoonosis

## 10.0. ANEXOS.

### 10.1. Evaluación Caminando a la Excelencia 2011



Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud  
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades  
Dirección General Adjunta de Epidemiología

Caminando a la  
**Excelencia**

**EVALUACIÓN 2011**






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.</b>	Hoja 1 de 6

**28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.</b>	Hoja 2 de 6

## **1.0. PROPÓSITO.**

1.1. Asegurar la adquisición de los insumos para la esterilización de perros y gatos a través de la Dirección de Operación y así aportar el 50% de la meta de animales esterilizados en los Servicios Estatales de Salud.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1. Nivel interno, es aplicable a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y al Departamento de Rabia en el Reservorio; así como a la Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

2.2. Nivel externo es aplicable a los Servicios de Salud de las entidades federativas y empresas proveedoras de los bienes.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1. La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis debe gestionar la adquisición de los insumos por la Dirección de Operación.

3.2. El Departamento de Rabia en el Reservorio es el responsable de promover que las entidades acudan a retirar los insumos que les aporta este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades para cubrir el 50% de su meta anual.

3.3. La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis a través de la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, informa a la Dirección General de Salud Animal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; los medicamentos de uso veterinario controlados que fueron retirados por las entidades.

3.4. El Departamento de Rabia en el Reservorio es el responsable de corroborar la aplicación de esos insumos por las entidades a través del Sistema de Información en Salud para solicitarle a las entidades registren estas cirugías en la Plataforma Office Live Skydrive.

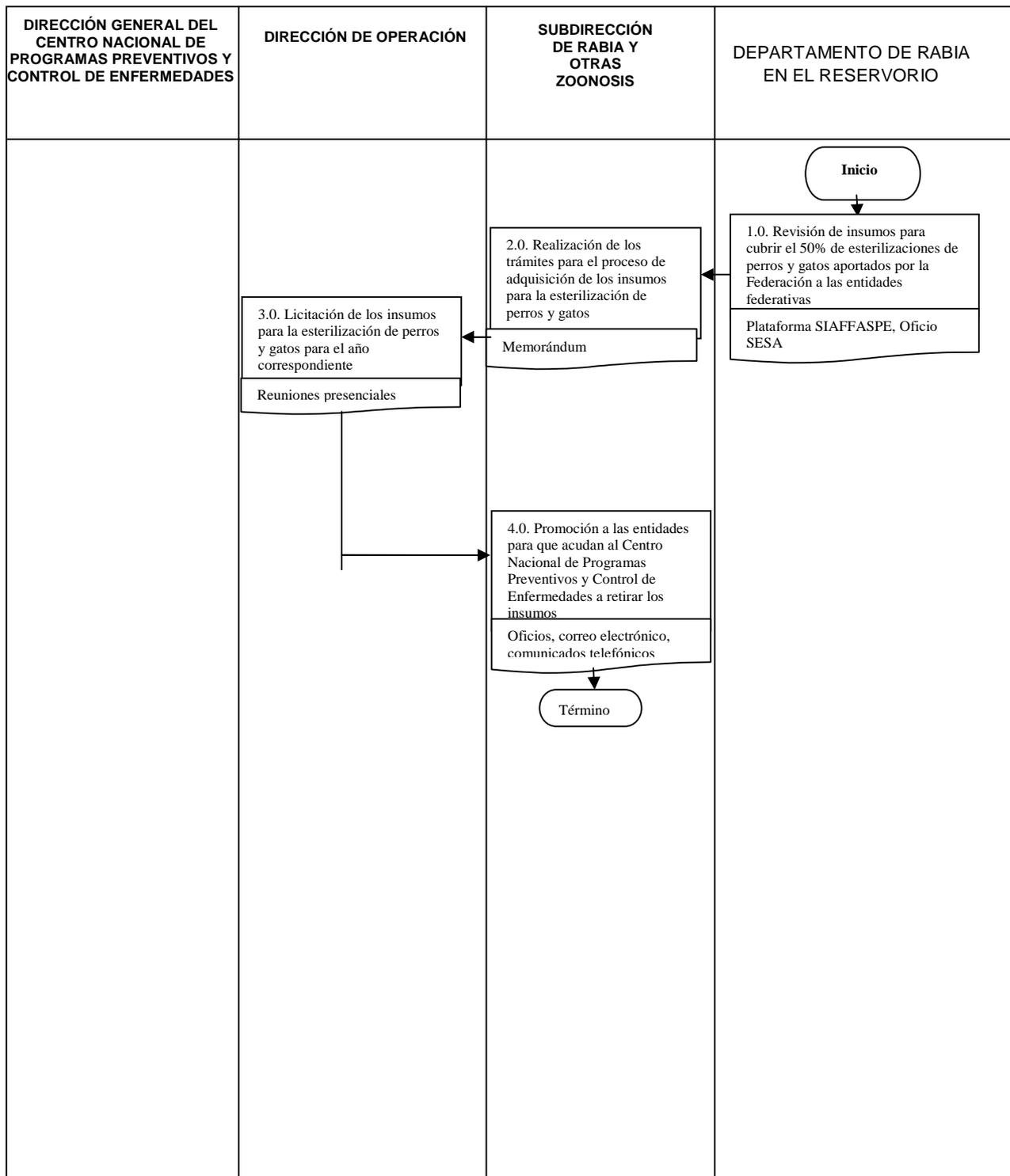
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Revisión de insumos para cubrir el 50% de esterilizaciones de perros y gatos aportados por la Federación a las entidades federativas	1.1. Ajusta las cantidades de los insumos de acuerdo a la meta de cada entidad para ser adquiridos con el presupuesto federal autorizado (ramo 12) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web del SIAFFASPE</li> <li>• Oficio de los SESA</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
2.0. Realización de los trámites para el proceso de adquisición de los insumos para la esterilización de perros y gatos	2.1. Integra y presenta expediente a la Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, con la documentación necesaria (Solicitud de contratación, Formato único para la solicitud de adquisiciones (FUA), especificaciones técnicas, justificación técnica, solicitud de suficiencia presupuestal y hoja de afectación presupuestal, reporte de no existencias en almacén, investigación de mercado) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
3.0. Licitación de los insumos para la esterilización de perros y gatos para el año correspondiente	3.1. Lleva a cabo las diferentes etapas para la adquisición de los insumos para la esterilización de perros y gatos (revisión y aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo y firma de contratos), participando como invitado la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
4.0. Promoción a las entidades para que acudan al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades a retirar los insumos	4.1. Promueve que las entidades acudan a retirar los insumos que les aporta este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades para cubrir el 50% de su meta anual, mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados vía telefónica</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficios</li> </ul> 4.2. Corroborar ingresos de los insumos al almacén estatal y su aplicación en operativos de esterilización 4.3. Informa a la Dirección General de Salud Animal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación los medicamentos de uso veterinario controlados que fueron retirados por las entidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de rabia y Otras Zoonosis
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.</b>	Hoja 4 de 6

### 5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.</b>	Hoja 5 de 6

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Prederal	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica
Ley de Ingresos de la Federación	No aplica
Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano, en los perros y gatos	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina	No aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Plataforma Office Live Skidrive	Un año	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	No aplica
Cédula de registro de ingreso al lamacén estatal	Un año	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Insumos de esterilización:** Incluye suturas, antibióticos, tranquilizantes y anestésicos de corta duración que se utilizan en perros y gatos cuando van a ser esterilizados.

**Licitante:** la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Plataforma Office Live Skydrive:** Plataforma electrónica gratuita de Hotmail que permite incorporar máscara de captura en Excel para registrar a los perros y gatos esterilizados en las entidades.

**Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES	Rev. 1
	28. PROCEDIMIENTO PARA SATISFACER LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.	Hoja 6 de 6

### 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	20 de agosto de 2012	Modificación de los insumos por adquirir (de esterilización en lugar de biológicos antirrábicos humanos). Modificación de la Dirección General del CENAPRECE y actualización de las NOM de rabia. Se suprime el Departamento de Rabia en el Humano y Otras Zoonosis

### 10.0. ANEXOS.

10.1. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano, en los perros y gatos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 1 de 8

**29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 2 de 8

## **1.0. PROPÓSITO.**

1.1. Llevar a cabo la pre-certificación de las entidades en la eliminación de la transmisión de la rabia canina, estableciendo las guías de autoevaluación para que sean aplicados los criterios para lograr este reconocimiento.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y Direcciones Generales Adjuntas de Programas Preventivos (DGAPP), de Epidemiología (DGAE) y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades aplicativas de salud dependientes de los servicios estatales de salud del país, con la colaboración para la evaluación externa de los Organismos de la Sociedad Civil e instituciones académicas.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 Los Servicios Estatales de Salud interesados en lograr el reconocimiento de la precertificación de la eliminación de la transmisión de la rabia canina, deberán enviar su solicitud al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

3.2 El Grupo Técnico Estatal de Evaluación, basados en los indicadores y criterios que aplican en este proceso, realiza la revisión técnica de los Servicios Estatales de Salud que se certifican.

3.3 Los resultados que presenta el Grupo Técnico Estatal de Evaluación, se deben revisar y aprobar, o en caso contrario, descartar por el Grupo Evaluador Externo, dependiente del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, así como de los Organismos de la Sociedad Civil e instituciones académicas.

3.4 El dictamen emitido es del conocimiento del Comité Nacional de Certificación, quien recomienda al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades emitir o no este reconocimiento.

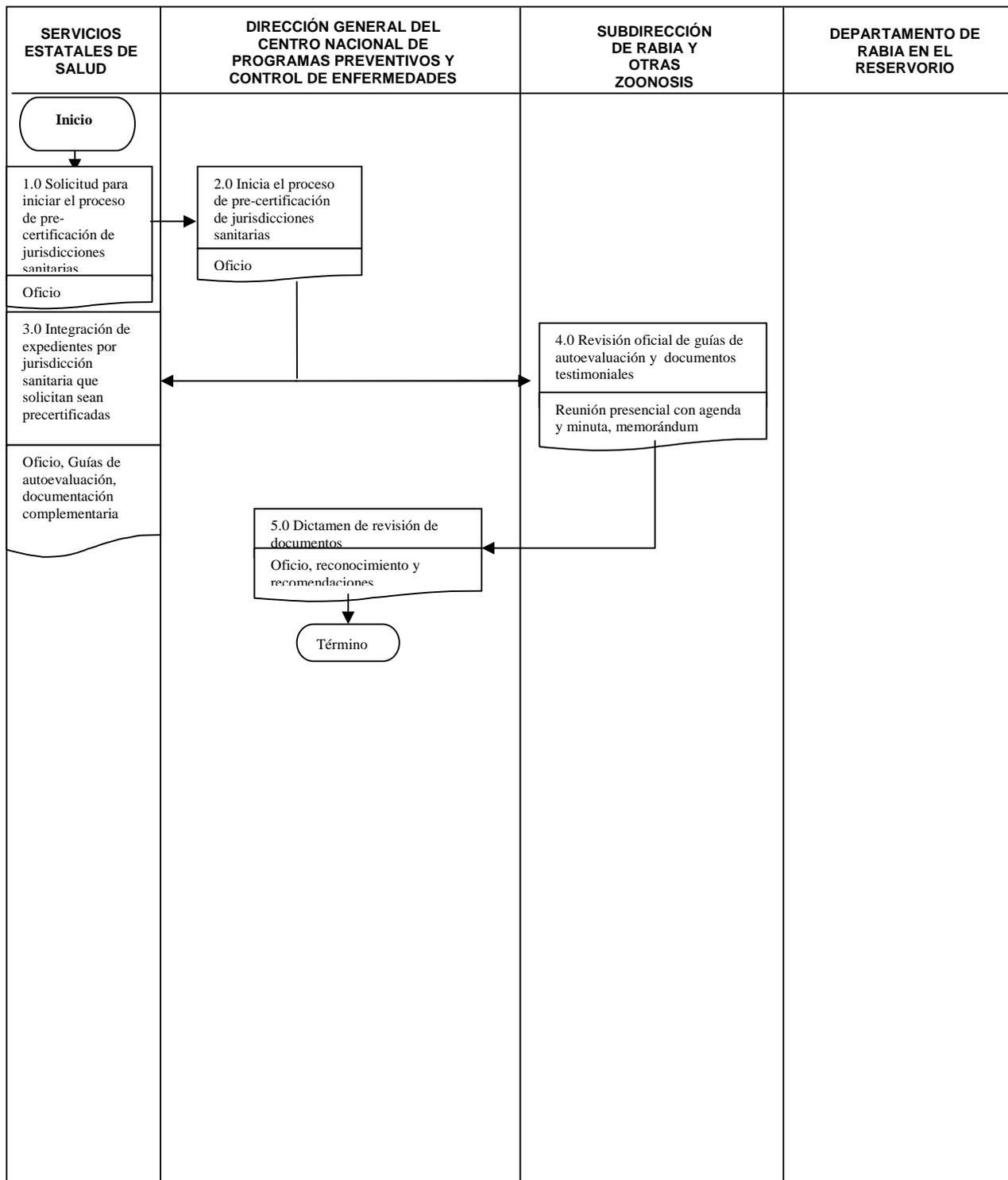
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 3 de 8

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para iniciar el proceso de pre-certificación de jurisdicciones sanitarias	1.1. Solicita al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades asesoría para iniciar el proceso de pre-certificación de sus jurisdicciones sanitarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Servicios Estatales de salud
2.0 Iniciación el proceso de pre-certificación de jurisdicciones sanitarias	2.1 Turna la solicitud a la Subdirección de Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
3.0 Integración de expedientes por jurisdicción sanitaria que solicitan sean precertificadas	3.1. Envía a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis autocualificaciones y documentos testimoniales que apoyan la pre-certificación de cada jurisdicción sanitaria <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, Guías de autoevaluación, documentación complementaria</li> </ul>	Servicios Estatales de Salud
4.0 Revisión oficial de guías de autoevaluación y documentos testimoniales	4.1. Presenta al Grupo Evaluador Externo los expedientes de cada jurisdicción sanitaria para su revisión y calificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión presencial con agenda y minuta</li> </ul> 4.2 Informa a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, reporte con los resultados de la revisión de documentos testimoniales <ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas, memorándum</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
5.0 Dictamen de revisión de documentos	5.1. Informa los resultados de la revisión de documentos testimoniales por el Grupo Evaluador Externo con dictamen oficial a los Servicios Estatales de Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, reconocimiento y recomendaciones</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 4 de 8

**5.0. DIAGRAMA DE FLUJO A.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 5 de 8

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No Aplica
Acuerdo por el que se establece la pre-certificación de Áreas Geográficas que han logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina	No Aplica
Criterios para la pre-certificación de Áreas Geográficas que han logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina	No Aplica
Guías de autoevaluación para la para la pre-certificación de Áreas Geográficas que han logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina	No Aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guía para la pre-certificación de Áreas Geográficas que han Logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina en los Servicios Estatales de Salud	2 Años	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y Servicios Estatales de Salud	Número de Oficio
Boletín de la Estrategia Caminando a la Excelencia en Rabia	2 Años	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y Servicios Estatales de Salud	Número de Oficio
Reconocimiento de pre-certificación de Áreas Geográficas que han Logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina	2 Años	Servicios Estatales de Salud	Número de Oficio

## 8.0. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Precertificación:** Proceso mediante el cual los Servicios Estatales de Salud buscan obtener un reconocimiento como áreas geográficas libres de la transmisión de la rabia canina.

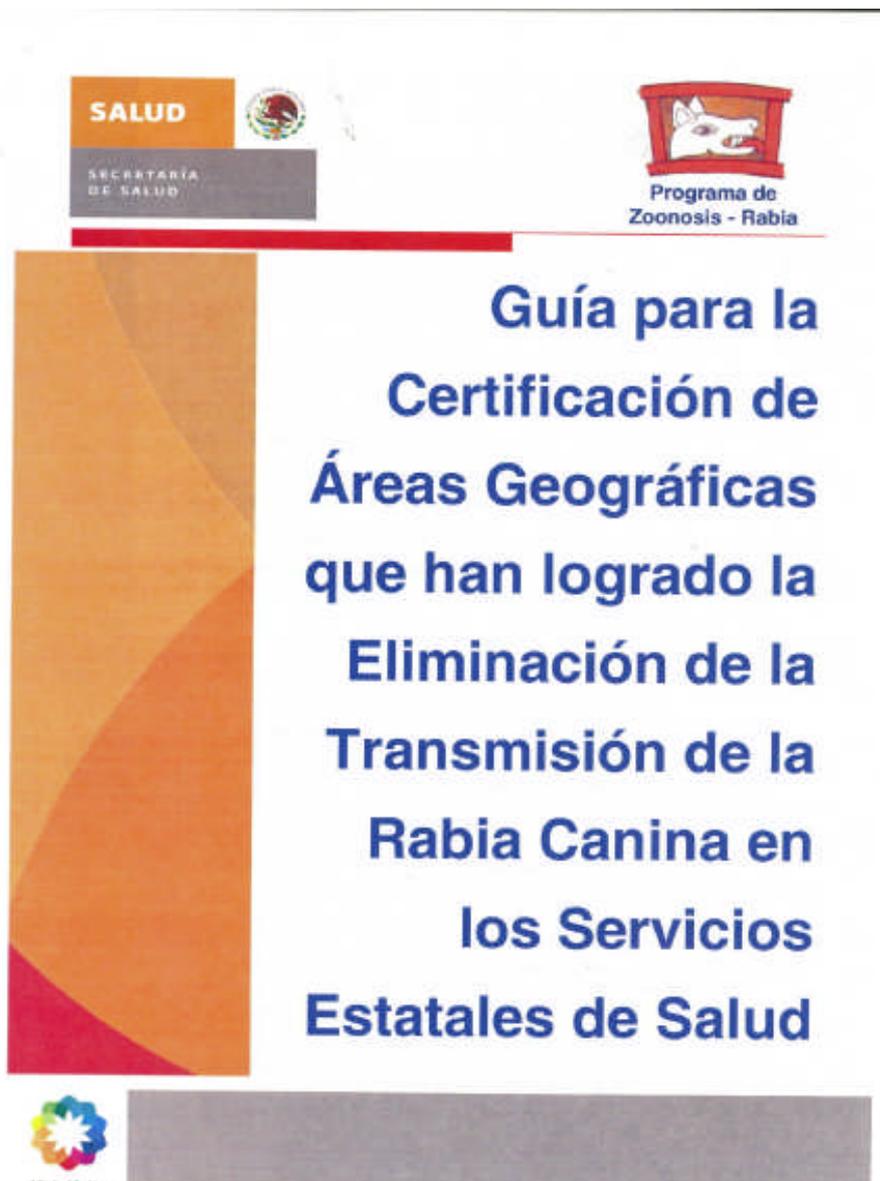
## 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20 de agosto de 2012	Modificación de la Dirección General del CENAPRECE. Se suprime el Departamento de Rabia en el Humano y Otras Zoonosis. Modificación del tiempo de conservación a dos años

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 6 de 8

**10.0. ANEXOS.**

**10.1** Guía para la pre-certificación de Áreas Geográficas que han Logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina en los Servicios Estatales de Salud.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>29. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ESTRATEGIA PRE-CERTIFICACIÓN ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES</b>	Hoja 8 de 8

**10.3 Reconocimiento de pre-certificación de Áreas Geográficas que han Logrado la Eliminación de la Transmisión de la Rabia Canina.**

**Secretaría de Salud**  
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud  
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

**Otorgan el Presente reconocimiento al estado:**

**Tlaxcala**

**Por obtener la Certificación de Áreas Geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de la Rabia Canina.**

México, D.F., a 27 de Julio de 2012

**Dr. Miguel Ángel Lezana Fernández**  
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades  
CENAPRECE



**GOBIERNO FEDERAL**

**SALUD**



Vivir Mejor



**ZOONOSIS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 1 de 9

**30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 2 de 9

## **1.0. PROPÓSITO.**

1.1 Actualizar los lineamientos y criterios técnicos incluidos en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica en la Subdirección de rabia y Otras Zoonosis y las Direcciones Generales Adjuntas de: Programas Preventivos, de Epidemiología (DGAE) y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE), Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud, Dirección General de Comunicación Social.

2.2 A nivel externo, el procedimiento lo aplican las unidades administrativas del sector salud en sus ámbitos federal, estatal y municipal, y las Organismos de la Sociedad Civil.

## **3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 El Comité Nacional Consultivo de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (Comité Consultivo), lleva a cabo la consulta quinquenal con el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para establecer si las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) en operación se cancelan, se mantienen o se modifican.

3.2 La Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, solicita a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos informe si sus Normas Oficiales Mexicanas en operación se cancelan, se mantienen o se modifican.

3.3 La Dirección General Adjunta de Programas Preventivos indica a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis, informe si sus Normas Oficiales Mexicanas en operación se cancelan, se mantienen o se modifican.

3.4 La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis informa a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, que Normas Oficiales Mexicanas se mantienen o se modifican.

3.4 La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis solicita al Departamento de Rabia en el Reservorio, informe las Normas Oficiales Mexicanas que se modifican, para que identifique los subgrupos de trabajo interdisciplinarios, para que revisen y propongan las medidas de prevención y control, así como de diagnóstico, tratamiento y vigilancia epidemiológica de las zoonosis de interés en Salud Pública.

3.5 La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis a través del Departamento de Rabia en el Reservorio, será el que elabore los proyectos de modificación de las de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis de interés en Salud Pública.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 3 de 9

#### 4.0. Descripción del procedimiento.

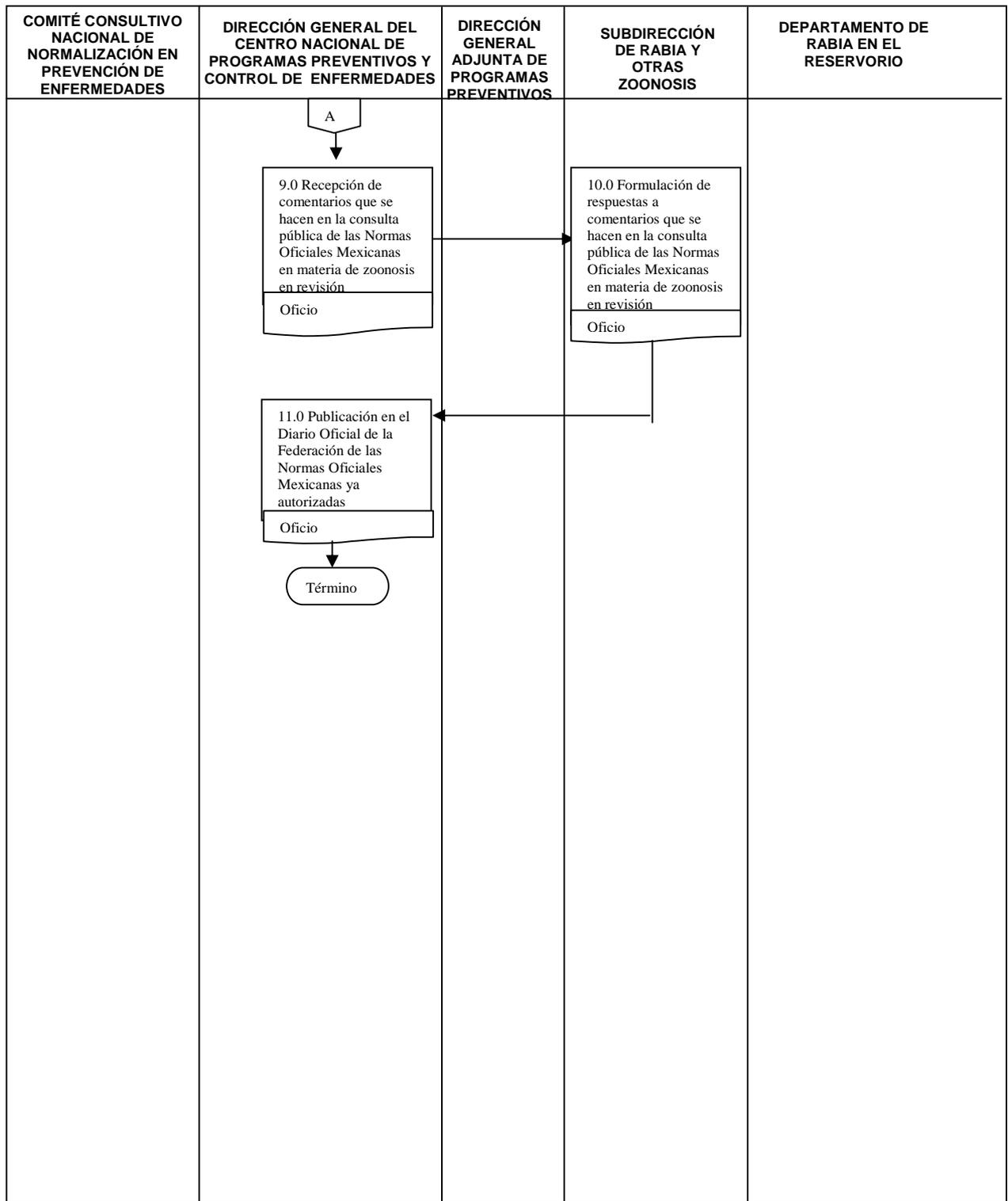
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información relativa a mantener, cancelar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis	1.1 Realiza consulta quinquenal para establecer si se mantienen, cancelan o modifican las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Comité Consultivo Nacional de Normalización en Prevención de Enfermedades
2.0 Revisión de la normatividad existente en materia de zoonosis	2.1 Recibe consulta e indica a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos revisar la normatividad existente <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
3.0 Solicitud conocer que Normas Oficiales Mexicanas se modifican	3.1 Solicita a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis informe que Normas Oficiales Mexicanas se mantienen, cancelan o modifican <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
4.0 Programación de elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis	4.1 Solicita al Departamento de Rabia en el Reservorio informe que Normas Oficiales Mexicanas se modifican <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
5.0 Conformación de grupos técnicos e integración de comentarios y propuestas para la actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis en revisión	5.1 Invita a las Instituciones y conforma los subgrupos de trabajo interdisciplinarios para que precisen la información técnica que debe actualizarse <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
6.0 Celebración de reuniones de trabajo e incorporación de información técnica actualizada en las Normas Oficiales Mexicanas en revisión	6.1 Incorpora las propuestas en medidas de prevención y control, diagnóstico, tratamiento y vigilancia epidemiológica y elabora Manifestación de Impacto Regulatorio <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta, documento de trabajo</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
7.0 Presentación de las propuestas de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis en revisión	7.1 Presenta a las Instituciones vinculadas la propuesta de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas y Manifestación de Impacto Regulatorio para su validación y la envía a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, Correo electrónico y documentos de trabajo</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
8.0 Gestión y envío para aprobación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis y Manifestación de Impacto Regulatorio	8.1 Envía al Comité Consultivo nacional de Normalización la propuesta de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en revisión para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, Documentos de trabajo</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de programas Preventivos y Control de Enfermedades

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 4 de 9

<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Recepción de comentarios que se hacen en la consulta pública de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis en revisión	9.1 Recibe comentarios a las propuestas de modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en revisión y solicita a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis su respuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de programas Preventivos y Control de Enfermedades
10.0 Formulación de respuestas a comentarios que se hacen en la consulta pública de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis en revisión	10.1 Propone a la Dirección General del Centro Nacional de programas Preventivos y Control de Enfermedades respuesta a las observaciones y comentarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
11.0 Publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Normas Oficiales Mexicanas ya autorizadas	11.1 Envía las Normas Oficiales Mexicanas definitivas al Comité Consultivo Nacional de Normalización para que apruebe su publicación en el Diario Oficial de la Federación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 6 de 9



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 7 de 9

### 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

### 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Normas Oficiales Mexicanas	5 Años	Subdirección de Zoonosis	<p>NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano y en los perros y gatos.</p> <p>NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.</p> <p>NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el humano.</p> <p>NOM-029-SSA2, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.</p> <p>NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.</p>

### 8.0. GLOSARIO.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

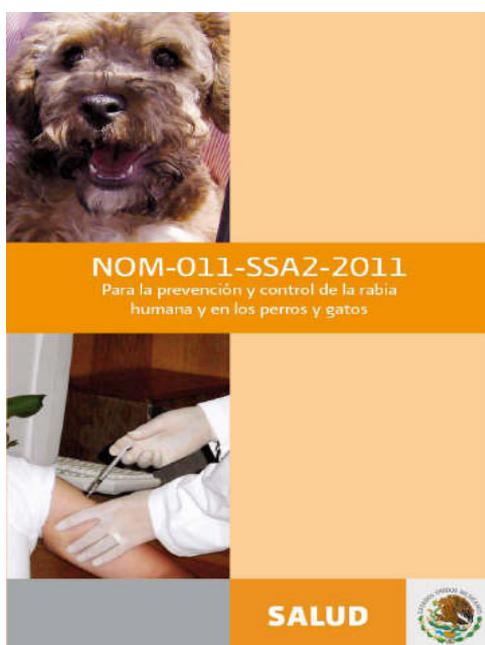
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 8 de 9

### 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

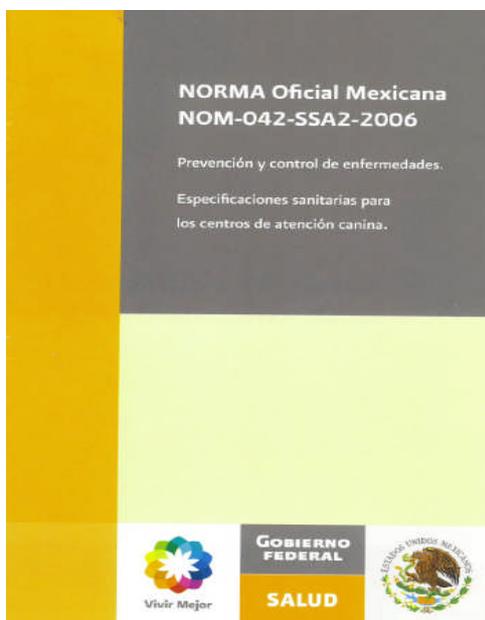
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20 de agosto de 2012	Modificación de la Dirección General del CENAPRECE y actualización de las NOM de rabia y brucelosis. Se suprime el Departamento de Rabia en el Humano y Otras Zoonosis.

### 10.0. ANEXOS.

10.1. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano y en los perris y gatos.

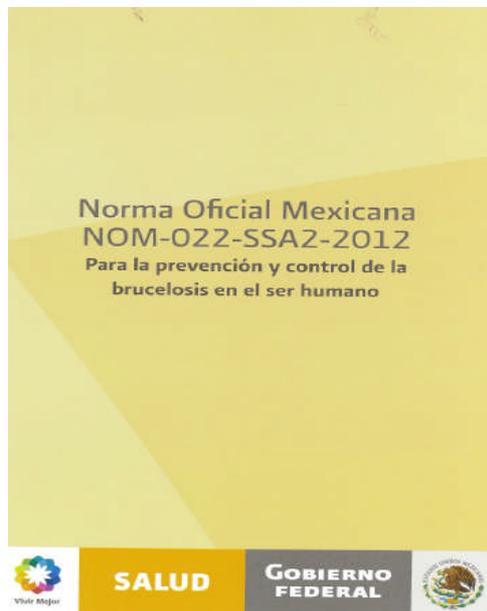


10.2. Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

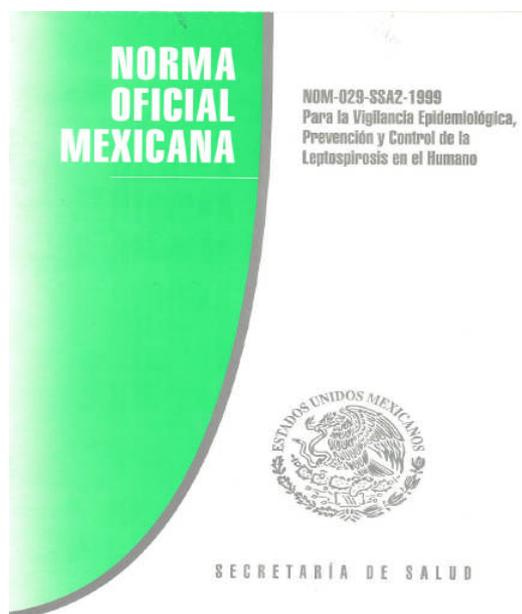


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZONOSIS.</b>	Hoja 9 de 9

10.3. Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el humano.



10.4. Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>	Hoja 1 de 6

**31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>	Hoja 2 de 6

## **2.0. PROPÓSITO.**

Llevar a cabo los ajustes y adecuaciones, de acuerdo a la estructura, las políticas y las prioridades y diversas disposiciones vigentes, que guardan relación con la planeación, ejecución y medición de resultados de las Semanas Nacional y de Reforzamiento de Vacunación Antirrábica Canina y Felina.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1. A nivel interno, el procedimiento se aplica en la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis y Dirección de Operación, las Direcciones Generales de: Adjunta de Programas Preventivos y a la del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

2.2. A nivel externo, el procedimiento se aplica en unidades administrativas de la Secretaría de Salud en las entidades, a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y a la Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud (DGPPS), municipios y Organismos de la Sociedad Civil.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La actualización de los lineamientos de las Semanas Nacional y de Reforzamiento de Vacunación Antirrábica Canina y Felina, le corresponde hacerlo a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis, porque ésta estrategia forma parte de una prioridad en salud pública y guarda relación con la disponibilidad del presupuesto federal y estatal para ello.

3.2 Éste procedimiento respalda el cumplimiento de objetivos estratégicos del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis, al igual que los similares en los Servicios Estatales de Salud.

3.3 Los lineamientos se actualizan cada año, en base a la experiencia que se presenta e informan los Servicios Estatales de Salud al aplicarlos; por lo que el documento que se entrega a cada entidad y que considera los procesos de planeación, implementación, ejecución, y rendición de cuentas de las Semanas Nacional y de Reforzamiento de Vacunación Antirrábica Canina y Felina; se ajusta a información actual.

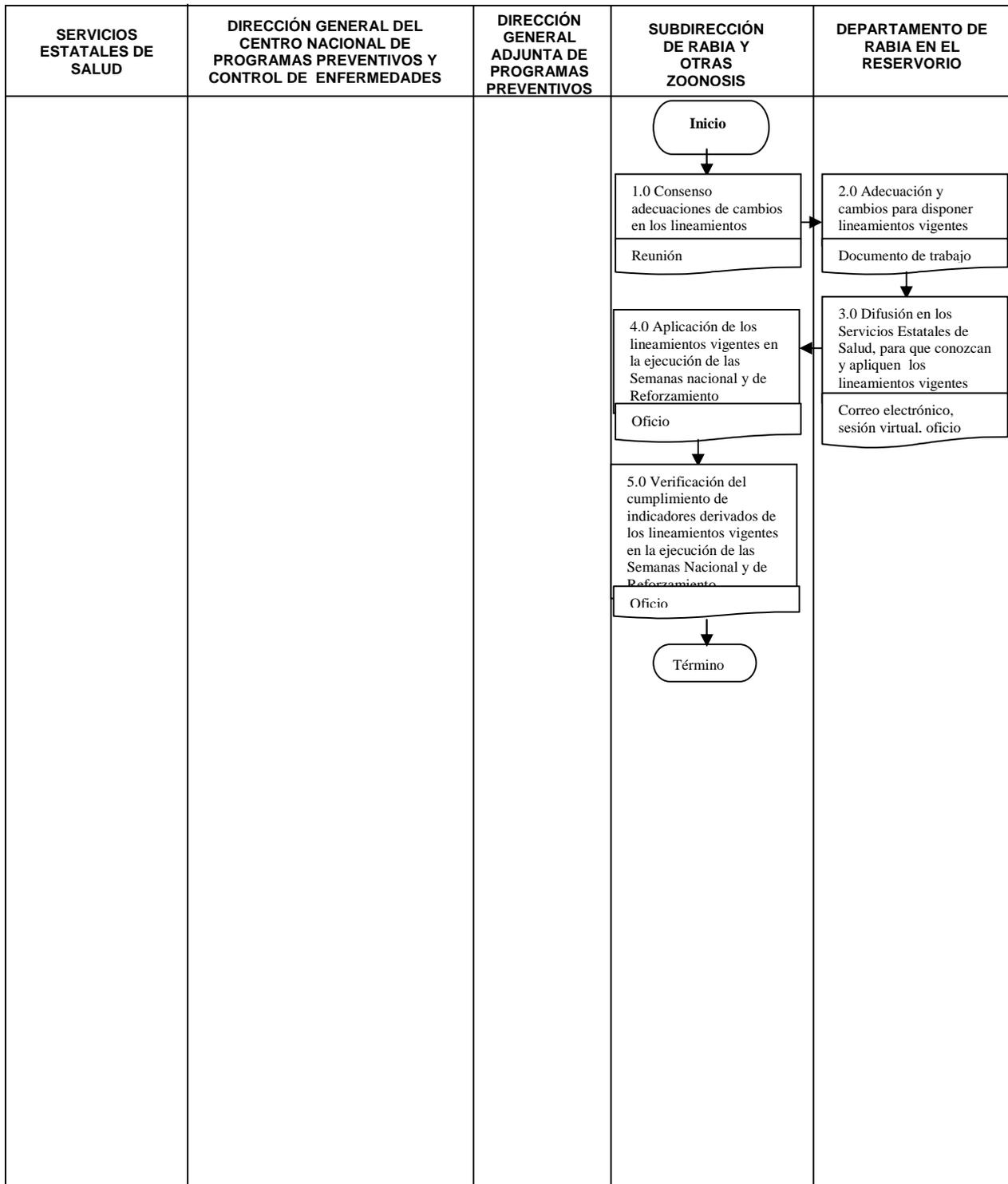
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0. Descripción del procedimiento.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Consenso adecuaciones de cambios en los lineamientos	1.1 Conoce y consensúa adecuaciones y cambios a los lineamientos en Reunión Nacional de Líderes de Programa con los 32 Servicios Estatales de Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión</li> </ul>	Subdirección de rabia y Otras Zoonosis
2.0 Adecuación y cambios para disponer lineamientos vigentes	2.1 Lleva a cabo las adecuaciones y cambios para disponer de lineamientos vigentes de las Semanas Nacional y de Reforzamiento para el año presente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de trabajo</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
3.0 Difusión en los Servicios Estatales de Salud, para que conozcan y apliquen los lineamientos vigentes	3.1 Informa a la Subdirección de rabia y Otras Zoonosis y a los Servicios Estatales de Salud las adecuaciones realizadas a los lineamientos vigentes para las Semanas Nacional y de Reforzamiento mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Sesión virtual</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
4.0 Aplicación de los lineamientos vigentes en la ejecución de las Semanas nacional y de Reforzamiento	4.1 Promueve y supervisa la aplicación de los lineamientos vigentes en la ejecución de las Semanas Nacional y de Reforzamiento en cada entidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
5.0 Verificación del cumplimiento de indicadores derivados de los lineamientos vigentes en la ejecución de las Semanas Nacional y de Reforzamiento	5.1 Verifica cumplimiento de indicadores derivados de los lineamientos vigentes en la ejecución de las Semanas Nacional y de Reforzamiento en las entidades federativas y se informa mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>	Hoja 4 de 6

**5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>	Hoja 5 de 6

#### 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano y en los perros y gatos.	No aplica
Lineamientos de Semanas Nacional y de Reforzamiento de Vacunación Antirrábica Canina y Felina	No aplica
Resúmenes Ejecutivos de Resultados	No aplica

#### 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos Generales de las Semanas de Vacunación	1 año	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	No aplica
Resumen Ejecutivo de la Planeación de las Semanas de Vacunación	1 año	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	No aplica
Resumen Ejecutivo de los logros de las Semanas de Vacunación	1 año	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis	No aplica

#### 8.0. GLOSARIO.

No aplica

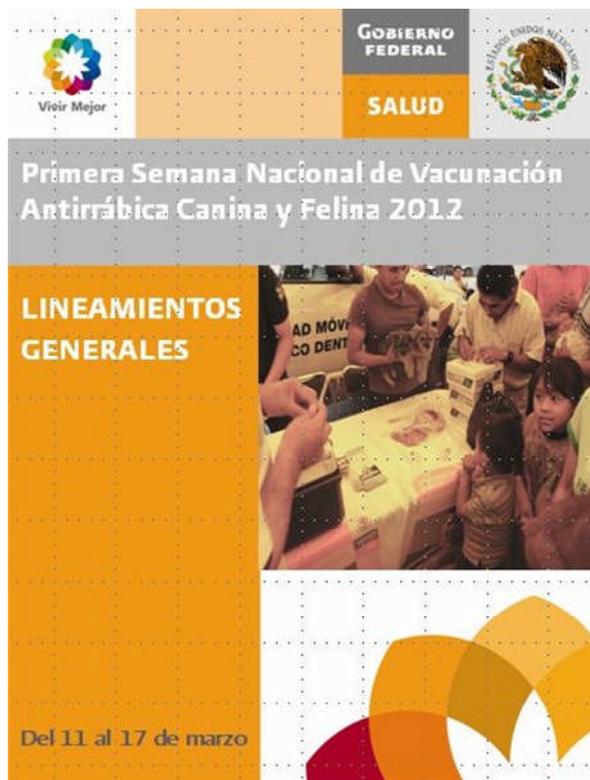
#### 9.0. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	20 de agosto de 2012	Modificación de la Dirección General del CENAPRECE y y actualización de las NOM de rabia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>31. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SEMANAS NACIONAL Y DE REFORZAMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>	Hoja 6 de 6

**10.0. ANEXOS.**

10.1 Lineamientos Generales Semana Nacional de Vacunación Antirrábica Canina y Felina 2012



10.2 Resumen Ejecutivo Planeación de la Semana Nacional de Vacunación Antirrábica Canina y Felina 2012



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 1 de 7

**32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 2 de 7

## **1.0 PROPÓSITO.**

Recabar información de algunas características epidemiológicas de los casos de rabia canina y felina notificados, y documentar las actividades de prevención y control que se llevan a cabo, para evitar se continuen registrando mas casos en esa u otras áreas vecinas.

## **2.0. ALCANCE.**

2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis, la Dirección de Operación y las Direcciones Generales: Adjunta de Programas Preventivos, de Epidemiología (DGAE).

2.2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable en unidades administrativas de sector salud, Insitituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE), y a la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 Los Servicios Estatales de Salud notifican a la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis, todo caso de rabia animal por evidencia clínica y/o confirmado por laboratorio.

3.2 La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis corrobora el reporte de casos de rabia en perros y gatos, y propone a los Servicios Estatales de Salud notificantes, se lleven a cabo acciones de control del foco rábico con la participación municipal y de la comunidad afectada.

3.3 Los Servicios Estatales de Salud notificantes llevan a cabo las acciones de control de foco rábico, verificando la Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis que se hayan cumplido las directrices que marca la Guía para la atención de focos rábicos.

3.4 La Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis registra el foco rábico en la página web del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para consulta pública.

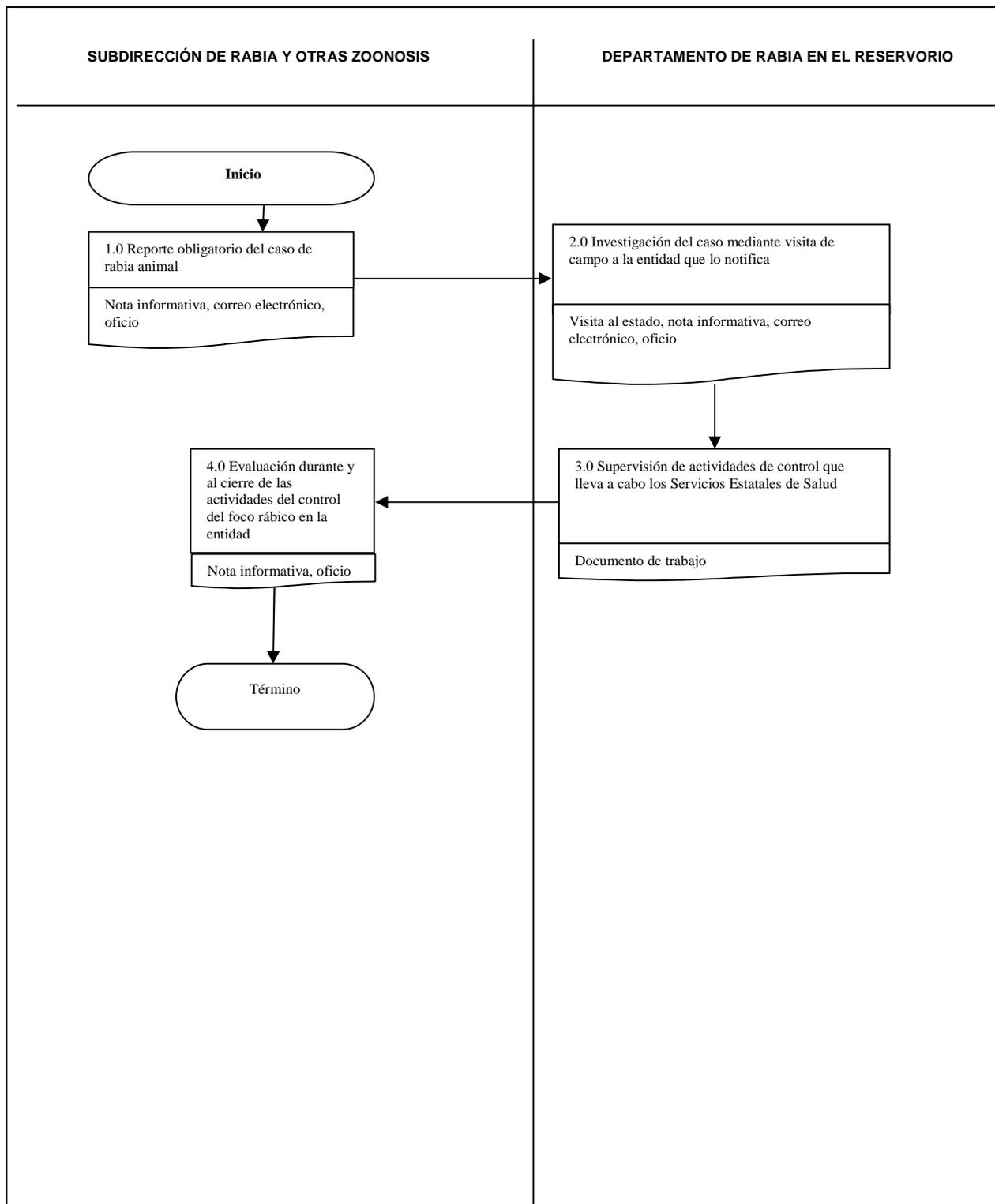
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4.0. Descripción del procedimiento.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Reporte obligatorio del caso de rabia animal	1.1 Recibe notificación y acude a la entidad que reporta, para corroborar que ocurrió en caso de personas, perros o gatos, e informa a la autoridad inmediata <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa, correos electrónicos y oficios</li> </ul>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis
2.0 Investigación del caso mediante visita de campo a la entidad que lo notifica	2.1 Corrobora el caso mediante visita de campo e interrogatorio con las personas involucradas, además se promueve llevar a cabo medidas de control de foco rábico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita al estado</li> <li>• Nota informativa</li> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de hechos</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
3.0 Supervisión de actividades de control que lleva a cabo los Servicios Estatales de Salud	3.1 Revisa, valida el plan de trabajo que los Servicios Estatales de Salud llevan a cabo en el control del foco rábico y construye indicadores de seguimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de trabajo</li> </ul>	Departamento de Rabia en el Reservorio
4.0 Evaluación durante y al cierre de las actividades del control del foco rábico en la entidad	4.1 Verifica las acciones de control de foco rábico en la entidad y corrobora el cumplimiento de los indicadores y hace recomendaciones al respecto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Rabia y Otras Zoonosis

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 4 de 7

### 5.0. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 5 de 7

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano y en los perros y gatos.	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.	No aplica
Guía para el control de focos rábicos.	No aplica

## 7.0. REGISTRO.

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<b>Formato de foco rábico</b>	1 año	Servicios Estatales de Salud	No aplica
<b>Barrido para el control de foco rábico</b>	1 año	Servicios Estatales de Salud	No aplica

## 8.0. GLOSARIO.

**Animal abandonado:** Al perro o gato sin dueño, y sin placa de identificación que vive en la vía pública, que representa un riesgo para la salud pública.

**Animal en la calle o de dueño irresponsable:** Al perro o gato que se encuentra fuera de la casa o patio, donde convive con su dueño, y puede representar una molestia o un riesgo para la población, al deambular en la vía pública.

**Control:** A la aplicación de medidas para disminuir la incidencia de casos.

**Diagnóstico:** A la conclusión diagnóstica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.

**Foco rábico:** A la notificación de un caso de rabia en humano o animal, confirmado por laboratorio, o evidencias clínico-epidemiológicas presentes en un tiempo y espacio.

**Sacrificio:** Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor. Se lleva a cabo en perros y gatos que no son reclamados por sus propietarios en un lapso mínimo de 48 horas y máximo de 72 horas de acuerdo a las facilidades de resguardo existentes, así mismo incluye a aquellos que son entregados de manera voluntaria por sus dueños, los cachorros sin sus madres, y aquellos que presenten traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada serán sacrificados de inmediato; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas y en cuyo destino final medie la orden de un Juez.

**Trato humanitario:** Al conjunto de medidas y actitudes para disminuir tensión, sufrimiento, traumatismos y dolor de los animales, durante su captura, movilización, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y sacrificio.

**Vacunación:** A la administración de antígenos a un ser humano o a un animal, en la dosis adecuada, con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra una determinada enfermedad, a niveles protectores.

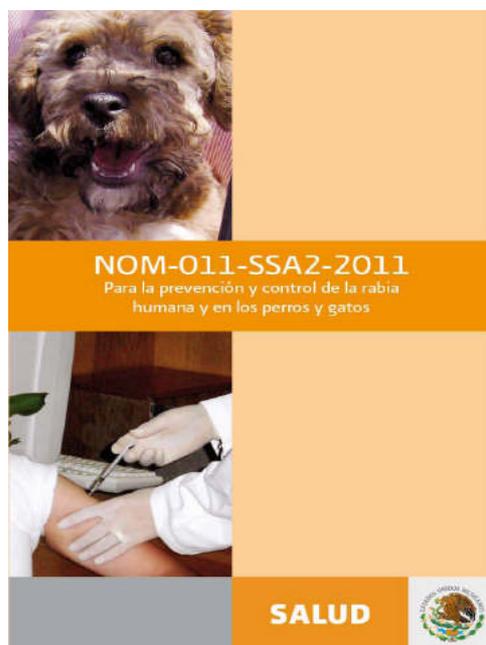
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 6 de 7

### 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

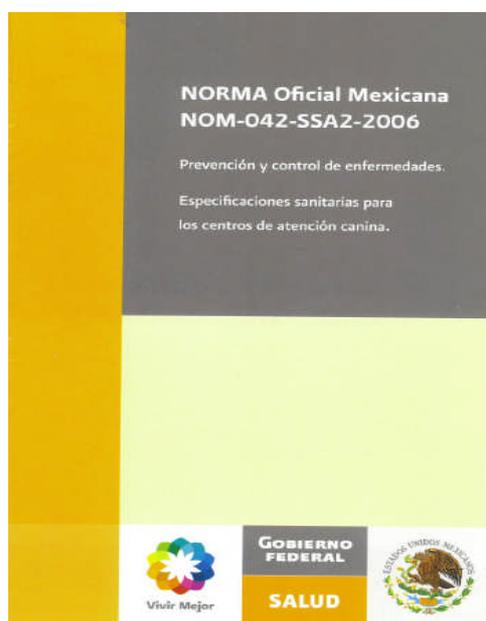
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20 de agosto de 2012	Modificación de la Dirección General del CENAPRECE y actualización de las NOM de rabia y la Guía para el control de focos rábicos.

### 10.0. ANEXOS.

10.1 NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano y en los perros y gatos



10.2 NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES</b>	Rev. 1
	<b>32. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CAMPO DE FOCOS RÁBICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN QUE OCURREN.</b>	Hoja 7 de 7

### 10.3 Guía para el control de focos rábicos



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 1 de 10

**33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 2 de 10

## **1.0 Propósito**

- 1.1 Promover, prevenir y proteger la salud bucal de la población a través de establecer políticas, lineamientos y estrategias nacionales en la materia que permitan disminuir las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia en el país coadyuvando así a mejorar la calidad de vida de la población.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno para la instrucción de elaborar el Programa Nacional de Salud Bucal es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos; a la Subdirección de Salud Bucal. Para la elaboración es aplicable al Departamento de Prevención en Salud Bucal y; al Departamento de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental; y para la difusión es aplicable a la Subdirección de Salud Bucal.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las unidades estomatológicas responsabilidad de la Secretaría de Salud en las 32 Entidades Federativas.

## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 La Subdirección de Salud Bucal es la responsable de la elaboración, contenido y difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal.
- 3.2. La Subdirección de Salud Bucal observará que el Programa Nacional de Salud Bucal, sea de alcance nacional y que de él se deriven los programas correspondientes en las Entidades Federativas de acuerdo a los lineamientos para su elaboración, establecidos en el Programa Nacional de Salud 2007-2012.
- 3.3. Desarrollar políticas de operación, normas y lineamientos en función de las actividades del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar el Programa de Acción Específico de Salud Bucal	<p>1.1 Instruye elaborar el Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo a fin de establecer políticas orientadas a mejorar las condiciones de salud bucal de la población a través de acciones de prevención, protección y promoción de la salud. Este programa, se debe realizar en apego los distintos ordenamientos jurídicos y legales como los son; la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y los documentos administrativos como el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Salud 2007-2012, la Norma Oficial Mexicana NOM 013 SSA2-2006 para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales y sus normas de referencia, así como, los antecedentes como la Encuesta de Caries Dental 2001.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión</li> </ul>	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
2.0 Instrucción para elaborar el Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo	<p>2.1 Instruye elaborar el Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión u orden del día o memorandum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0 Instrucción para elaborar el Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo	<p>3.1 Instruye elaborar el Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo.</p>	Subdirección de Salud Bucal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 4 de 10

<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Elaboración del Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo	<p>4.1 Elabora el Programa Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo conforme al ámbito de su competencia considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Prevención en Salud Bucal a quien corresponde: Elaborar políticas y estrategias de prevención de las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia, establecer los mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación de la Salud Bucal de la población Mexicana, desarrollar estrategias de capacitación para el personal de salud bucal, revisar y actualizar el marco normativo en materia de salud bucal, elaborar y difundir contenidos educativos en materia de salud bucal y coordinar las Semanas Nacionales de Salud Bucal.</li> <li>• Departamento de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental a quien corresponde: Elaborar políticas políticas y estrategias de atención y control de enfermedades bucales de la población con énfasis a los grupos vulnerables y con menor índice de desarrollo humano, definir indicadores de programación y evaluación de los componentes del programa, supervisar y verificar el cumplimiento de la políticas, estrategias y lineamientos de los programas estatales de salud bucal en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo; gestionar y coordinar las acciones del programa de Fluoruración de la sal de mesa con las instancias correspondientes para prevenir y controlar la Fluorosis dental en las entidades federativas; coordinar las actividades de investigación y promover la correcta asignación de recursos materiales y financieros.</li> </ul>	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental.
	<p>4.2 Envía para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en electrónico</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 5 de 10

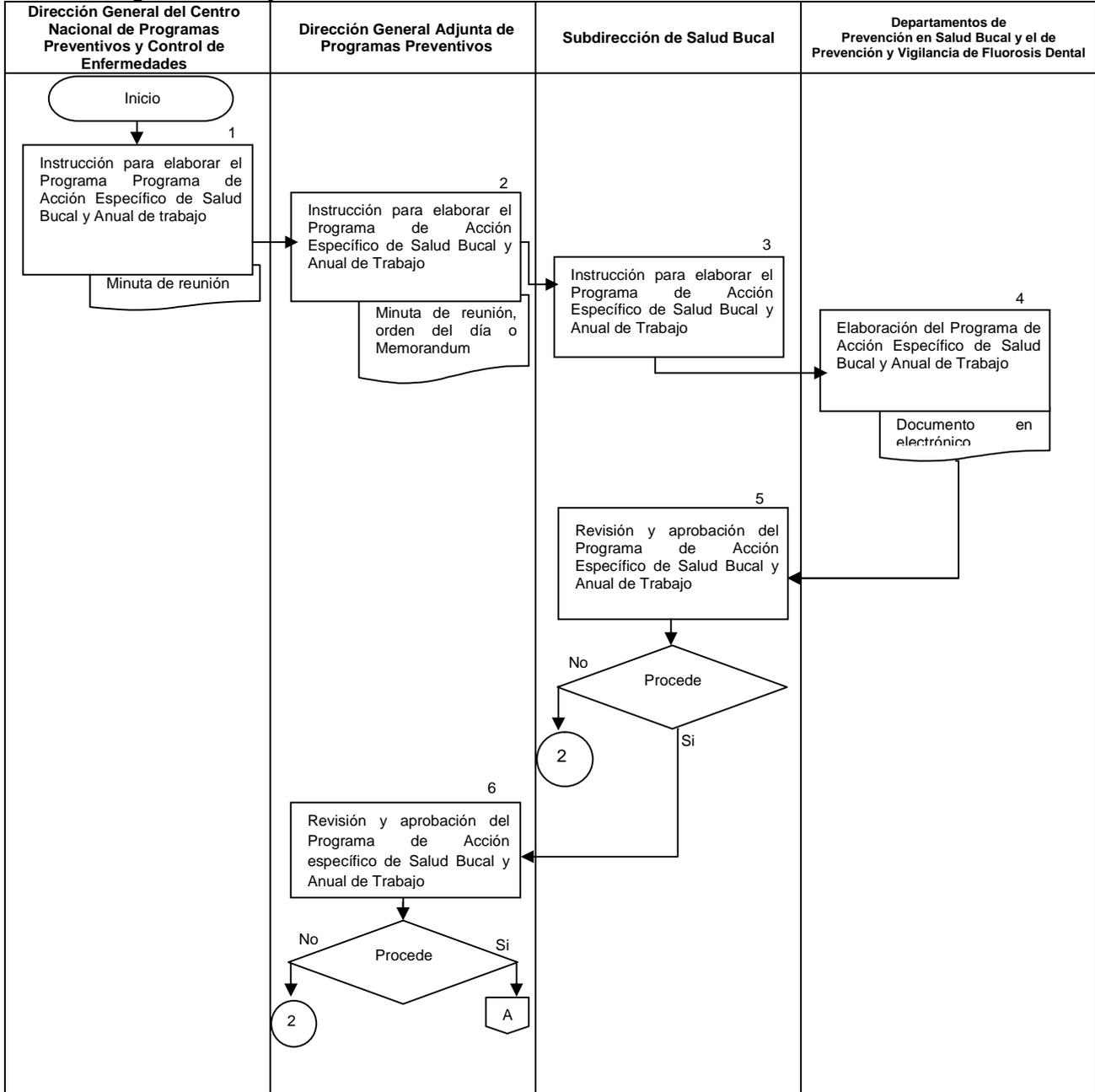
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión y aprobación del Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo	5.1 Revisa la propuesta de Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo.  Procede: No: Regresa a etapa 2.0 Si: Envía para aprobación	Subdirección de Salud Bucal
6.0 Revisión y aprobación del Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo	6.1 Revisa la propuesta de Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anual de Trabajo y determina aprobación  Procede: No: Regresa a etapa 2.0 Si: Pasa a etapa de difusión o seguimiento  6.2 Al Programa Anual de Trabajo se le da seguimiento trimestral.	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
7.0 Solicitud para difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	7.1 Solicita autorización para difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
8.0 Revisión para autorización de difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	8.1 Revisa documento y determina sobre difusión Procede: No: Instruye modificar, ir a etapa 2.0 Si: Indica difusión	Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
9.0 Instrucción para difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	9.1 Instruye difusión	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 6 de 10

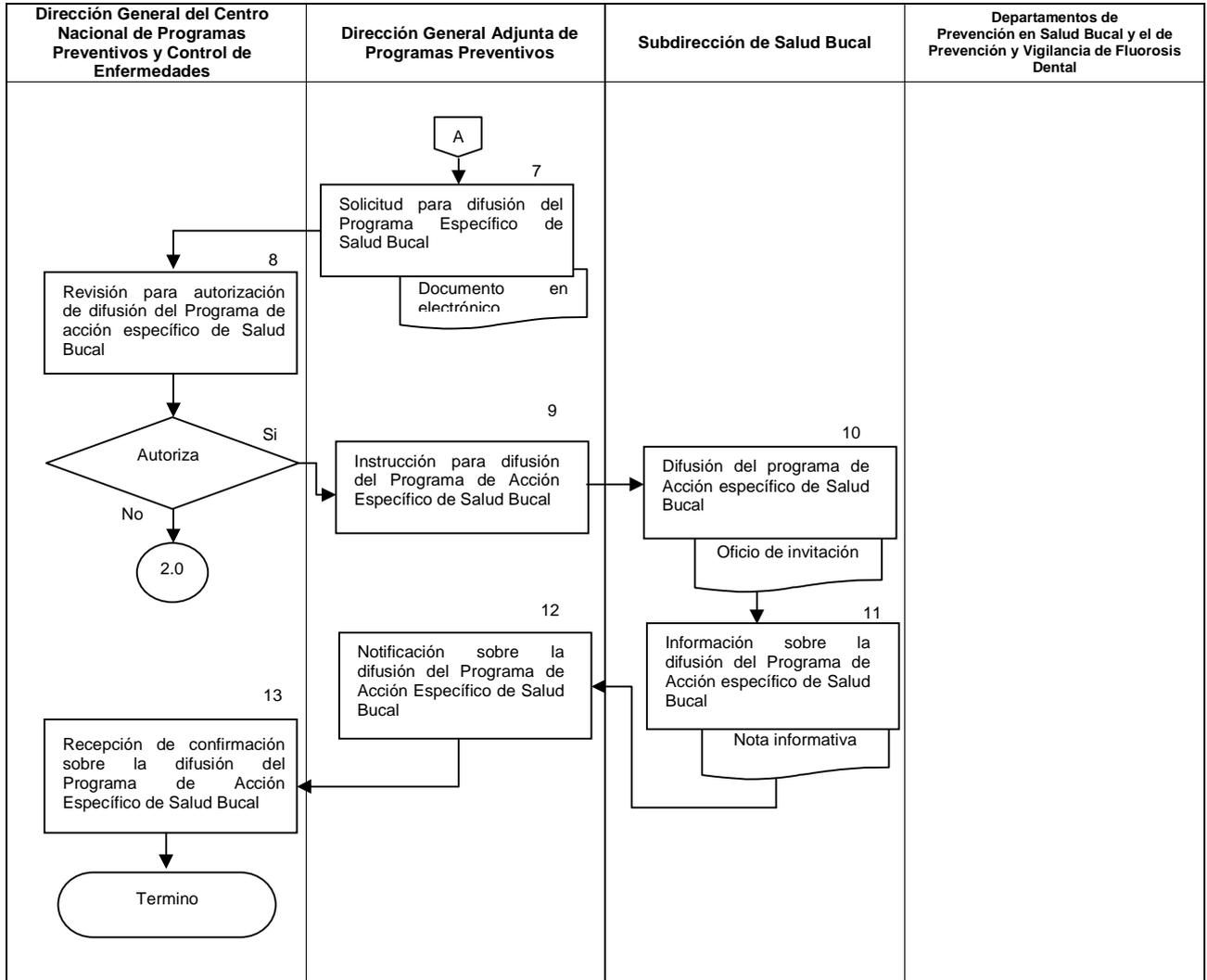
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	10.1 Difunde el Programa de Acción Específico de Salud Bucal y Anuales de Trabajo en las Entidades Fedrativas a través de reuniones con responsables estatales que se concertan anualmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de invitación</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
11.0 Información sobre la difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	11.1 Informa sobre la difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal en las Entidades Federativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
12.0 Notificación sobre la difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	12.1 Notifica la difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal en las Entidades Federativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
13.0 Recepción de confirmación sobre la difusión del Programa de Acción Específico de Salud Bucal	13.1 Recibe confirmación de que el Programa de Acción Específico de Salud Bucal se ha difundido	Dirección General del CENAPRECE
Termina procedimiento Continúa procedimiento de revisión y validación de los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal.		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 7 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 8 de 10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO</b>	Hoja 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM 013 SSA2-2006 Para la prevención y Control de Enfermedades Bucales y normas de referencia	No aplica
Encuesta Nacional de Caries Dental 2001	No aplica

## 7.0 Registro

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Acción Específico Salud Bucal	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica

## 8.0 Glosario

Programa de Acción Específico Salud Bucal.- Documento sexenal que contiene un conjunto de proyectos y acciones destinadas a prevenir y controlar la prevalencia e incidencia de las enfermedades bucodentales que más afectan a la población.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SALUD BUCAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO	Hoja 10 de 10

## 10.0 Anexos

### 10.1 Programa Nacional de Salud Bucal



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 1 de 7

**34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 2 de 7

## 1. Propósito

- 1.1 Promover, prevenir y proteger la salud bucal de la población a través de establecer políticas, lineamientos y estrategias estatales en la materia que permitan disminuir las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia en los estados coadyuvando así a mejorar la calidad de vida de la población.

## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable para la revisión y validación de los Programas Estatales de Salud Bucal a la Subdirección de Salud Bucal, al Departamento de Prevención en Salud Bucal y al Departamento de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental.
- 2.2 A nivel externo para la elaboración de los Programa Estatales de Salud Bucal, es aplicable a las unidades estomatológicas responsabilidad de la Secretaría de Salud en las 32 Entidades Federativas.

## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Salud Bucal es responsable de la revisión y validación del contenido de los Programas Anuales Estatales de Salud Bucal.
- 3.2 La Subdirección de Salud Bucal es responsable de verificar que los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal estén sustentados en el Programa Nacional de Salud Bucal.
- 3.3 Los Programas Anuales Estatales de Salud Bucal son de operación estatal y de ellos se deben derivan los programas en las Jurisdicciones y Consultorios Odontológicos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 3 de 7

#### 4. Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para elaborar el Programa Estatal de Salud Bucal	<p>Concluida procedimiento 1</p> <p>1.1 Instruye a los estados elaborar y enviar el Programa Estatal Anual de Salud Bucal conforme a los lineamientos nacionales.</p> <p>1.2 Turna información Nota informativa</p>	Subdirección de Salud Bucal
2. Recepción de información sobre la instrucción para elaborar el Programa Estatal de Salud Bucal	<p>2.1 Recibe información sobre la instrucción para elaborar el Programa Estatal Anual de Salud Bucal.</p> <p>2.2 Turna información</p>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3. Recepción de información sobre la instrucción para elaborar el Programa Estatal de Salud Bucal	3.1 Recibe información sobre la instrucción para elaborar el Programa Estatal Anual de Salud Bucal y turna a la Entidad Federativa.	Dirección General del CENAPRECE
4. Recepción de los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal	4.1 Recibe Programas Estatales Anuales de Salud Bucal e instruye revisión.	Subdirección de Salud Bucal
5. Revisión de los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal	<p>5.1 Revisa los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal y determina si los mismos están conforme a las Políticas y Estrategias del Programa Nacional de Salud Bucal, al Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a la Normatividad Vigente, al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la Encuesta Nacional de Caries Dental 2001, y a los Antecedentes de Programas Estatales de Salud Bucal.</p> <p>5.2 Envía para Validación</p>	Departamento de Prevención en Salud Bucal y Departamento de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 4 de 7

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
6. Validación de los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal	<p>6.1 Revisa los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal y determina si los mismos están conforme a las Políticas y Estrategias del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, del Programa de Acción Específico de Salud Bucal, a la Normatividad Vigente, al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la Encuesta Nacional de Caries Dental 2001, y a los Antecedentes de Programas Estatales de Salud Bucal</p> <p style="padding-left: 40px;">Procede No: Emite recomendaciones al estado quien modifica el programa y envía para nueva revisión. Regresa a etapa 4. Si : Validan los programas e informa</p> <p>6.2 Informa a los estados la validación del programa, a fin de que inicien las Estrategias y Actividades descritas en los Programas.</p>	Subdirección de Salud Bucal
7. Seguimiento a la recepción y validación de los Programas Estatales de Salud Bucal	<p>7.1 Recibe información sobre recepción y validación de los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal</p> <p>7.2 Turna información</p>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
8. Seguimiento a la recepción y validación de los Programas Estatales de Salud Bucal	8.1 Recibe información sobre recepción y validación de los Programas Estatales Anuales de Salud Bucal hasta concluir el 100% de los estados.	Dirección General del CENAPRECE
	Termina procedimiento	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 6 de 7

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No aplica
Programa de Acción Específico de Salud Bucal	No aplica
Normatividad vigente	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Encuesta Nacional de Caries Dental 2001.	ISBN:970-721-396-5
Antecedentes de Programas Estatales de Salud Bucal	No aplica

## 7. Registro

<b>Documentos</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Programa Estatales Anuales de Salud Bucal	6 años	Entidades Federativas	No aplica

## 8. Glosario

No aplica.

## 9. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES ANUALES DE SALUD BUCAL.	Hoja 7 de 7

## 10. Anexos

### 10.1 Programa Estatal Anual de Salud Bucal



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 1 de 10

**35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 2 de 10

## **1. Propósito**

- 1.1 Recopilar, analizar y evaluar el comportamiento y desempeño de los Servicios de Salud Bucal en las Entidades Federativas por medio de la información obtenida en los sistemas formales de salud y la aplicación de una cédula de supervisión que abarca aspectos de Programación, Recursos Materiales, Recursos Político – Administrativo, organización y Coordinación, Capacitación, Conducción del programa, Supervisión y Asesoría Técnica, Validación y Evaluación de la información y Mantenimiento, con la finalidad de detectar oportunamente desviaciones, realizar las recomendaciones dar seguimiento al cumplimiento en los plazos establecidos, así como detectar fortalezas y experiencia exitosas; Esto con el objetivo de lograr mejora en el desarrollo y operación de este servicio.

## **2. Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Salud Bucal, a los Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental.

## **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 El análisis, la evaluación y la supervisión del Programa de Salud Bucal es responsabilidad de la Subdirección de Salud Bucal.
- 3.2 Las decisiones sobre las supervisiones y asesorías, son responsabilidad de la Subdirección de Salud Bucal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 3 de 10

#### 4. Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar supervisión, asesoría y evaluación del Programa de Salud Bucal en las Entidades Federativas	1.1 Instruye conforme al reglamento interior de la Secretaría, realizar supervisión, asesoría y evaluación del Programa de Salud Bucal en las Entidades Federativas una vez que las mismas inician sus actividades conforme al Programa Estatal Anual de Salud Bucal	Dirección General del CENAPRECE
2.0 Instrucción para realizar supervisión, asesoría y evaluación	2.1 Instruye realizar supervisión, asesoría y evaluación.	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0 Concentración de información	3.1 Instruye recopilar y analizar información de las actividades realizadas por el Programa de Salud Bucal en las Entidades Federativas conforme: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Sistema de información en Salud (SIS)</li> <li>• Al equipo</li> <li>• A los Recursos Humanos e infraestructura con los que cuenta el estado a través de SINERHIAS</li> <li>• Y a los antecedentes del desempeño que ha tenido el estado de acuerdo a Caminando a la Excelencia.</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
4.0 Evaluación del desempeño del Programa de Salud Bucal	4.1 Recoplia y evalua la información conforme al SIS, SINERHIAS y Caminando a la Excelencia	Departamento de Prevención en Salud Bucal y Departamento de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 4 de 10

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Información sobre resultados de evaluación del desempeño del Programa de Salud Bucal y visita a la Entidad Federativa	<p>5.1 Informa el resultado de la evaluación de las Entidades Federativas, evalúa la información considerando el desempeño que tiene el estado vs el que debería tener.</p> <p>5.2 Determina conforme a evaluación el cronograma de supervisión y asesoría en los estados considerando en un inicio las Entidades Federativas de mayor problemática.</p> <p>5.3 Informa a los Servicios de Salud de la Entidad Federativa de la supervisión, asesoría y evaluación que se le realizará 1 mes antes de la visita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
6.0 Supervisión y asesoría del Programa	<p>6.1 Acude a la Entidad Federativa seleccionada, y realiza la supervisión, asesorías y evaluación para lo cual solicita evidencia en cada uno de los niveles supervisados (estatal, jurisdiccional y operativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Nacional de Salud Bucal</li> <li>• Programa de Salud Bucal Estatal (Al nivel estatal, jurisdiccional y Operativo)</li> <li>• Programa jurisdiccional (Al nivel Jurisdiccional y operativo)</li> <li>• Programa Operativo (Al nivel Operativo)</li> <li>• Informes de la Comisión Federal para la Prevención y Control de Riesgos Sanitarios</li> <li>• Formatos del Sistema de Información en Salud</li> <li>• Reportes de las Semanas Nacionales de Salud Bucal</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 5 de 10

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de personal</li> <li>• Inventario de equipo e instrumental</li> <li>• Programación y existencia de insumos</li> <li>• Bitácora de mantenimiento del equipo</li> <li>• Normas Oficial Mexicana 013 SSA 2 2006 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales y sus normas de referencia</li> <li>• Manuales: Fluoruros, Prevención de Riesgos Profesionales, SIVEPAB, Diabetes, Detección de Alteraciones de la Mucosa Bucal, Odontogeriatría, Contenidos Educativos y TRA. Guías de Práctica Clínica odontológicas.</li> <li>• Constancia de reuniones con los otros niveles de odontología</li> <li>• Evidencia de supervisiones internas</li> <li>• Diagnóstico situacional</li> </ul>	
7.0 Determinación de tiempos para el cumplimiento de las recomendaciones	7.1 Informa a través de una reunión con las autoridades de los Servicios Estatales de Salud los hallazgos encontrados, emite recomendaciones de mejora y fijan conjuntamente plazos para el cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de supervisión</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
8.0 Seguimiento de recomendaciones	8.1 Informa resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de supervisión</li> <li>• Cédulas de supervisión</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
9.0 Recepción de información sobre hallazgos y recomendaciones	9.1 Recibe informe y da visto bueno para enviar hallazgos de manera oficial	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
10.0 Envío de hallazgos y recomendaciones	10.1 Envía hallazgos de manera oficial a la Entidad Federativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENVECE
11.0 Seguimiento de recomendaciones	11.1 Da seguimiento conforme a los hallazgos y recomendaciones	Subdirección de Salud Bucal
Termina procedimiento		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 7 de 10

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Reporte del Sistema de Información en Salud	No aplica
Información de la Comisión Federal para la Prevención Contra Riesgos Sanitarios	No aplica
Boletín Caminando a la Excelencia	No aplica
Reportes estatales de las Semanas Nacionales de Salud Bucal	No aplica
Diagnóstico Situacional de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salud de las 32 Entidades Federativas.	No aplica
Normas Oficial Mexicana 013 SSA 2 2006 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría	No aplica

## 7. Registro

<b>Documentos</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Reporte de supervisión	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica

## 8. Glosario

No aplica.

## 9. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 8 de 10

## 10. Anexos

### 10.1 Cédulas de supervisión nivel estatal



CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL



SUPERVISIÓN / PONDERACIÓN DE PROCESOS Y REACTIVOS SEGÚN ESTRUCTURA

PROGRAMA: SALUD BUCAL

ESTADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SUPERVISIÓN NIVEL: ESTATAL

NIVEL ESTATAL						
PROCESO	%	Reactivo	Ponderación	Calificación	Soporte Documental (Evidencia)	Observ.
<b>I. Programación</b>	10	1. ¿Realiza el diagnóstico de Salud Bucal en coordinación con el Epidemiólogo Estatal?	2		Cumplimiento del 80% de los puntos tratados en la guía de Diagnóstico de salud.	
		2. ¿Cuenta y conoce el Programa de Acción Específico de Salud Bucal 2007 - 2012?	1		Programa Nacional S. B. 2007-2012. Realizar tres preguntas sobre el tópico.	
		3. ¿Elaboró el Programa de Salud Bucal anual del Estado?	2		Programa Estatal del año en curso. Realizar tres preguntas sobre el tópico.	
		4. ¿Cuenta con la programación anual de metas estatal y jurisdiccional del programa por componentes? a) Salud Bucal del Preescolar y Escolar, b) Curativo Asistencial. Estrategias: 1. Semana Nacional de Salud Bucal. 2. SIVEPAB (unidad centinela), 3.TRA (MMIDH).	5		Programación anual de metas con la participación de los coordinadores jurisdiccionales.	
		SUBTOTAL	10			
<b>II. Recursos Humanos</b>	5	5. ¿Tiene actualizada la existencia, necesidades y faltantes de recursos humanos para el cumplimiento de las metas del programa?	1		Plantilla de personal actualizado y diagnóstico de necesidades de recursos humanos en forma trimestral.	
		6. ¿Los recursos humanos se encuentran distribuidos con base a las necesidades del programa?	2		Distribución del personal por nivel estatal, jurisdiccional y unidad aplicativa.	
		7. ¿Los pasantes en servicio social se distribuyen con base a las necesidades del programa?	2		Diagnóstico, ubicación, solicitud al área de enseñanza semestralmente y seguimiento mensual.	
		SUBTOTAL	5			

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 9 de 10

## 10.2 Cédulas de supervisión nivel jurisdiccional



CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL



SUPERVISIÓN / PONDERACIÓN DE PROCESOS Y REACTIVOS SEGÚN ESTRUCTURA

PROGRAMA: SALUD BUCAL

ESTADO: \_\_\_\_\_

JURISDICCIÓN No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SUPERVISIÓN NIVEL: JURISDICCIONAL

NIVEL JURISDICCIONAL						
PROCESO	%	Reactivo	Ponderación	Calificación	Soporte Documental (Evidencia)	Observ.
I. Programación	10	1. ¿Realiza el diagnóstico de Salud Bucal en coordinación con el Epidemiólogo jurisdiccional?	3		Cumplimiento del 80% de los puntos tratados en la guía de Diagnóstico de salud.	
		2. ¿Cuenta y conoce el Programa de Acción Específico de Salud Bucal 2007 - 2012?	2		Programa Nacional S. B. 2007-2012. Realizar tres preguntas sobre el tópico.	
		3. ¿Cuenta y conoce el Programa de Salud Bucal anual del Estado?	1		Programa Estatal del año en curso.	
		4. ¿Elaboró el Programa de Salud Bucal anual Jurisdiccional?	1		del año en curso. Realizar tres preguntas sobre el tópico.	
		5. ¿Cuenta con la programación anual de metas jurisdiccional y por unidad aplicativa del programa por componentes? a) Salud Bucal del Preescolar y Escolar, b) Curativo Asistencial. Estrategias: 1. Semana Nacional de Salud Bucal. 2. SIVEPAB (unidad centinela), 3.TRA (MMIDH).	3		Programación anual de metas.	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>10</b>			
II. Recursos Humanos	5	6. ¿Tiene actualizada la existencia, necesidades y faltantes de recursos humanos para el cumplimiento de las metas del programa?	1		Plantilla de personal actualizado y diagnóstico de necesidades de recursos humanos en forma trimestral.	
		7. ¿Los recursos humanos se encuentran distribuidos con base a las necesidades del programa?	2		Distribución del personal por nivel jurisdiccional y unidad aplicativa.	
		8. ¿Elabora el diagnóstico de pasantes en servicio social de acuerdo a las necesidades del programa?	2		Diagnóstico y ubicación de pasantes en servicio social y solicitud al responsable estatal.	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>35. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL</b>	Hoja 10 de 10

### 10.3 Cédulas de supervisión nivel aplicativo



CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL



SUPERVISIÓN / PONDERACIÓN DE PROCESOS Y REACTIVOS SEGÚN ESTRUCTURA

PROGRAMA: SALUD BUCAL

ESTADO: \_\_\_\_\_ JURISDICCIÓN No. \_\_\_\_\_ UNIDAD APLICATIVA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

SUPERVISIÓN NIVEL: APLICATIVO PLAN DE CONTINGENCIA: FECHA: \_\_\_\_\_ UNIDAD ACREDITADA: SI ( ) NO ( ) FECHA: \_\_\_\_\_ REACREDITADA: \_\_\_\_\_

NIVEL APLICATIVO						
PROCESO	%	Reactivo	Ponderación	Calificación	Soporte Documental (Evidencia)	Observ.
I. Programación	13	1. ¿Tiene el diagnóstico actualizado de Salud Bucal de la unidad aplicativa?	4		Cumplimiento del 90% de los puntos tratados en la guía de Diagnóstico de salud.	
		2. ¿Cuenta y conoce el Programa de Acción Específico de Salud Bucal 2007 - 2012?	1		Programa Nacional S. B. 2007-2012. Realizar tres preguntas sobre el tópico.	
		3. ¿Cuenta y conoce el Programa de Salud Bucal anual del Estado del año en curso?	2		Programa Estatal del año en curso.	
		4. ¿Cuenta con el programa jurisdiccional?	2		Programa Jurisdiccional del año en curso.	
		5. ¿Cuenta con la programación mensual de metas de sus actividades por componente? a) Salud Bucal del Preescolar y Escolar, b) Curativo Asistencial. Estrategias: 1. Semana Nacional de Salud Bucal. 2. SIVEPAB (unidad centinela), 3. TRA (MMIDH).	4		Programación mensual de metas.	
		SUBTOTAL	13			
II. Recursos Humanos	10	6. ¿Cuenta con el personal necesario para cubrir la demanda del servicio de acuerdo a su población asignada?	5		Plantilla de personal asignado a la unidad aplicativa.	
		7. ¿Se encuentran los odontólogos y pasantes distribuidos adecuadamente para cubrir la demanda del servicio?	5		Distribución por turno y equipo dental.	
		SUBTOTAL	10			

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 1 de 8

**36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 2 de 8

## **1. Propósito**

- 1.1 Actualizar y orientar al personal odontológico en lo referente a las estrategias del Programa de Salud Bucal a través de la capacitación para mejorar la calidad y atención a los usuarios de los servicios odontológicos responsabilidad de la Secretaría de Salud.

## **2. Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud.

## **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 La capacitación será determinada y llevada a cabo por la Subdirección de Salud Bucal, apegándose a la normatividad vigente y al Programa de Acción Específico de Salud Bucal.
- 3.2 La capacitación se llevará a cabo conforme a los ámbitos de responsabilidad de acuerdo a la función quinta de la Dirección General del CENAPRECE y quinta y sexta de la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos establecidas en el Manual de Organización Vigente del CENAPRECE.
- 3.3. La capacitación a las Entidades Federativas se relizará priorizando a aquellas que se encuentren en rezago en su desempeño con la finalidad de ayudarles a mejorar el mismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 3 de 8

#### 4. Descripción del procedimiento

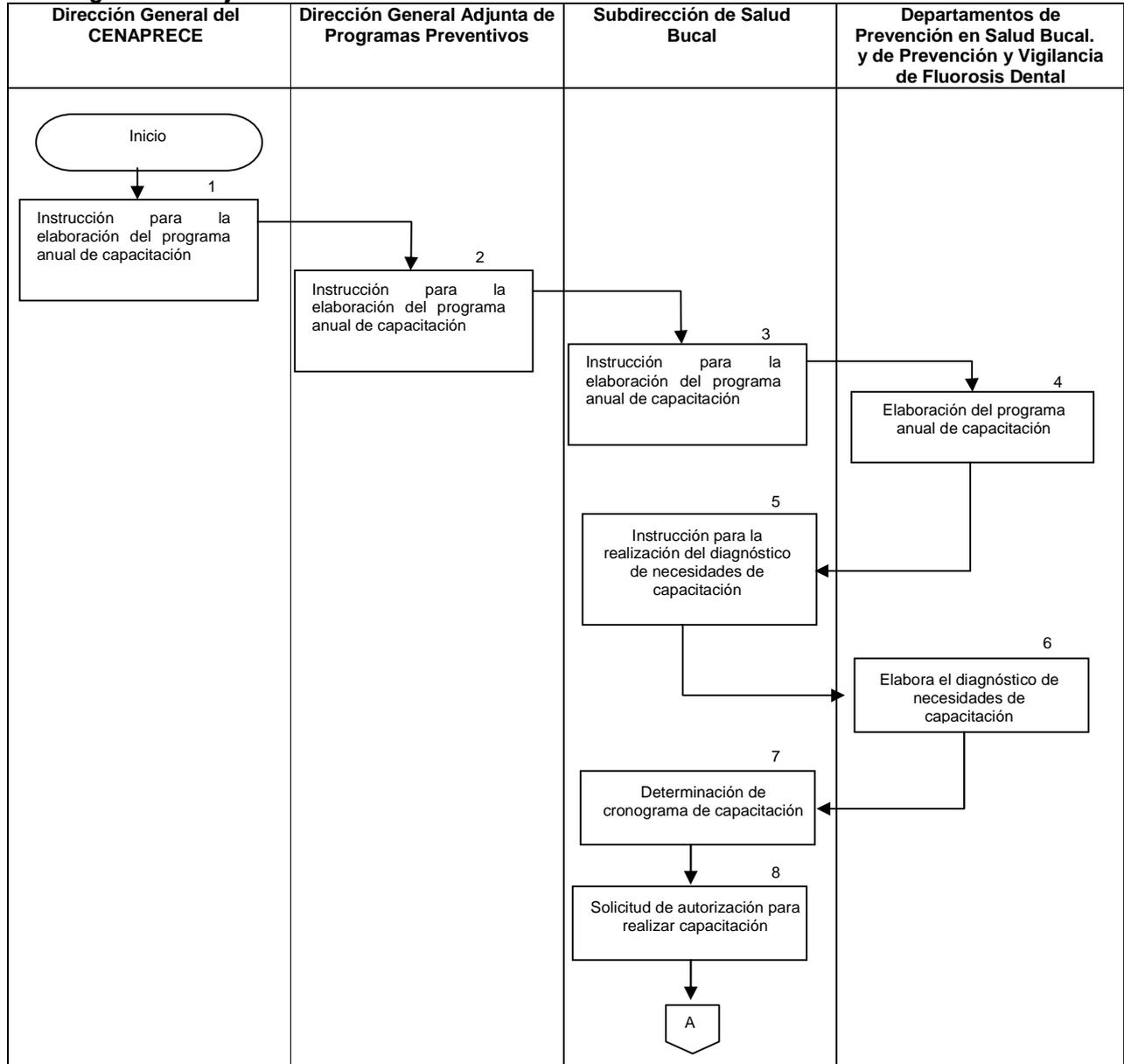
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración del programa anual de capacitación	1.1. Instruye elaborar el Programa Anual de Capacitación en Salud Bucal	Dirección General del CENAPRECE
2.0 Instrucción para la elaboración del programa anual de capacitación	2.1 Instruye elaborar el Programa Anual de Capacitación en Salud Bucal	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0 Instrucción para la elaboración del programa anual de capacitación	3.1 Instruye elaborar Programa Anual de capacitación en Salud Bucal conforme al Programa Nacional de Salud Bucal	Subdirección de Salud Bucal
4.0 Elaboración del programa anual de capacitación	4.1 Elabora el Programa Anual de capacitación en Salud Bucal conforme al Programa Nacional de Salud Bucal y conforme a su área de responsabilidad Programa Nacional de Salud Bucal y conforme a su área de responsabilidad considerando al Programa Sectorial de Salud, el Programa Nacional de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría, la Normatividad Vigente, el Programa de Acción Específico de Salud Bucal, el Programa Anual de Trabajo de Salud Bucal, Manual para la Atención Odontológica en el Paciente con Diabetes, Manual para la Detección de Alteraciones de la Mucosa Bucal Potencialmente Malignas, Manual para la Prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana, Manual para la Aplicación del Tratamiento Restaurativo Atraumático, Manual para el Uso de fluoruros dentales en la República Mexicana, Encuesta Nacional de Caries Dental 2001.	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental
5.0 Instrucción para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación	5.1 Instruye elaborar, un diagnóstico situacional sobre necesidades de capacitación, del personal odontológico en los Servicios Estatales de Salud responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Subdirección de Salud Bucal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 4 de 8

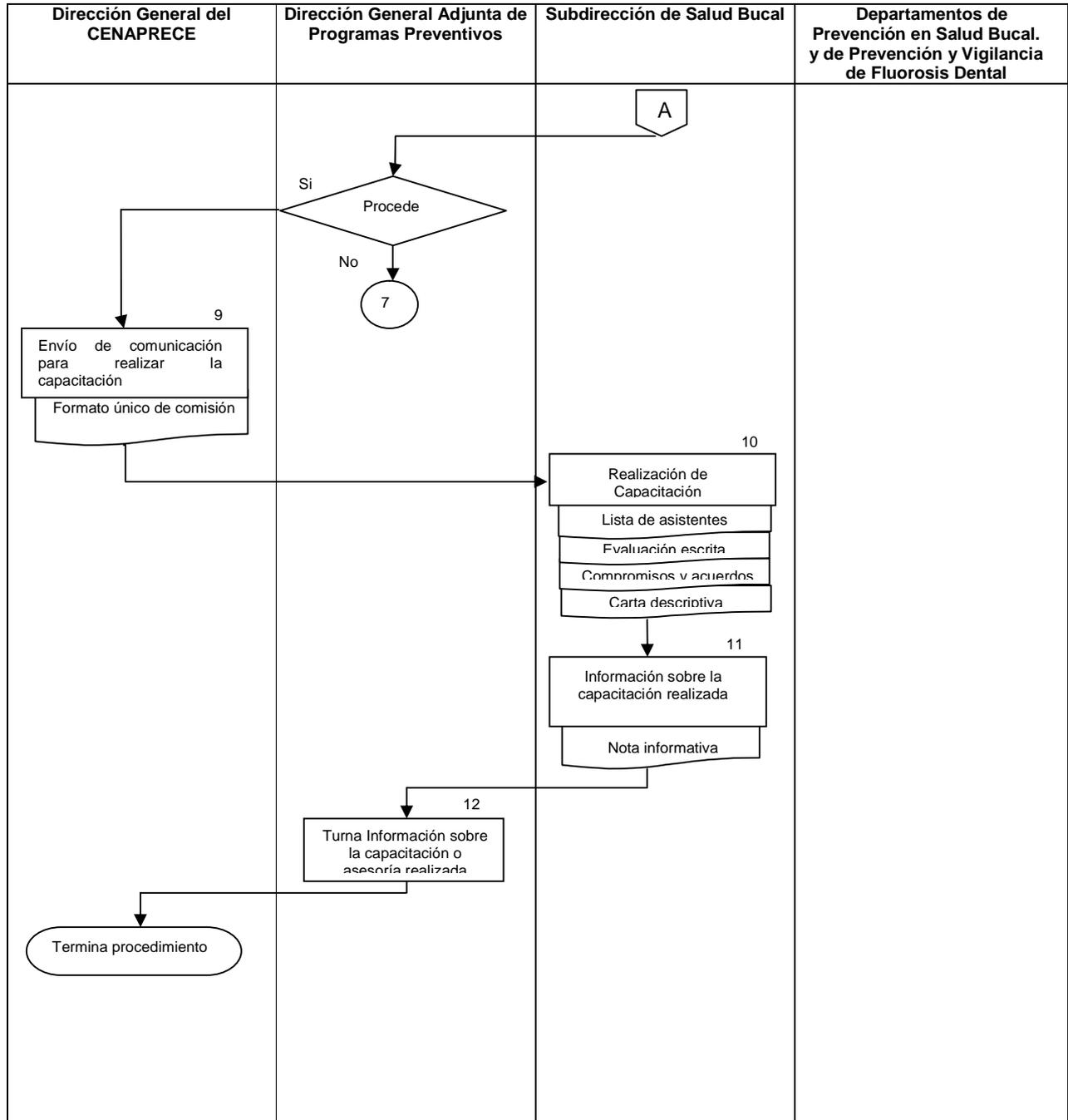
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Instrucción para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación	6.1. Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental
7.0 Determinación de cronograma de capacitación	7.1 Establece cronograma anual de capacitación priorizando los estados con menor desempeño a fin de ayudarlos a mejorar el mismo. Estos se consideran por medio del lugar que ocupan en Caminando a la Excelencia	Subdirección de Salud Bucal
8.0 Solicitud de autorización para realizar capacitación	8.1 Solicita autorización a la Dirección General Adjunta de Programa Preventivos para llevar a cabo la capacitación.	Subdirección de Salud Bucal
8.0 Autorización para realizar capacitación	8.1 Autoriza capacitación Procede No: Reprograma la capacitación y regresa a etapa 7 Si: Realiza gestiones administrativas para llevar a cabo la capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de comisión</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
9.0 Envío de comunicación para realizar la capacitación	9.1. Envía comunicado al estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
10.0 Realización de Capacitación	10.1 Capacita en los Servicios Estatales de Salud para lo cual solicita a la Entidad Federativa convocar a los odontólogos de la jurisdicción y/o del estado y a los participantes del Comité Estatal de Salud Bucal, según el tema a tratar, a asistir al evento para lo cual se envía un formato electrónico con los requisitos de recursos físicos y materiales. Los documentos generados en la capacitación y de los cuales se guarda copia son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Evaluación escrita</li> <li>• Compromisos y acuerdos</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
11.0 Información sobre la capacitación o asesoría realizada	11.1 Informa sobre la capacitación realizada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
12.0 Recepción de Información sobre la capacitación o asesoría realizada	12.1 Informa a la Dirección General del CENAPRECE	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
Termina Procedimiento		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 5 de 8

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 6 de 8



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Normatividad vigente	No aplica
Programa de Acción Específico de Salud Bucal 2007-2012	No aplica
Programa Anual de Trabajo de Salud Bucal	No aplica
Manual para la Atención Odontológica en el Paciente con Diabetes	ISBN 970-721-169-5
Manual para la Detección de Alteraciones de la Mucosa Bucal Potencialmente Malignas	ISBN: 978-607-460-074-2
Manual para la Prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana	ISBN 978-970-721-433-0
Manual para la Aplicación del Tratamiento Restaurativo Atraumático	No aplica
Manual para el Uso de fluoruros dentales en la República Mexicana	ISBN 978-970-721-434-7
Encuesta Nacional de Caries Dental 2001.	ISBN:970-721-396-5

## 7.0 Registro

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta descriptiva	1 año	Subdirección de Salud Bucal	No aplica
Lista de asistentes	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica

## 8.0 Glosario

No aplica

## 9.0 Cambios de esta versión

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>36. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A PERSONAL ODONTOLÓGICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN MATERIA DE SALUD BUCAL.</b>	Hoja 8 de 8

## 10.0 Anexos

### 10.1 Carta descriptiva

<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> <b>SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</b> <b>CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b> <b>CAPACITACIÓN ANUAL DE ODONTOLOGÍA MORELOS 2009</b>					
Fecha					
					
<b>SALUD</b>					
8:00 a 10:00	Tema	Objetivo específico del tema	Expositiva	Computadora con CD Proyector multimedia	Ponente
10:00 a 11:00	Tema	Objetivo específico del tema	Expositiva	Computadora con CD Proyector multimedia Manual del uso de fluoruros	Ponente
11:00 a 11:30	R E C E S O				
11:30 a 12:00	Tema	Objetivo específico del tema		Computadora con CD	Ponente
12:00 a 13:30	Tema	Objetivo específico del tema			Ponente
13:30 a 14:00	R E C E S O				
14:00 a 15:30	Tema	Objetivo específico del tema			Ponente
15:30 a 16:00	Dudas y comentarios				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 1 de 11

**37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 2 de 11

## 1. Propósito

- 1.1 Elaborar o actualizar la normatividad relativa a la Salud Bucal a través de un consenso con el Comité Nacional de Salud Bucal para establecer los métodos, técnicas y criterios de operación del Sistema Nacional de Salud en los niveles de prevención, control y vigilancia epidemiológica de las enfermedades bucales de mayor frecuencia en la población mexicana, así como promover su difusión.

## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno la instrucción de elaborar o actualizar la normatividad de salud bucal es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y a la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos.  
La elaboración es aplicable a la Subdirección de Salud Bucal y a los Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental.  
La difusión es aplicable a la Subdirección de Salud Bucal
- 2.2 A nivel externo la elaboración es aplicable al Comité Nacional de Salud Bucal.  
La aprobación del proyecto es aplicable al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.  
La difusión es aplicable al Comité Nacional de Salud Bucal.

## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Salud Bucal son de observancia obligatoria en el territorio nacional y la Subdirección de Salud Bucal supervisa su cumplimiento en los Servicios Estatales de Salud y de Salud Pública en el Distrito Federal.
- 3.2 La elaboración y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la salud bucal son responsabilidad de la Subdirección de Salud Bucal, del Comité Nacional de Salud Bucal, para lo cual la Secretaría de Salud a través de la Subdirección de Salud Bucal convoca al Comité Nacional de Salud Bucal.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Salud Bucal la coordinación del Comité Nacional de Salud Bucal.
- 3.4 La Subdirección de Salud Bucal, Comité Nacional de Salud Bucal son los responsables de la calidad y contenido de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Salud Bucal.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Programas Preventivos es la responsable de la elaboración y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Salud Bucal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 3 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar o modificar la normatividad en materia de salud bucal	1.1 Instruye elaborar la normatividad en materia de Salud Bucal	Dirección General del CENAPRECE
2.0 Instrucción para elaborar o modificar la normatividad en materia de salud bucal	2.1 Instruye elaborar la normatividad en materia de Salud Bucal	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0 Realización de solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal.	3.1 Realiza la solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
4.0 Revisión de solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal.	4.1 Revisa la solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal. Procede No: Regresa a etapa 3. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul> Si: Pasa a etapa 5	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
5.0 Revisión de solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal.	5.1 Revisa la solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul> Procede No: Regresa a etapa 3 Si: Pasa a etapa 6	Dirección General del CENAPRECE
6.0 Envío de solicitud de incorporación a la agenda anual para revisión de la normatividad relacionada con salud bucal.	6.1 Envía solicitud de inscripción para elaborar o modificar la normatividad	Dirección General del CENAPRECE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 4 de 11

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Convocatoria al Comité Nacional de Salud Bucal	7.1 Recibe respuesta a solicitud y convocar al Comité Nacional de Salud Bucal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación</li> </ul>	Dirección General del CENAPRECE
8.0 Realización de gestiones para reunión del Comité Nacional de Salud Bucal	8.1 Instruye realizar gestiones para la reunión del Comité Nacional de Salud Bucal	Dirección Adjunta de Programas Preventivos
9.0 Convocatoria para el Comité Nacional de Salud Bucal	9.1 Instruye realizar gestiones para la reunión del Comité Nacional de Salud Bucal	Subdirección de Salud Bucal
10.0 Convocatoria para el Comité Nacional de Salud Bucal	10.1 Realiza gestiones para la reunión del Comité Nacional de Salud Bucal	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
11.0 Elaboración o actualización de la Normatividad en materia de Salud Bucal	11.1 Sesiona con el Comité Nacional de Salud Bucal y elabora o actualiza la normatividad en materia de salud bucal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de norma firmado por representantes del Comité Nacional de Salud Bucal</li> <li>• 11.2 Envía proyecto</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
12.0 Determinación sobre cumplimiento del proyecto a las atribuciones del CENAPRECE	12.1 Recibe, y determina si el proyecto cumple con lo establecido a las atribuciones del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  Procede: No: Regresa a etapa 11 Si: Continúa a etapa 13.0	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 5 de 11

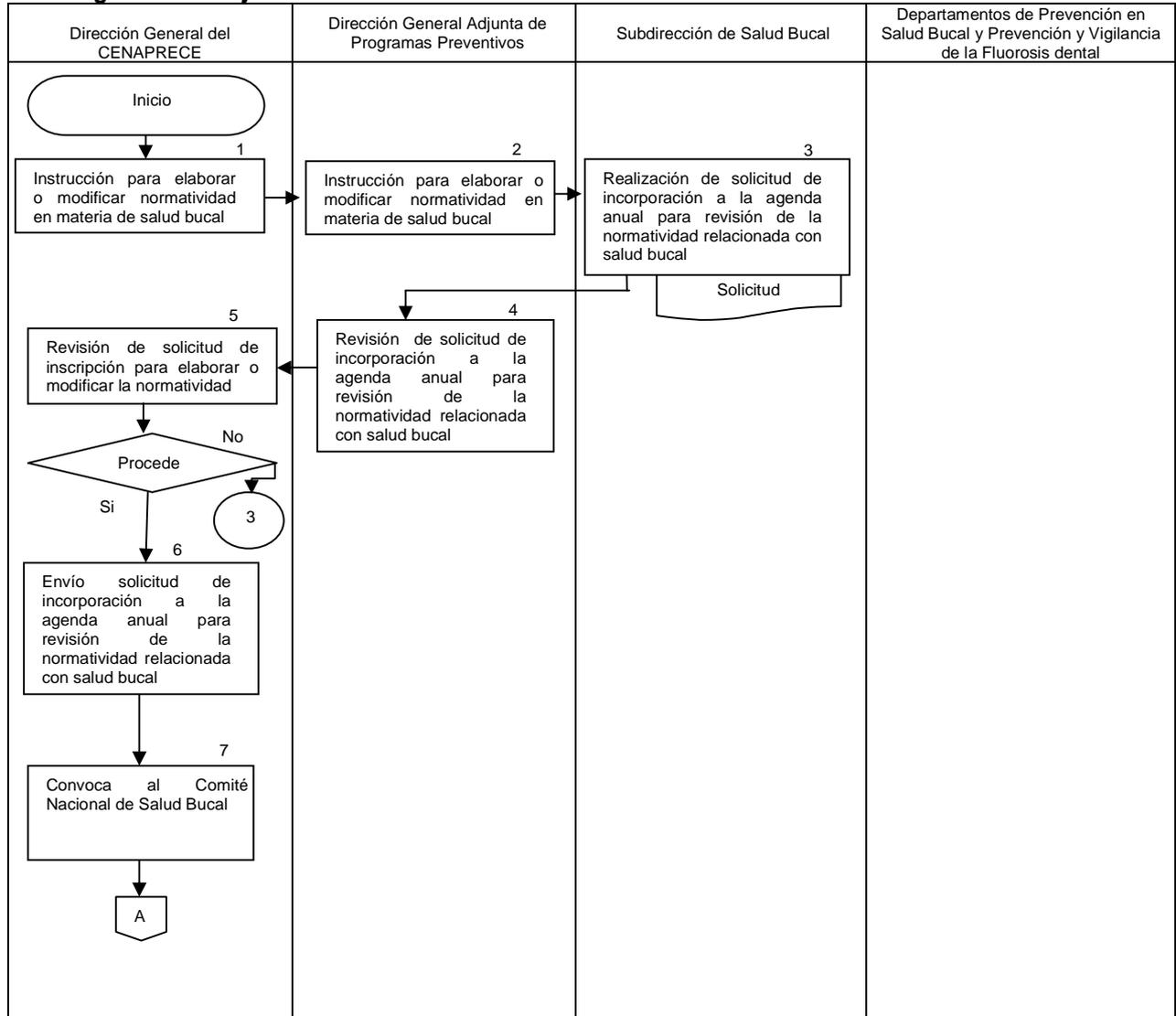
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Elaboración de manifestación de impacto regulatorio.	13.1 Elabora manifestación de impacto regulatorio.	Subdirección de Salud Bucal
14.0 Determinación sobre Manifestación de impacto regulatorio	14.1 Recibe y determina si la manifestación de impacto regulatorio cumple con lo establecido por la Dirección General de Normalización de la Secretaría de Economía.  Procede No: Regresa a etapa 13 Si: Pasa a etapa 15	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
15.0 Envío de manifestación de impacto regulatorio	15.1 Envía al área Jurídica de la Secretaría de Salud para que ésta envíe la manifestación de impacto regulatorio a Dirección General de Normalización de la Secretaría de Economía	Dirección General del CENAPRECE
16.0 Recepción de aprobación de manifestación de impacto regulatorio	16.1 Recibe aprobación de manifestación de impacto regulatorio Procede No: Corrige y regresa a etapa 15.0 Si: Continúa a etapa 18.0	Dirección General del CENAPRECE
17.0 Instrucción para modificación	17.1 Elabora modificaciones conforme observaciones 17.2 Regresa a etapa 15.0	Subdirección de Salud Bucal
18.0 Publicación de documento final sobre la normatividad relacionada con salud bucal	La Dirección General de Normalización de la Secretaría de Economía gestiona publicación en el Diario Oficial de la Federación para comentarios de la elaboración o actualización de la normatividad relacionada con salud bucal  18.1 Instruye revisar observaciones recibidas al documento elaborado o actualizado de la normatividad relacionada con salud bucal  18.2 Reitera documento.	Dirección General del CENAPRECE
19.0 Instrucción para realizar análisis de observaciones	19.1 Instruye revisar observaciones recibidas al documento elaborado o actualizado de la normatividad relacionada con salud bucal Reitera documento	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 6 de 11

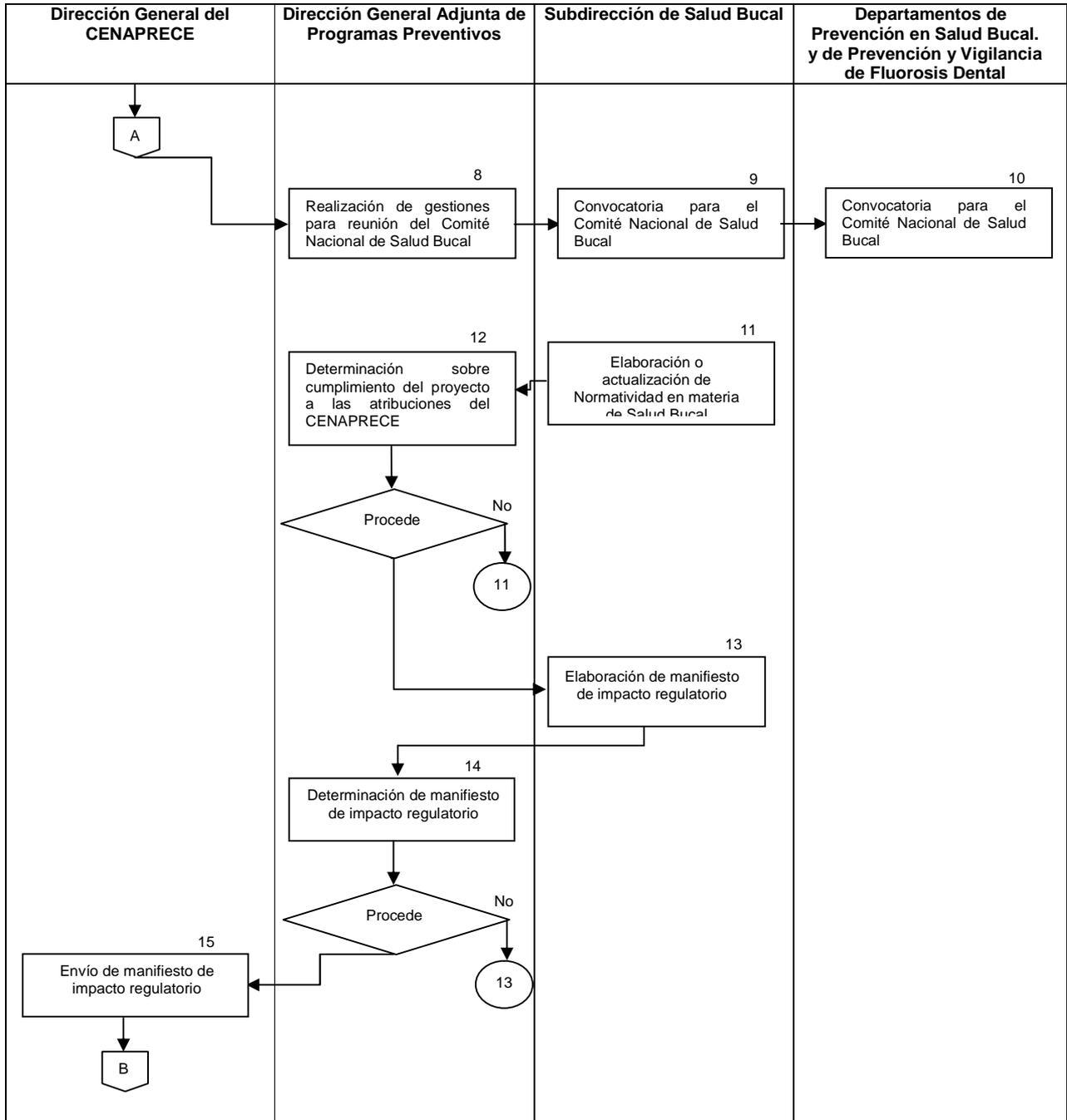
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Instrucción para realizar análisis de observaciones	20.1 Instruye revisar observaciones recibidas al documento elaborado o actualizado de la normatividad relacionada con salud bucal	Subdirección de Salud Bucal
21.0 Realización de análisis de observaciones	21.1 Realizar análisis de observaciones recibidas al documento elaborado o actualizado de la normatividad relacionada con salud bucal	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
22.0 Envío de documento final para publicación	22.1 Entrega documento final para envío para publicación	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
23.0 Envío de documento final para publicación	23.1 Entrega documento final para envío para publicación	Subdirección de Salud Bucal
24.0 Envío de documento final para publicación	24.1 Entrega documento final para envío para publicación	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
25.0 Publicación y Difusión de la Normatividad	25.1 Entrega documento final al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades quien Ordena publicación en el Diario Oficial de la Federación la elaboración o modificación de la normatividad relacionada con salud bucal. Indica realizar difusión	Dirección General del CENAPRECE
26.0 Difusión de la normatividad	26.1 Indica realizar difusión	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
27.0 Difusión de la normatividad	27.1 Indica realizar difusión	Subdirección de Salud Bucal
28.0 Difusión de la normatividad	28.1 Entrega al Comité Nacional de Salud Bucal la normatividad vigente para su difusión	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
Termina procedimiento		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 7 de 11

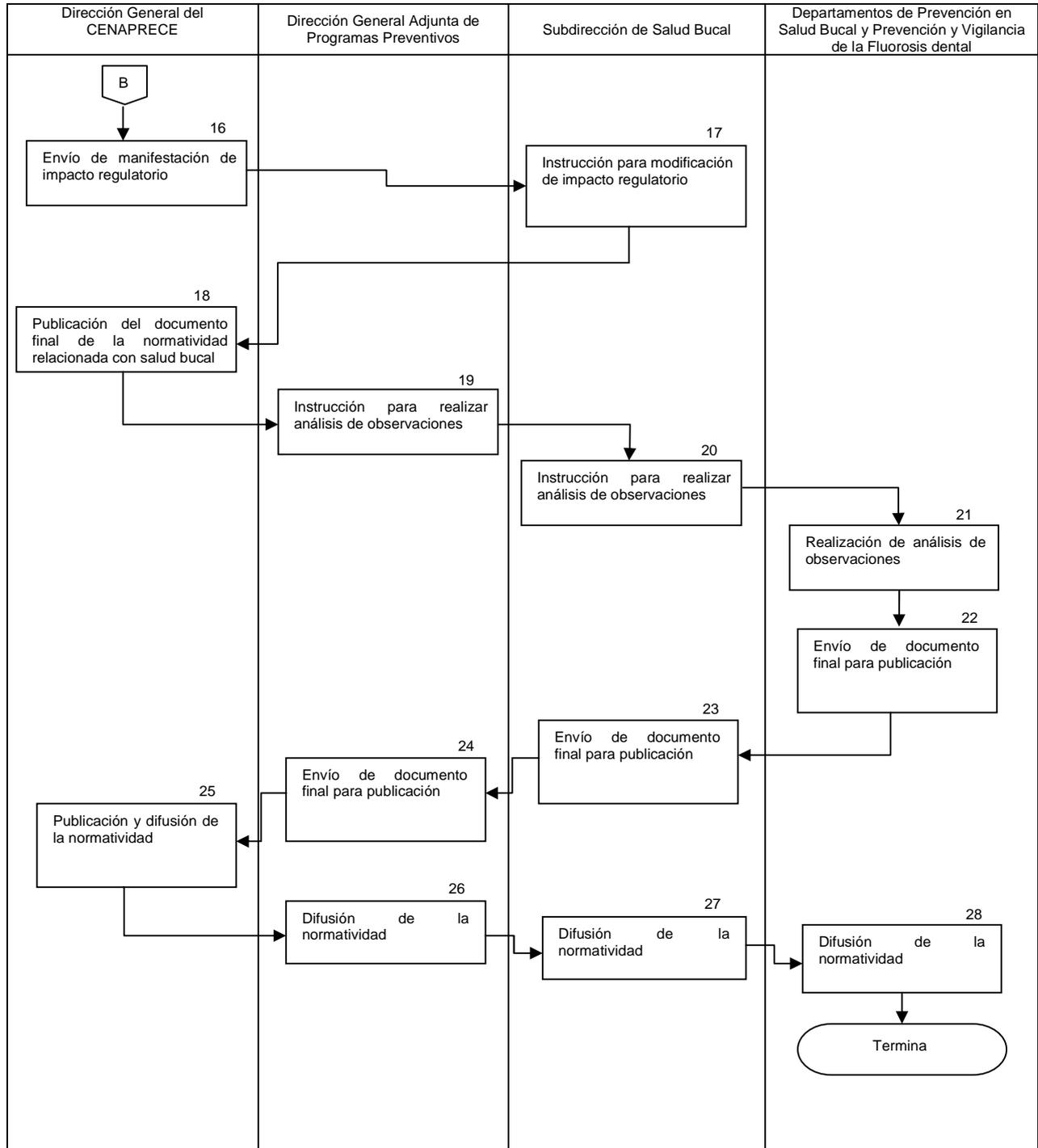
### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 8 de 11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 1º y 4º.	No aplica
Ley General de Salud. Título primero Art. 1º, 2º, Y 3º. Título segundo Art. 5º, 6º, 7º, y 11	No aplica
Ley federal sobre Metrología y Normalización	No aplica
Normatividad vigente	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registro

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Inscripción	6 años	Subdirección de Salud Bucal.	No aplica
Normatividad elaborada o modificada publicada en el Diario Oficial de la Federación	6 años	Subdirección de Salud Bucal.	No aplica

## 8.0 Glosario

No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>37. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</b>	Hoja 11 de 11

## 10.0 Anexos

### 10.1 Norma oficial mexicana

<p>Miércoles 8 de octubre de 2008 DIARIO OFICIAL (Primera Sección)</p> <p><b>SECRETARÍA DE SALUD</b></p> <p><b>Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.</b></p> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.</p> <p>MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-1994, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES, PARA QUEDAR COMO, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-2006, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.</p> <p>MAURICIO HERNANDEZ AVILA, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracciones XIII, XVII y XVIII, 13 apartado A, fracción I, 110, 111 fracción I, 112 fracción III y 133 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 46 y 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 8 fracciones V y XVI, 10 fracciones VII, XII y XVI, y 45 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.</p> <p>Que con fecha 2 de enero de 2006, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades presentó al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, el anteproyecto de la presente Norma Oficial Mexicana.</p> <p>Que con fecha 19 de mayo de 2006, en cumplimiento del acuerdo del Comité y lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma, a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentarán sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades.</p> <p>Que con fecha previa, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación las respuestas a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en los términos del artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, se expide la siguiente:</p> <p>Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.</p> <p><b>PREFACIO</b></p> <p>En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes dependencias e instituciones:</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.</p> <p>Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</p> <p>Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>Dirección General de Promoción de la Salud.</p> <p>Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.</p> <p>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.</p> <p>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.</p> <p>Miércoles 8 de octubre de 2008 DIARIO OFICIAL (Primera Sección)</p>
--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 1 de 16

**38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 2 de 16

### **1.0 Propósito**

- 1.1 Mantener actualizados y difundir los manuales, el material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal, para mantener la salud bucal de la población y contar con mejores prácticas.

### **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Subdirección de Salud Bucal y a los Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud responsabilidad de la Secretaría de Salud en las 32 Entidades Federativas.

### **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 Los lineamientos deberán ser emitidos a través de la Subdirección de Salud Bucal, apegándose a la normatividad vigente, al Programa de Acción Específico de Salud Bucal y al Programa Anual de Trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 3 de 16

#### 4.0 Descripción del procedimiento

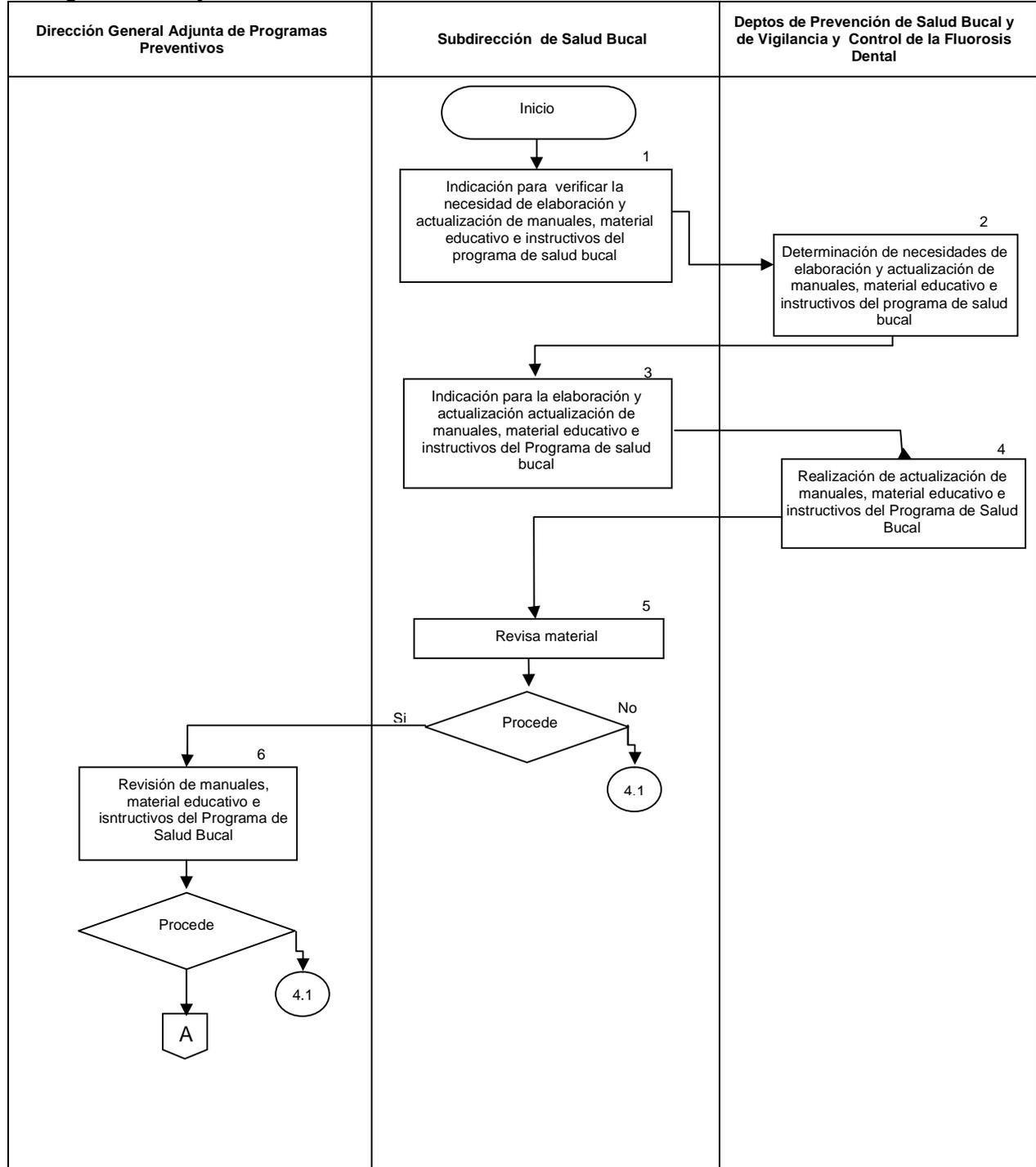
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación para verificar la necesidad de elaboración y actualización de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	1.1 Indica verificar la necesidad de elaboración y actualización del material de salud bucal	Subdirección de Salud Bucal
2.0 Determinación de necesidades de elaboración y actualización de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	2.1 Determina necesidades de elaboración y actualización de material de Salud Bucal 2.2 Informa	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
3.0 Indicación para la elaboración y actualización de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	3.1 Indica realizar o actualizar material de salud bucal	Subdirección de Salud Bucal
4.0 Realización o actualización de manuales, material educativo e instructivos del programa de Salud Bucal	4.1 Lleva a cabo la elaboración o actualización de material en salud bucal 4.2 Entrega material • Material	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
5.0 Revisión de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	5.1 Revisa material Procede No: Regresa a 4.1 Si: Continúa a 5.2  5.2 Solicita visto bueno	Subdirección de Salud Bucal
6.0 Revisión de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	Otorga visto bueno No: Regresa a 4.1 Si: Continúa a 6.1  6.1 Envía a la Dirección General de Comunicación Social para revisión y diseño	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
7.- Determinación de Impresión de manuales, material educativo e instructivos del Program de Salud Bucal	7.1 Determina la necesidad de imprimir el material Procede No: Continúa secuencia a 9.1 Si: Continúa a 8.1	Subdirección de Salud Bucal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 4 de 16

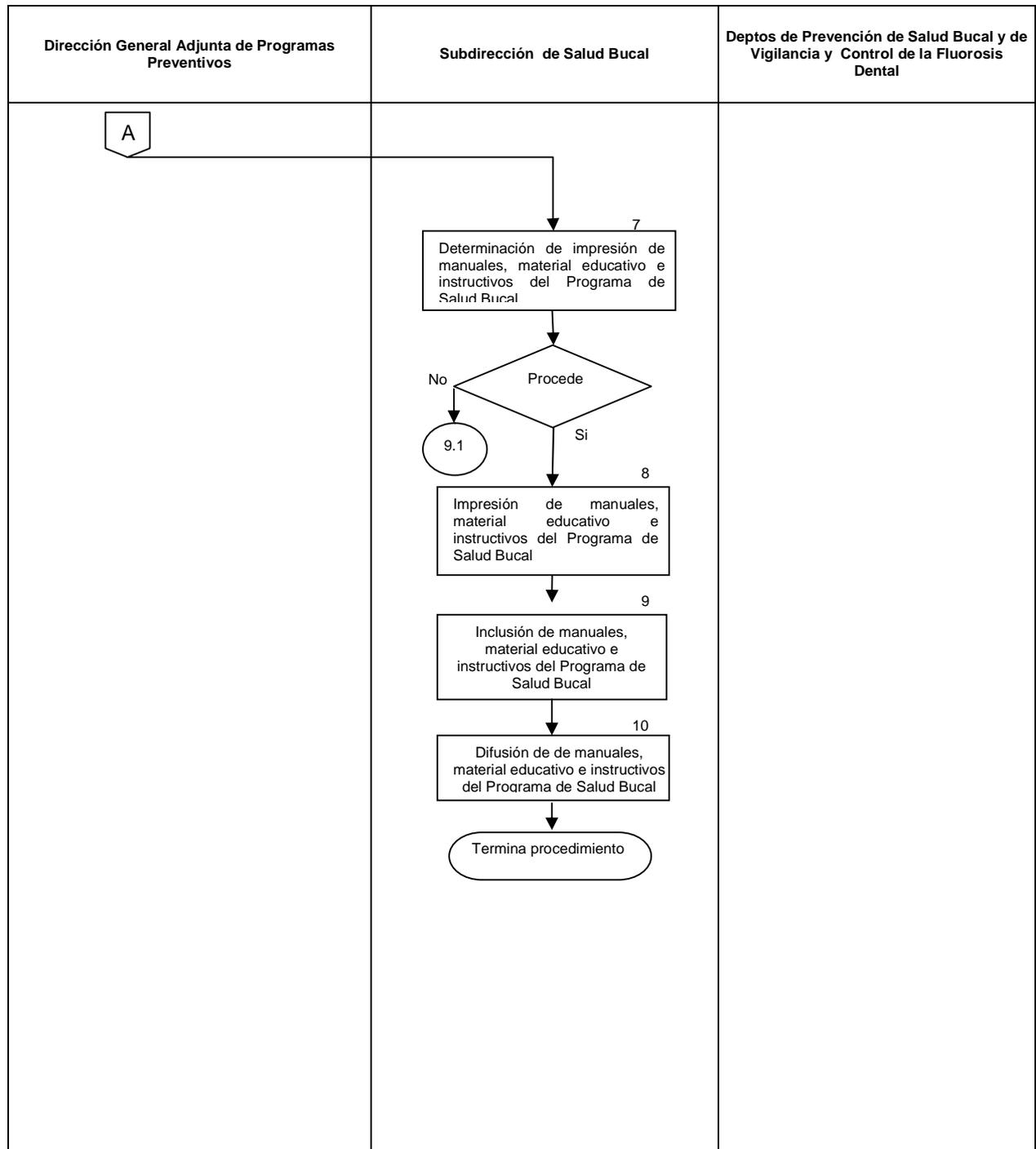
<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8. Impresión de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	8.1 Gestiona y tramita ante la Dirección del Centro de Documentación Institucional impresión de los materiales	Subdirección de Salud Bucal.
9. Inclusión de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	9.1 Solicita al área de informática del CENAPRECE incluir los manuales, material educativo e instructivos de salud bucal en medios electrónicos	Subdirección de Salud Bucal.
10. Difusión de manuales, material educativo e instructivos del Programa de Salud Bucal	10.1 Promueve la distribución y difusión del material de salud bucal.  10.2 Informa a la Dirección General Adjunta de Programa Preventivos	Subdirección de Salud Bucal
	Termina procedimiento	

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 5 de 16

### 5. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 6 de 16



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 7 de 16

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normatividad vigente	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Manual para la Atención Odontológica en el Paciente con Diabetes	ISBN 970-721-169-5
Manual para la Detección de Alteraciones de la Mucosa Bucal Potencialmente Malignas	ISBN: 978-607-460-074-2
Manual para la Aplicación del Tratamiento Restaurativo Atraumático	No aplica
Encuesta Nacional de Caries Dental 2001.	ISBN:970-721-396-5
Manual para el uso de fluoruros dentales en la República Mexicana	No aplica
Manual para la Prevención y Control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República mexicana	No aplica
Manual de Identidad Institucional	No aplica

## 7.0 Registro

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales, material educativo, e instructivos del programa de salud bucal elaborados	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica

## 8.0 Glosario

No aplica.

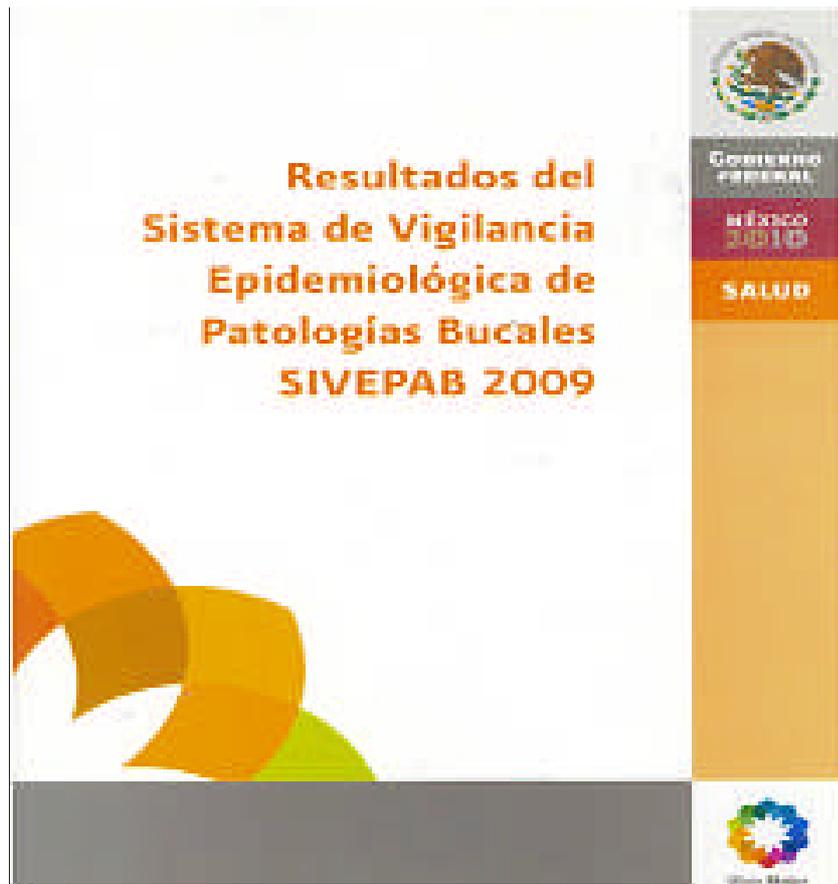
## 9.0 Cambios de esta versión

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 8 de 16

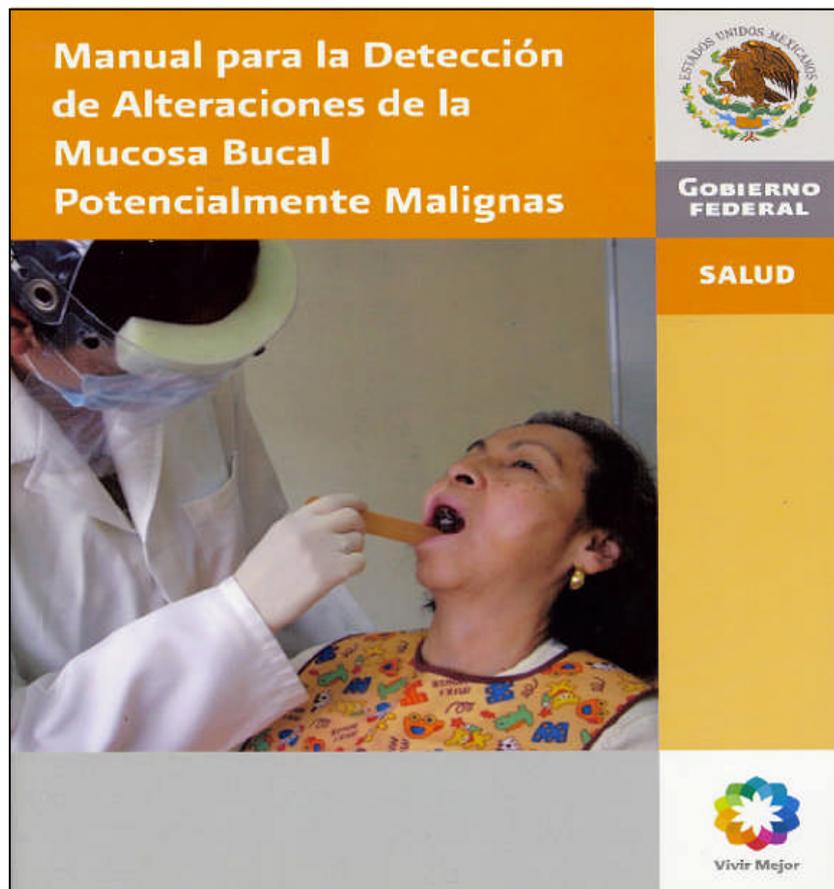
## 10.0 Anexos

### 10.1 Resultados del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucles SIVEPAB 2009.



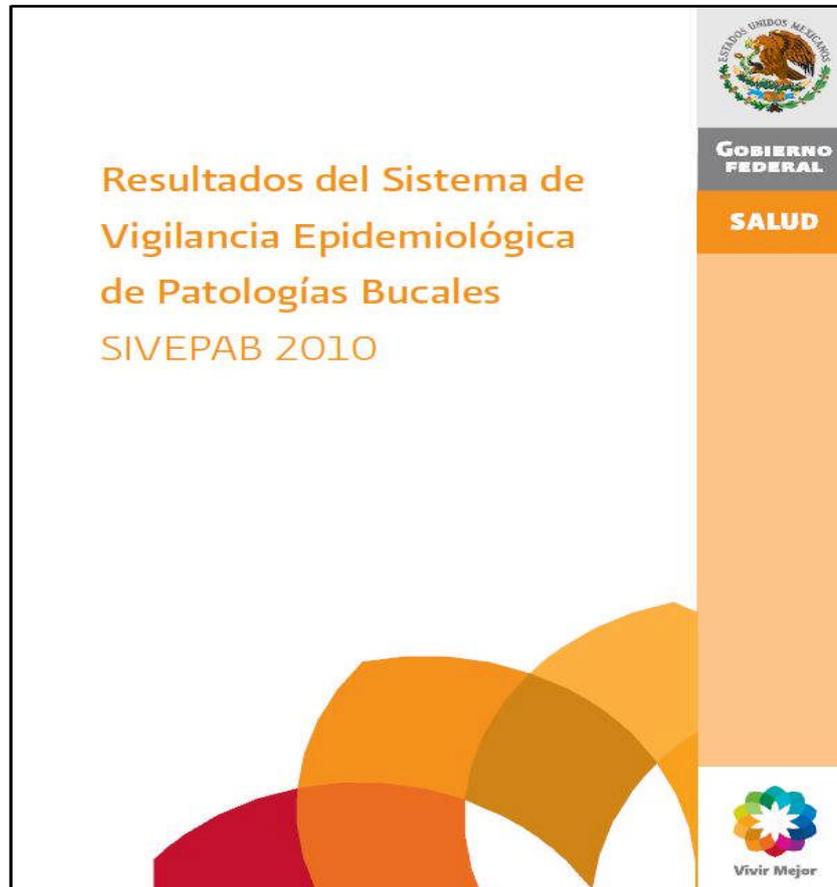
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 9 de 16

## 10.2 Manual para la Detección de Alteraciones de la Mucosa Bucal Potencialmente Malignas



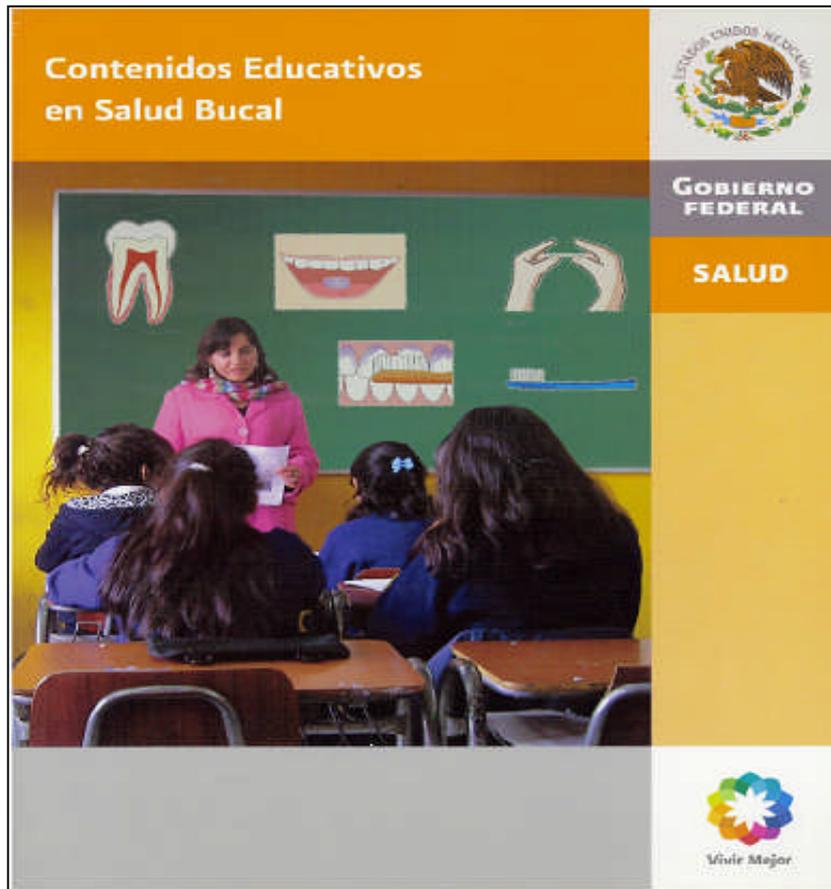
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 10 de 16

10.3.1 Resultados del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales SIVEPAB 2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 11 de 16

### 10.3.2 Contenidos Educativos en Salud Bucal



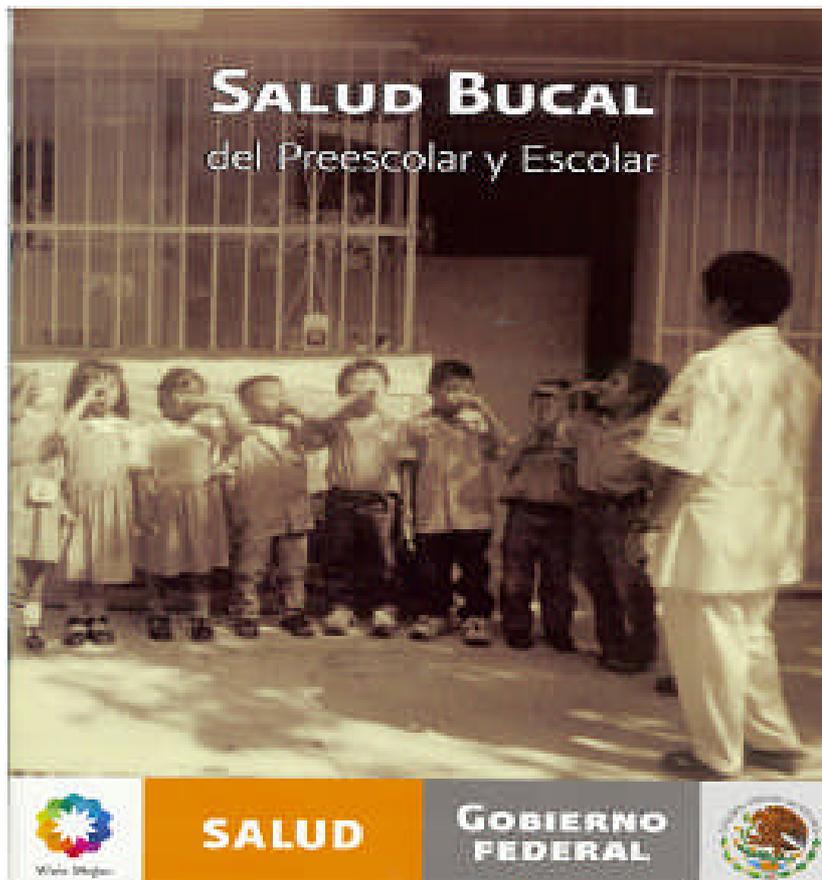
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 12 de 16

## 10.5 Odontogeriatría



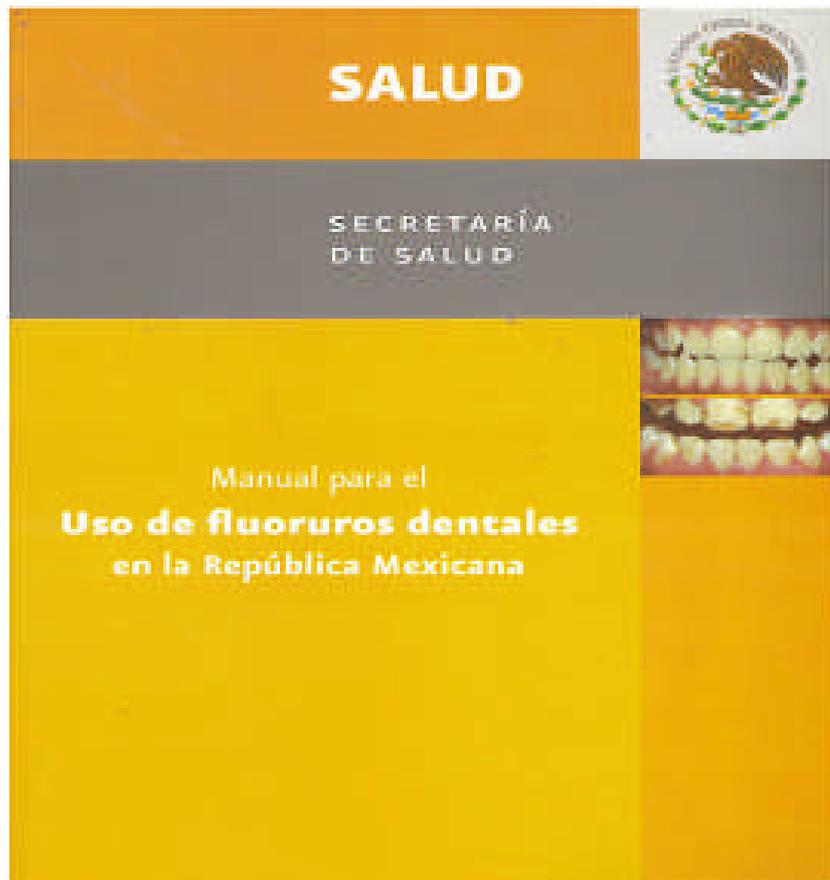
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 13 de 16

### 10.6 Salud Bucal del Preescolar y Escolar



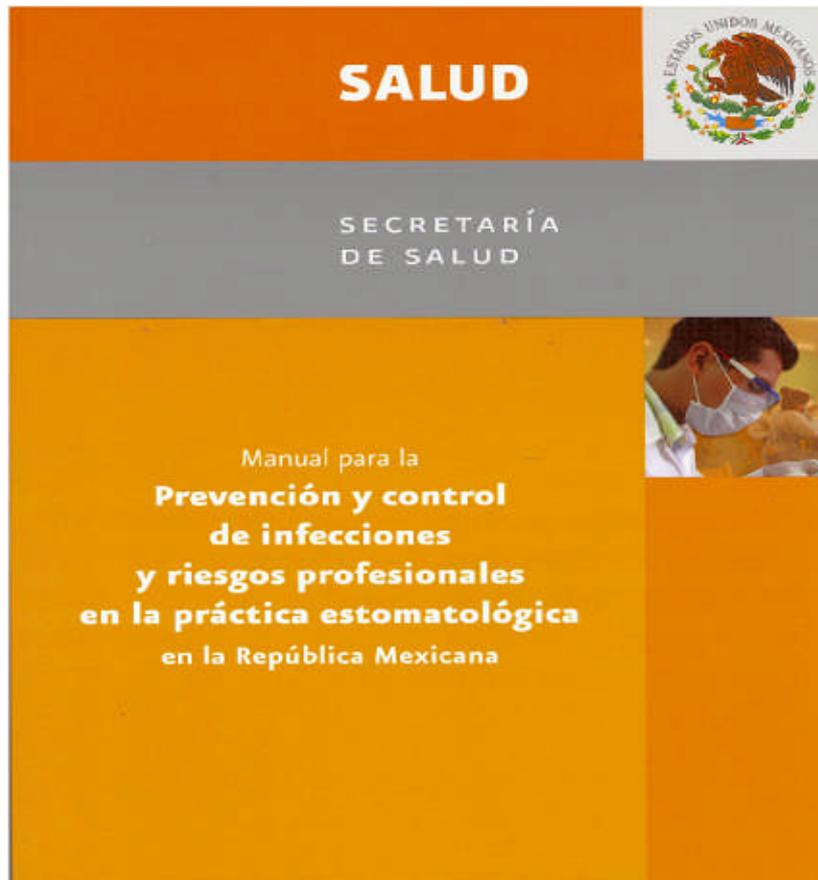
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 14 de 16

**10.7** Manual para el Uso de Fluoruros dentales en la República Mexicana



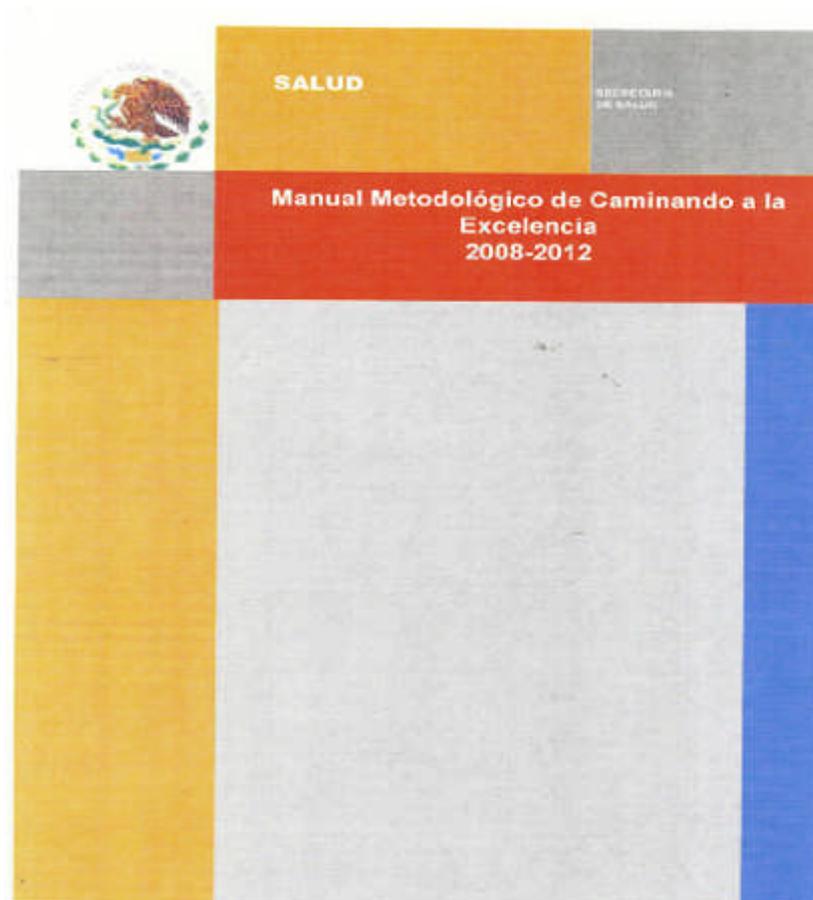
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL	Hoja 15 de 16

**1.8** Manual para la Prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>38. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 16 de 16

**10.9** Manual Metodológico de Caminando a la Excelencia 2008-2012



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 1 de 8

**39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 2 de 8

## **1. Propósito**

- 1.1 Conocer y evaluar el impacto de las acciones en salud bucal para proponer, reforzar o modificar las estrategias que contribuyan al abatimiento de las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia que afectan a la población mexicana y mejorar la calidad de vida

## **2. Alcance**

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Subdirección de Salud Bucal, a los Departamentos de Prevención en Salud Bucal y de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los sectores público, social y privado que a través de acuerdos participan con la Subdirección de Salud Bucal o son asesorados por la misma en materia de investigación.

## **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 La realización, coordinación y asesoría de investigaciones en conjunto con el sector público, social y privado se realizarán mediante oficios de invitación o convenios de colaboración.
- 3.2 La coordinación del Comité Nacional de Salud Bucal es responsabilidad de la Subdirección de Salud Bucal.

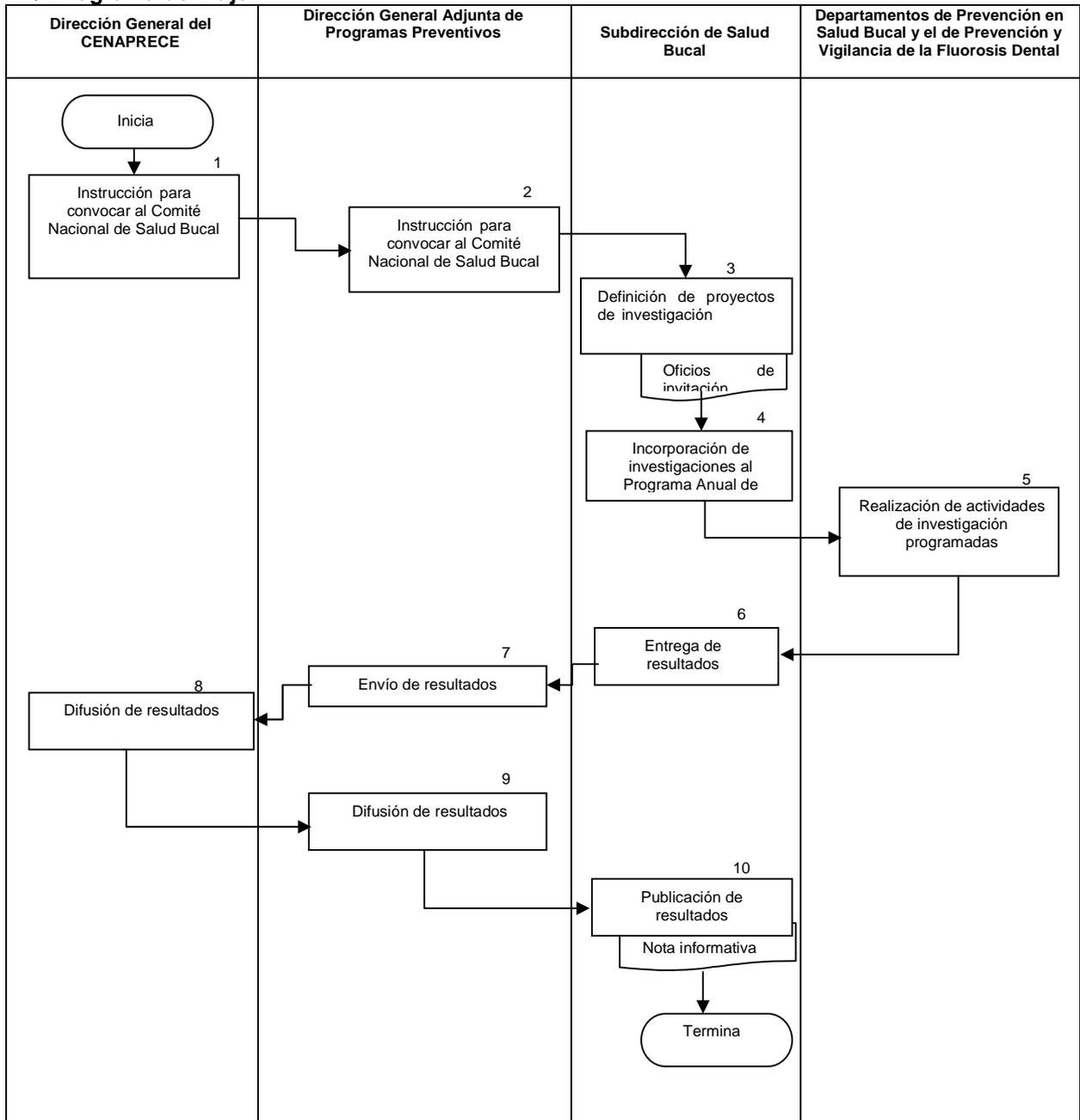
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para convocar al Comité Nacional de Salud Bucal	1.1 Instruye convocar al Comité Nacional de Salud Bucal para definir investigaciones a desarrollarse	Dirección General del CENAPRECE
2.0 Instrucción para convocar al Comité Nacional de Salud Bucal	2.1 Instruye convocar al Comité Nacional de Salud Bucal para definir investigaciones a desarrollarse	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3.0 Definición de proyectos de investigación	3.1 Convoca al Comité Nacional de Salud Bucal conforme al Acuerdo Secretarial No. 132 al Reglamento Interior de la Secretaría y determinan investigaciones a desarrollar conforme al Programa Sectorial de Salud 2007-2012 y al Programa Nacional de Salud 2007- 2012  • Oficios de invitación	Subdirección de Salud Bucal
4.0 Incorporación de investigaciones al Programa Anual de Trabajo	4.1 Incorpora en el Programa Anual de Trabajo las investigaciones a desarrollarse de acuerdo a lo acordado por el Comité Nacional de Salud Bucal  4.2 Determina si requiere participación de de Instituciones del Sector Público, Social y/o Privado	Subdirección de Salud Bucal
5.0 Realización de actividades de investigación programadas	5.1 Desarrolla, coordina o asesora investigación • Protocolo de investigación	Departamentos de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
6.0 Entrega de resultados	6.1 Entrega resultados	Subdirección de Salud Bucal
7.0 Envío de resultados	7.1 Envía resultados	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
8.0 Difusión de resultados	8.1 Instruye difundir resultados	Dirección General del CENAPRECE
9.0 Difusión de resultados	9.1 Instruye difundir resultados	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
10.0 Publicación de resultados	10. Difunde resultados • Nota informativa	Subdirección de Salud Bucal
	Termina Proceso	

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 4 de 8

### 5. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 5 de 8

#### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo Secretarial No. 132.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica

#### 7. Registro

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Subdirección de Salud Bucal	No aplica
Minutas	1 año	Subdirección de Salud Bucal	No aplica
Protocolos de investigación	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica
Publicación	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica

#### 7. Glosario

No aplica.

#### 9. Cambios de esta versión

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 6 de 8

## 10.0 Anexos

### 10.1 Oficios

*"2011, Año del Turismo en México"*

**CENAPRECE**

México, D.F.

**Mtra. Glida de León Guzmán**  
 Directora del Programa  
 Escuela y Salud de la SEP  
 Viaducto Rio Piedad N° 507  
 Col. Granjas México  
 México, D.F.

Por este conducto me permito agradecerle su valiosa participación en la reunión de reinstalación del Comité Nacional de Salud Bucal, llevada a cabo el día 14 de diciembre de 2011.

Comparto con usted los acuerdos tomados, respecto a los siguientes temas de la agenda:

1. Reducción a la exposición laboral por el uso de mercurio en la práctica odontológica.
- "Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorio dentales" Envío de comentarios el 6 de enero de 2011.
- Reunión de presentación de la guía, 13 de enero de 2012, en la Comisión de Fomento Sanitario a las 10:00 Oklahoma 14, Col. Nápoles. Confirmar asistencia al 5060 5200 Ext.1/1056.
2. Actualización de la NOM-013-SSA-2/2006, para la Prevención y el Control de Enfermedades Bucales. Envío de observaciones antes del 16 de febrero de 2012.
3. Actualización del cuadro básico de insumos (para uso odontológico) del sector salud. Envío de observaciones antes del 16 de febrero de 2012.
4. Diagnóstico sectorial de las políticas, programas y recursos en salud Bucal. Envío de información antes del 29 de febrero de 2012.



**SALUD**

CENAPRECE/ /11

**ASUNTO: Nacional de Salud Bucal**  
 Minuta de la 1ra. Reunión

.....

Benjamín Franklin 182, 3er P., Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11900, México, D.F.  
 T. (55) 5272 8601 / 5272 7779. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 7 de 8

## 10.1 Oficinos



**SALUD**

*"2011, Año del Turismo en México"*

CENAPRECE /11  
 México, D.F.

**ASUNTO: Comité Nacional de Salud Bucal  
 Minuta de la 1ra. Reunión**

**General de Brigada  
 M. C. Ángel Sergio Olivares Morales  
 Director General de Sanidad Militar de la  
 Secretaría de la Defensa Nacional  
 Ejército Nacional y Periférico , Edificio 2  
 3er. Nivel, Campo Militar, Predio Reforma  
 Col. Irrigación  
 11641 – México, D. F.**

Por este conducto me permito agradecerle su valiosa participación en la reunión de reinstalación del Comité Nacional de Salud Bucal, llevada a cabo el día 14 de diciembre de 2011.

Comparto con usted los acuerdos tomados, respecto a los siguientes temas de la agenda:

1. Reducción a la exposición laboral por el uso de mercurio en la práctica odontológica.
  - "Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorio dentales" Envío de comentarios el 6 de enero de 2011.
  - Reunión de presentación de la guía, 13 de enero de 2012, en la Comisión de Fomento Sanitario a las 10:00 Oklahoma 14, Col. Nápoles. Confirmar asistencia al 5080 5200 Ext./1056.
2. Actualización de la NOM-013-SSA-2/2006, para la Prevención y el Control de Enfermedades Bucales. Envío de observaciones antes del 16 de febrero de 2012.
3. Actualización del cuadro básico de insumos (para uso odontológico) del sector salud. Envío de observaciones antes del 16 de febrero de 2012.
4. Diagnóstico sectorial de las políticas, programas y recursos en salud Bucal. Envío de información antes del 29 de febrero de 2012.

.....

Benjamín Franklin 132, 3er P., Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.  
 t. (55) 5272 8656 / 5272 7779 // www.salud.gob.mx

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>39. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD BUCAL</b>	Hoja 8 de 8

**10.2 Minuta**




**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**  
**CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES**  
**COMITÉ NACIONAL DE SALUD BUCAL**  
**Minuta de la 1ª Reunión, Miércoles 14 de diciembre de 2011.**

1. Palabras de bienvenida por el Dr. Miguel Ángel Lezana Fernández. Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
2. Presentación de las instituciones asistentes, por parte del CDMSP. Armando Betancourt Linares, Subdirector de Salud Bucal. Se anexa la relación de los asistentes.
3. Antecedentes y objetivos del C.N.S.B. Reglamento, por parte del CDMSP. Armando Betancourt Linares, Subdirector de Salud Bucal.  
 Se presenta una breve reseña histórica de las actividades y logros del Grupo Interinstitucional de Salud Bucal, surgido en 1987 y, del posterior Comité Nacional de Salud Bucal creado en 1996, cuya última sesión fue en octubre de 2008.  
 Se presentan las responsabilidades que, con base en el Acuerdo Secretarial 132, corresponden al Comité Nacional de Salud Bucal.
4. Proyecto de Reducción a la Exposición Laboral por el Uso del Mercurio (PRELUM). Presentación por parte del Lic. Francisco Acosta Minquini, Comisionado de Fomento Sanitario, de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y del C.D. Alejandro Estrella Sánchez, Director Ejecutivo de Fomento Sanitario.
  - Se expone que, conforme a las atribuciones y funciones de la COFEPRIS, se sustenta la realización de este Proyecto, cuyos antecedentes internacionales provienen de las recomendaciones dictadas por la Organización Mundial de la Salud en el año 2005, y cuyo objetivo general es: Disminuir los riesgos asociados a la manipulación y exposición del mercurio residual en consultorios y clínicas dentales del sector público y privado, fomentando el buen uso, manejo y disposición final adecuada de este elemento. Con el objetivo específico de: Elaborar y promover un medio de difusión dirigido a odontólogos, asociado al uso y manejo adecuado del mercurio del sector público y privado.
  - Para ello la COFEPRIS, elaboró en coordinación con la Subdirección de Salud Bucal del CENAPRECE, la "Guía de Buenas Prácticas para el Uso del Mercurio en Consultorios Dentales", por medio de la cual se establecen las acciones específicas para dar cumplimiento a los objetivos del PRELUM y, a las recomendaciones de la OMS.
  - Se plantea por parte de los representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social y, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, la necesidad de conocer el contenido de la Guía en virtud del clima de inquietud provocado entre el personal odontológico de dichas instituciones la primera versión de ésta y, del alto costo



Morales Estrella Sandra I.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLE SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 1 de 8

**40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLE SUJETAS AL PROGRAMA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLE SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 2 de 8

## 1. Propósito

- 1.1 Monitorear las enfermedades de salud bucal de mayor prevalencia a través de un sistema en línea inter e intrainstitucional denominado “Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Patologías Bucales”, para mantener el conocimiento actualizado de los determinantes del proceso salud-enfermedad bucal.

## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programas Preventivos y a la Subdirección de Salud Bucal, a los Departamentos de Prevención en Salud Bucal y Vigilancia de Fluorosis Dental.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Epidemiología, a las unidades centinela estomatológicas que se encargan de llenar el formato denominado SIVEPAB 1 con los pacientes de primera vez que acuden a los servicios de salud y que se encargan de la captura del sistema en línea las cuales son de responsabilidad de la Secretaría de Salud de las Entidades Federativas, a las Instituciones participantes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SEDENA, SEMAR, DIF, PEMEX, IMSS OPORTUNIDADES, ISSSTE).

## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Salud Bucal en coordinación con la Dirección General de Vigilancia Epidemiológica son las responsables del uso, manejo y difusión de la información epidemiológica.
- 3.2 La Subdirección de Salud Bucal en coordinación con la Dirección de Vigilancia Epidemiológica son los únicos facultados para la elaboración, adecuación y emisión de la evaluación de seguimiento.
- 3.3 El procedimiento se realiza en coordinación con la Dirección General de Epidemiología, y la Subdirección de Salud Bucal.
- 3.4 Se podrán hacer revisiones y modificaciones cada dos años.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLE SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 3 de 8

#### 4. Descripción del procedimiento

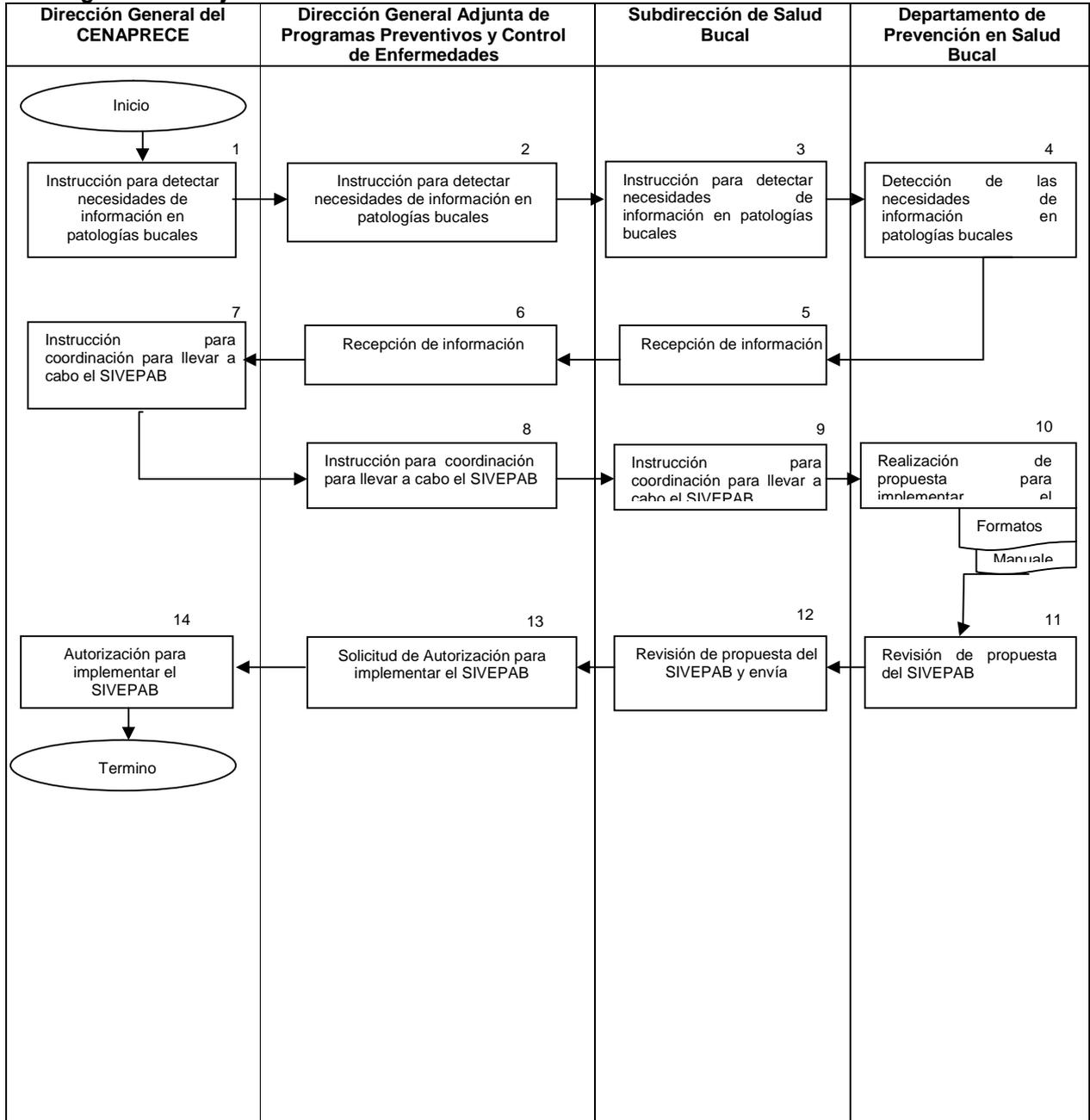
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para detectar necesidades de información en patologías bucales	1.1. Instruye detectar necesidades de información en patologías bucales en población usuaria de los Servicios de Salud conforme a las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y conforme a la Normatividad Vigente	Dirección General del CENAPRECE
2. Instrucción para detectar necesidades de información en patologías bucales	2.1 Instruye detectar necesidades de información en patologías bucales en población usuaria de los Servicios de Salud	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
3. Instrucción para detectar necesidades de información en patologías bucales	3.1 Instruye detectar necesidades de información en patologías bucales	Subdirección de Salud Bucal
4. Detección de las necesidades de información en patologías bucales	4.1 Detecta necesidades de información en patologías bucales 4.2 Informa	Departamento de Prevención en Salud Bucal
5.Recepción de información sobre necesidades de atención	5.1 Informa necesidades de información en patologías bucales	Subdirección de Salud Bucal
6. Recepción de información	6.1 Informa necesidades de información en patologías bucales	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
7. Instrucción para coordinación para llevar a cabo el SIVEPAB	7.1 Instruye coordinación con la Dirección General de Epidemiología para llevar a cabo el SIVEPAB	Dirección General del CENAPRECE
8. Instrucción para coordinación para llevar a cabo el SIVEPAB	8.1 Instruye coordinación con la Dirección General de Epidemiología para llevar a cabo el SIVEPAB	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos
9. Instrucción para coordinación para llevar a cabo el SIVEPAB	9.1 Instruye coordinación con la Dirección General de Epidemiología para llevar a cabo el SIVEPAB	Subdirección de Salud Bucal
10. Realización de propuesta para implementar el SIVEPAB	10.1 Realiza propuesta para implementar el SIVEPAB en coordinación con la Dirección General de Epidemiología <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Manuales</li> </ul> 10.2 Entrega Propuesta	Departamento de Prevención en Salud Bucal
11. Revisión de propuesta del SIVEPAB	11.1 Revisa propuesta en coordinación con la Dirección General de Epidemiología 10.2 Envía propuesta	Subdirección de Salud Bucal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLE SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 4 de 8

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
12. Revisión de propuesta del SIVEPAB	12.1 Revisa propuesta 12.2 Envía propuesta	Dirección General Adjunta de Programas preventivos
13. Solicitud de autorización para implementar el SIVEPAB	13.1 Solicita implementar el SIVEPAB	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
14. Autorización para implementar el SIVEPAB	14.1 Autoriza en coordinación con la Dirección General de Epidemiología implementar el SIVEPAB	Dirección General del CENAPRECE
	Termina procedimiento	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 5 de 8

### 5. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLE SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 6 de 8

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
No Normatividad vigente	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría	No aplica

## 7.0 Registro

<b>Documentos</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Manual para la Vigilancia Epidemiológica en Patologías Bucales.	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica
Manual de procedimientos para el odontólogo de la unidad centinela	6 años	Subdirección de Salud Bucal	No aplica

## 8.0 Glosario

SIVEPAB: Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Patologías Bucales

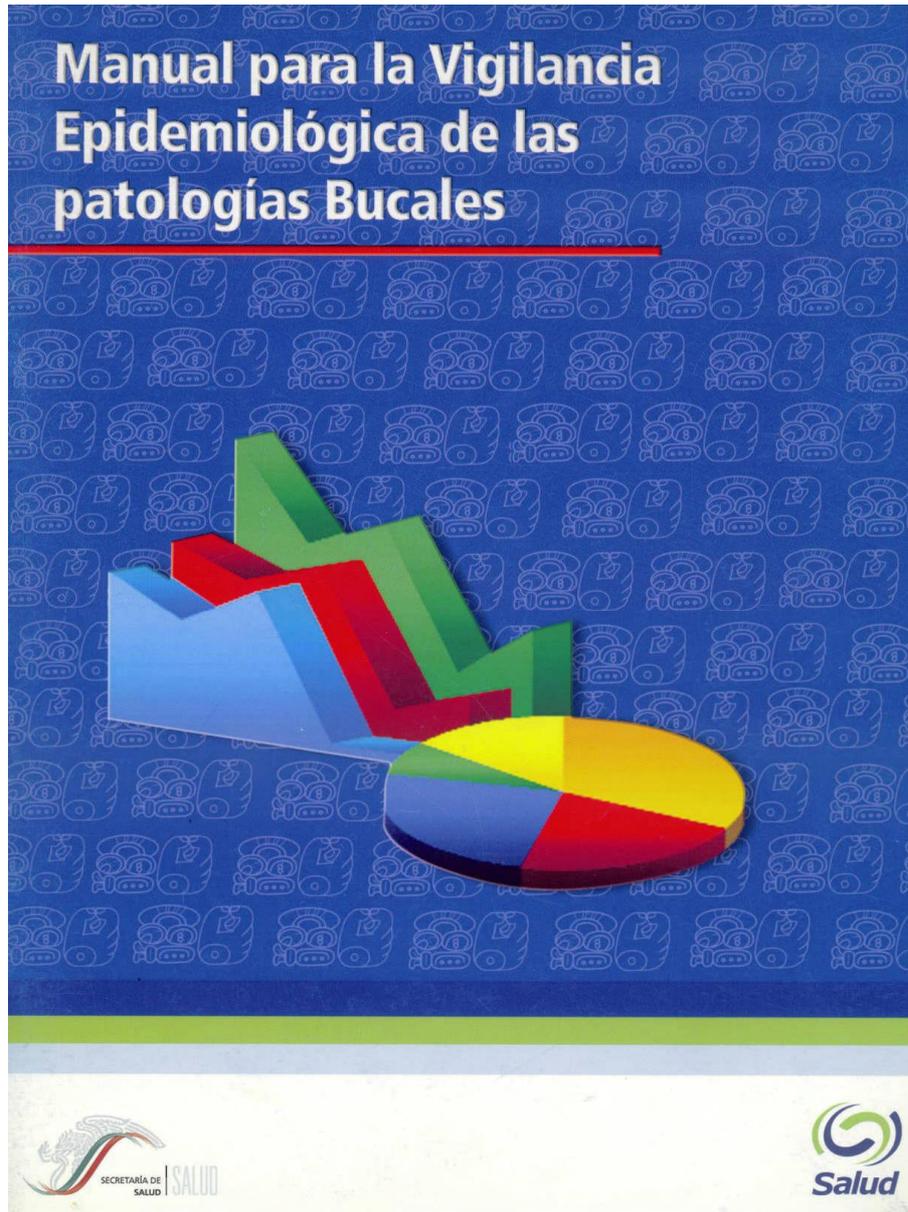
## 9.0 Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS AL PROGRAMA	Hoja 7 de 8

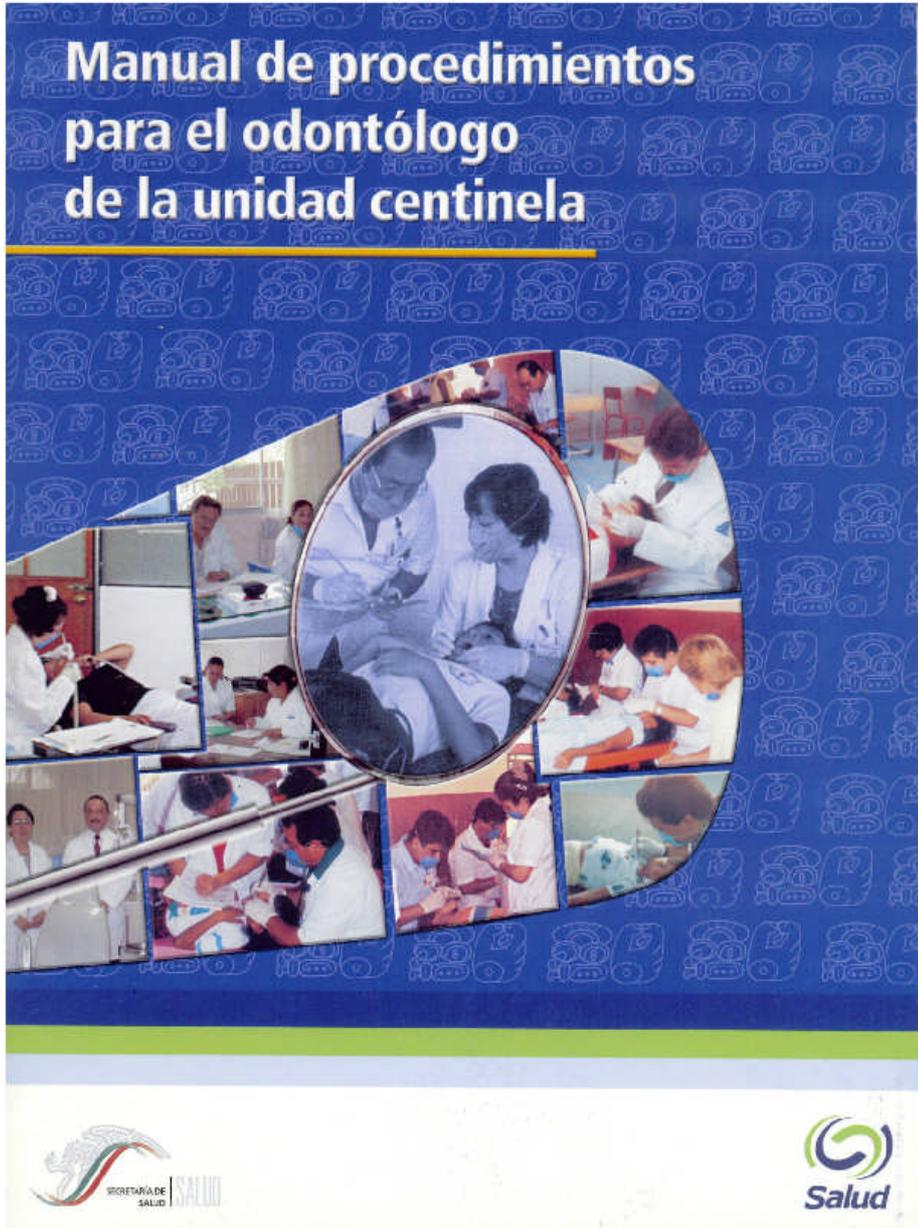
## 10.0 Anexos

### 10.1 Manual para la Vigilancia Epidemiológica en Patologías Bucales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	40. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEADES NO TRANSMISBLE SUJETAS AL PROGRAMA	Hoja 8 de 8

10.2 Manual de procedimientos para el odontólogo de la Unidad Centinela.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 1 de 6

**41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Implementar medidas de promoción, prevención y educación mediante estrategias y lineamientos para promover un cambio de cultura en donde se fortalezca el autocuidado así como las medidas de prevención y protección específica en beneficio de la población.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno la Dirección General de Programas Preventivos propone al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales; de prevención, promoción tratamiento y control de enfermedades bucales, la Subdirección de Salud Bucal elabora el programa de Acción de Salud Bucal, para el desarrollo de intervenciones de salud pública bucal en los ámbitos estatal y nacional, el Departamento de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental, elaboran las estrategias de prevención de las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia que permitan mejorar la salud bucal de la población, con énfasis en los grupos de población de preescolar y escolar básico.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las unidades estomatológicas en las 32 Entidades Federativas responsabilidad de la Secretaría de Salud y la escuelas de nivel preescolar y escolar del área de influencia de la Secretaria de Prevención Promoción de la Salud, y la S.E.P.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Salud Bucal es la responsable del contenido del Componente de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.
- 3.2 Este componente es de operación Nacional y adecuado a cada una de las Entidades Federativas que son responsables de su cumplimiento. Se realizan reuniones de coordinación con las instancias involucradas en el desarrollo (SSA, SEP, DGPS), se definen las escuelas en las que se va a intervenir de acuerdo a la capacidad instalada y recursos humanos, el responsable estatal debe contar con el directorio de Escuelas públicas y alumnos inscritos en el área de influencia de cada unidad, se formaliza el acuerdo de coordinación con las Instituciones participantes en los niveles Estatal y Jurisdiccional, se elabora el plan anual de trabajo para mejorar y conservar la salud bucal del preescolar y escolar, donde se definan las funciones de cada una de las partes, se presenta el plan de trabajo ante las autoridades de las instituciones participantes y se implanta el programa del Componente de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.
- 3.3 El desarrollo del programa se realiza en coordinación con la SSA, Dirección General de Promoción a la Salud y la SEP.

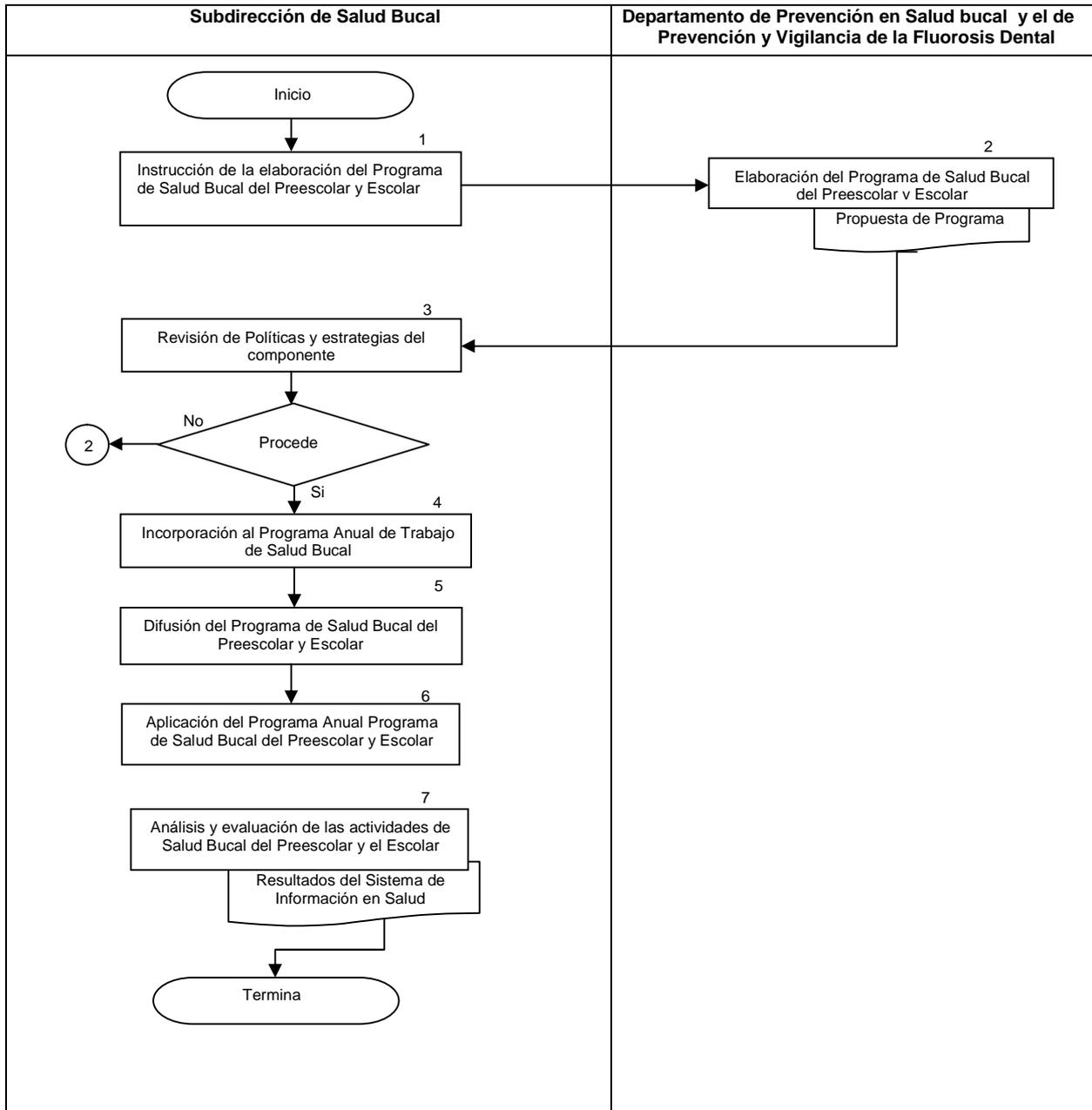
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de la elaboración del Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	1.1 Instruye elaborar el Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	Subdirección de Salud Bucal
2.0 Elaboración del Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar	2.1 Elabora Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul> 2.2 Elabora las políticas y estrategias de prevención de las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia que permitan mejorar la salud bucal de la población, con énfasis en los grupos de población de preescolar y escolar básico.	Departamento de Prevención en Salud Bucal y el de Prevención y Vigilancia de la Fluorosis Dental
3.0 Revisión de Políticas y estrategias del componente	2.3 Entrega para su revisión y aprobación 3.1 Revisa que la propuesta del Programa de Salud Bucal del Preescolar y el Escolar sirva para prevenir las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia en este grupo y promueva el trabajo intersectorial  Procede: No: Regresa a etapa 2.0 Si: Continúa a etapa 4.0	Subdirección de Salud Bucal
4.0 Incorporación al Programa Anual de Trabajo de Salud bucal	4.1 Incorpora el Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar al Programa Anual de Salud Bucal.	Subdirección de Salud Bucal
5.0 Difusión de Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	5.1 Difunde a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas, a través de medios electrónicos, y documentos el Programa de Salud Bucal del Preescolar y Escolar para su conocimiento y aplicación.	Subdirección de Salud Bucal
6.0 Aplicación del Programa Anual de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	6.1 Aplica el Programa Anual de Salud Bucal del Preescolar y Escolar a los Servicios de Salud Bucal de las Entidades Federativas.	Subdirección de Salud Bucal
7.0 Análisis y evaluación de las actividades de las actividades de Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	7.1 Analiza y evalúa las actividades del componente de Salud Bucal del Preescolar y Escolar conforme al Sistema de Información en Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados del Sistema de Información en Salud</li> </ul>	Subdirección de Salud Bucal
Termina procedimiento		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL</b>	Rev. 1
	<b>41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA</b>	Hoja 4 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA	Hoja 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

## 7.0 Registro

Documentos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual del componente Salud Bucal del Preescolar y Escolar	6 años	Departamento de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental	No aplica

## 8.0 Glosario

- Atención Preventiva Grupal y promoción para la Salud Bucal:**  
 En esta estrategia se da a través del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal, otorgando acciones de prevención y educación para la salud.
- Atención a través del Sistema de Atención Gradual:**  
 Es una estrategia asistencial que otorga atención individualizada tanto en medidas preventivas y de protección específica como en diagnóstico temprano y saneamiento básico, se puede llevar a cabo a través de varias modalidades, tales como, Sistema de Atención Gradual clásico, anual, intensivo.
- Accreditación de Escuelas como Promotoras de Salud Bucal:**  
 Es cuando se certifica una escuela a través de Reuniones con autoridades, líderes, profesores, padres de familia para su participación y coordinación de actividades contempladas en el Programa (Promoción, educación, prevención y rehabilitación).

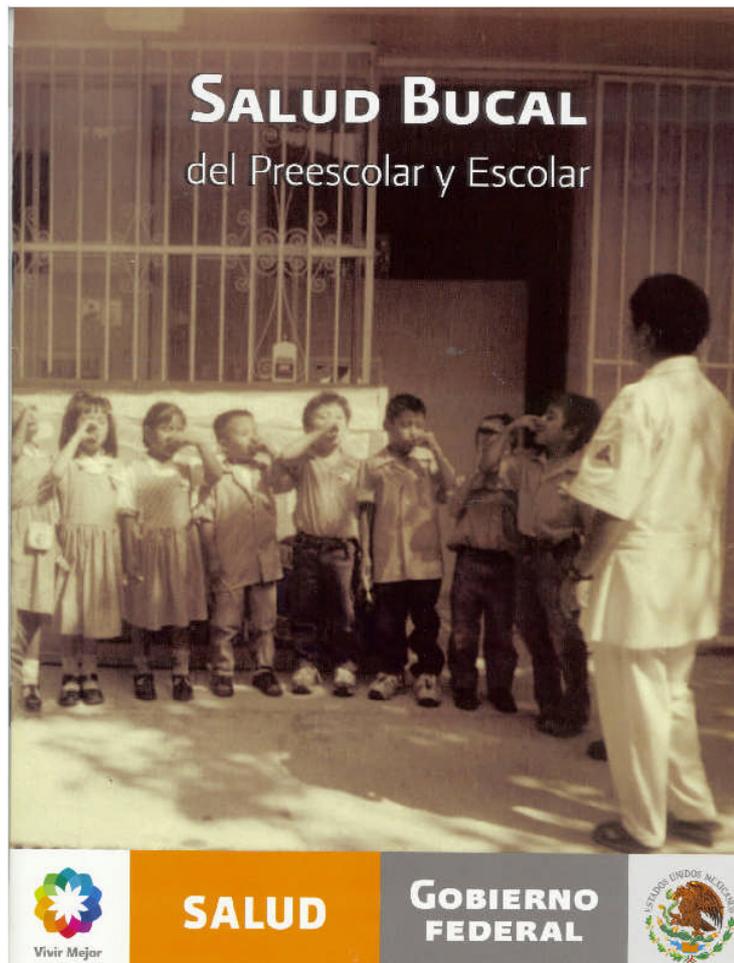
## 9.0 Cambios de esta versión

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
	SUBDIRECCIÓN DE SALUD BUCAL	Rev. 1
	41. PROCEDIMIENTO PARA COADYUVAR CON LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD BUCAL SUJETAS AL PROGRAMA	Hoja 6 de 6

## 10.0 Anexos

### 10.1 Salud Bucal del Preescolar y Escolar



**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE  
PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

**AUTORIZÓ**



---

**Salomón Chertorivski Woldenberg**  
**Secretario de Salud**

**DICTAMINÓ**



---

**Igor Rosette Valencia**  
**Subsecretario de Administración y Finanzas**

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE  
PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

**VALIDÓ**

---

**Bogart Montiel Reyna**  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

**REVISÓ**

---

**María Hilda Sam Ibarra**  
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012

Este documento se integra con 381 fojas  
útiles.

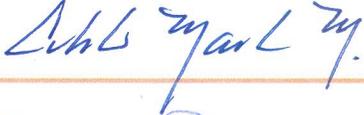
Elaborado con base en estructura enero 2012.

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE  
ENFERMEDADES**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ</b> Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	
<b>DRA. GABRIELA R. ORTIZ SOLÍS</b> Directora del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	
<b>DR. JUAN IGNACIO ARREDONDO JIMÉNEZ</b> Director del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores	
<b>DR. MARTÍN CASTELLANOS JOYA</b> Director del Programa de Micobacteriosis	
<b>DR. CUAUHTÉMOC MANCHA MOCTEZUMA</b> Director de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
<b>DR. FERNANDO VARGAS PINO</b> Subdirector de Rabia y Otras Zoonosis	
<b>DR. ARMANDO BETANCOURT LINARES</b> Subdirector de Salud Bucal	

Elaborado con base en estructura enero de 2012, este documento se integra de 381 fojas útiles



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES	<b>ESTRUCTURA:</b> ENERO 2012
		<b>FOJAS:381</b>

**CLAVE DE REGISTRO:**

MP-000-034-2012

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

28 de noviembre de 2012

**REGISTRÓ**

**MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**

**Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**DGPOP/07/ 004443**

México, D. F., **29 NOV 2012**

**DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ**  
**Director General del Centro Nacional de Programas  
Preventivos y Control de Enfermedades**  
**Presente**

En relación con el oficio CENAPRECE/0107/19/12, comunico a usted que el Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-O00-034-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

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

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

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

  
**Bogart Montiel Reyna.**

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente  
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.  
MHSI/FBN

V.-826

C.-28685

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.  
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

**Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)**