




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


**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL**  
**CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA**  
**Y LA ADOLESCENCIA**

**Septiembre, 2012.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>1 de 11</b>


## ÍNDICE

<b>Tomo No. I</b>	<b>Hoja</b>
Introducción	3
I.- Objetivo del Manual	4
II.- Marco Jurídico	5
III.- Procedimientos:	
1. Adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.	
2. Apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.	
3. Cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.	
4. Contratación de servicios de materiales impresos.	
5. Capacitación de responsables estatales de los programas de acción.	
6. Capacitación para el personal del CeNSIA.	
7. Compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.	
8. Control de archivos administrativos.	
9. Control de inventarios y activo fijo.	
10. Control y ejercicio del presupuesto.	
11. Creación de consejos estatales para la prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.	
12. Distribución de vacunas a las entidades federativas.	
13. Elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo.	
14. Elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.	
15. Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>2 de 11</b>

## **Tomo No. II**

16. Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
17. Elaboración, actualización, o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.
18. Elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas.
19. Entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.
20. Evaluación de programas.
21. Gestión de recursos en apoyo a los programas de acción.
22. Investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves.
23. Inventario de Recursos Informáticos (IRI).
24. Notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación.
25. Manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.
26. Mantenimiento del parque vehicular.
27. Movimientos de personal.
28. Organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus comités.
29. Recepción, distribución y control de material de administración.
30. Respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
31. Respuesta a solicitudes de servicios generales.
32. Seguimiento y supervisión de programas.
33. Sistema de Control Documental de la Dirección General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>3 de 11</b>

## INTRODUCCIÓN

Con base a la estructura orgánica refrendada con vigencia del 1ro de enero de 2012, oficio número: SSFP/408/0126/2012-SSFP/408/DGOR/0199/2012 de fecha 22 de febrero del mismo año, emitido por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Se elabora el presente manual que integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) y contribuye a facilitar el cumplimiento de las atribuciones asignadas en el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.


En dicho decreto se establece que el CeNSIA es un órgano administrativo desconcentrado, con autonomía operativa, técnica y administrativa, encargado de establecer, difundir y evaluar las políticas nacionales, las estrategias, los lineamientos y los procedimientos en materia de atención a la salud de la infancia, la adolescencia, prevención y tratamiento de cáncer en estos grupos y de la vacunación para toda la población residente en los Estados Unidos Mexicanos.

En el presente Manual General de Procedimientos, se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea de la estructura orgánica, su intervención en las diferentes etapas de los procesos, sus responsabilidades y formas de participación. Así mismo, proporciona la información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Se considera también, que este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, optimizar el aprovechamiento de los recursos y contribuir a la calidad de los servicios en materia de los programas de acción.


Además pretende uniformar criterios para el desarrollo de los procedimientos, además de ofrecer un apoyo técnico que permita que la ejecución de las actividades se realice con una misión conjunta e interrelacionada de los órganos que la conforman, a fin de fomentar el proceso de integración de las acciones que en materia administrativa se llevan a cabo. Así mismo, pretende contribuir al dominio y desarrollo de las habilidades del personal de las áreas y facilitar que el de nuevo ingreso se integre al qué hacer de la organización.

La elaboración de este manual es la contribución de la experiencia y el trabajo en equipo del personal del CeNSIA que ocupa un lugar y tiempo en la organización y contribuye a la memoria tecnológica, cimiento del éxito de la institución. Por lo anterior, el instrumento es dinámico y requiere ser actualizado y enriquecido continuamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>4 de 11</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el CeNSIA y facilitar al personal técnico y administrativo el adecuado ejercicio de sus funciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>5 de 11</b>

## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-II-1917, última reforma en el D.O.F. el 09-II-2012.

### LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma en el D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma en el D.O.F. 30-V-2000.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma en el D.O.F. 13-VI-2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002, última reforma en el D.O.F. 28-V-2009.

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

D.O.F. 10-IV-2003, última reforma en el D.O.F. 9-I-2006.

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

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 1- VII- 1992, última reforma en el D.O.F. 30-IV-2009.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


D.O.F. 4-I-2000, última reforma en el D.O.F. 16-I-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984, última reforma en el D.O.F. 09-IV-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>6 de 11</b>

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-08-2006, última reforma 16-VI-2011.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007.

## **CÓDIGOS**

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 09-IV-2012.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 12-XII-2011; Fe de erratas, 26-XII-2011.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, última reforma, 09-IV-2012.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma, 09-IV-2012

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para Toda la República Mexicana en Materia Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, última reforma, 09-IV-2012

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 6-I-1987.


Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 4-II-1998, última reforma en el D.O.F. el 05-VIII-2008.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 13-VIII-1991, última reforma en el D.O.F. el 20-III-2002.

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 26-XII-2006.

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.  
D.O.F. 28-V-1997, última reforma en el D.O.F. el 27-V-2003.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>7 de 11</b>

Reglamentos de Control Sanitario de Productos y Servicios. D.O.F. 9-VIII-1999, última reforma en el D.O.F. el 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma en el D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma en el D.O.F. 4-IX-2009.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-I-2004, última reforma en el D.O.F. el 10-I-2011.

## **DECRETOS**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2012. D.O.F. 12-X-2011.

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación. D.O.F. 24-I-1991, última reforma en el D.O.F. el 5-VII-2001.

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. D.O.F. 24-II-2002, fe de erratas D.O.F. 28-II-2003.

Decreto por el que se crea en Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. D.O.F. 5-I-2005.


## **ACUERDOS DEL EJECUTIVO**

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud. D.O.F. 27-I-1995.

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. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorias, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12-VII-2010.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>8 de 11</b>

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 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 emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 12-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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

D.O.F. 13-VII-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

### **ACUERDOS DEL SECRETARIO**

Acuerdo número 130


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

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

### **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

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-VIII-2002.

Oficio circular en donde se informa a los Directores Generales de los Institutos de Salud en las Entidades Federativas los documentos de referencia para la Integración y Operación de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 001/CIR/CeNSIA/2010. 15-I-2007.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>9 de 11</b>

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia.  
D.O.F. 25-I-1995. Modificación D.O.F. 24-I-2001.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
D.O.F. 17-I-1995. Modificación de Norma D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.  
D.O.F. 09-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, para la prevención y el control de las enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.  
D.O.F. 17-VI-2003. Aclaración D.O.F. 21-VI-2003. Segunda resolución por lo que se modifica D.O.F. 26-IV-2007.


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. 31-XI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993, para los requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua potable para uso y consumo humano, públicos y privados.  
D.O.F. 12-VIII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, para la 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. 22-XI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, para la promoción y educación en materia de salud alimentaria. Criterios para brindar orientación. D.O.F. 23-I-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios.  
D.O.F. 6-VI-1995.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>10 de 11</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 15-IX-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, para la prestación de servicios de asistencia social para niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 24-II-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-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 15-VI-2006.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Plan Nacional para la Prevención del Maltrato y la Violencia en Niñas, Niños y Adolescentes. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México, febrero 2012.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.


D.O.F. 12.X-2011.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.


Secretaría de Salud. México 2007.

Programa de Acción Específico 2007-2012. Prevención de la Mortalidad Infantil. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. México 2008.

Programa de Cultura Institucional. Secretaría de la Función Pública e Instituto Nacional de las Mujeres. México 2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL POR LICITACIÓN PÚBLICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Adquirir a través de licitaciones públicas, con la asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación las vacunas del Programa de Vacunación Universal, conforme al esquema vigente establecido por el Consejo Nacional de Vacunación, para la reducción de las enfermedades prevenibles por vacunación de todos los habitantes del país.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, Departamento de Vacunación y Red de Frío, la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y a las empresas ganadoras de las licitaciones públicas.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de que la adquisición de las vacunas se realice conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.


3.2 La Dirección General del CeNSIA, será la única autorizada para firmar los documentos con la cantidad de vacunas a adquirir, para su envío a la DGRMSG y a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).

3.3 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, es la responsable de verificar que el proveedor licitante cumpla con el registro del producto ante la SSA que garantice la calidad y presentación del producto.


3.4 La Coordinación Administrativa realizará el pago de vacunas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

3.5 La Dirección General del CeNSIA, a través de la Coordinación Administrativa, realizará el pago de la compra 20 días posteriores a la fecha de entrega de la factura, en moneda nacional y por transferencia electrónica mediante la utilización de los sistemas de información de DGPOP y la SHCP.

3.6 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, son los responsables de vigilar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, para la prevención y el control de las enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

3.7 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, son los responsables de vigilar la aplicación de los Lineamientos del Programa de Vacunación Universal; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública y la elaboración de las bases técnicas correspondientes conforme a la LAASSP y POBALINES vigentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		Hoja: 4 de 10


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de la cantidad de vacunas a adquirir (continuación del procedimiento 19a)	1.1 Notifica la cantidad de vacunas por Estado y por biológico a adquirir para que se realicen las gestiones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos.</li> </ul>	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia
2.0 Revisión y validación de la cantidad de vacunas a adquirir.	2.1 Recibe memorándum de adquisición y anexos. 2.2 Revisa la información. Procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, regresa a la actividad número 1, con las observaciones correspondientes para su adecuación</li> <li>• Si: instruye a la Coordinación Administrativa para su adquisición.</li> <li>• Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos.</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
3.0 Recepción de requerimientos de adquisición	3.1 Recibe Memorándum de requerimientos de adquisición y anexos para iniciar el trámite de adquisición. 3.2 Verifica asignación presupuestal para las vacunas solicitadas por capítulo, concepto, y partida. Procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: regresa a la actividad número 2, con las observaciones correspondientes para su adecuación</li> </ul> Si: Elabora oficio para solicitar los recursos financieros para la compra de vacuna y elabora las bases técnicas para la adquisición de las vacunas con base en la LAASSP y POBALINES vigentes. 3.3 Turna propuesta de oficio a la Dirección General para autorización y recabar firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y bases técnicas</li> </ul>	Coordinación Administrativa.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		Hoja: 5 de 10

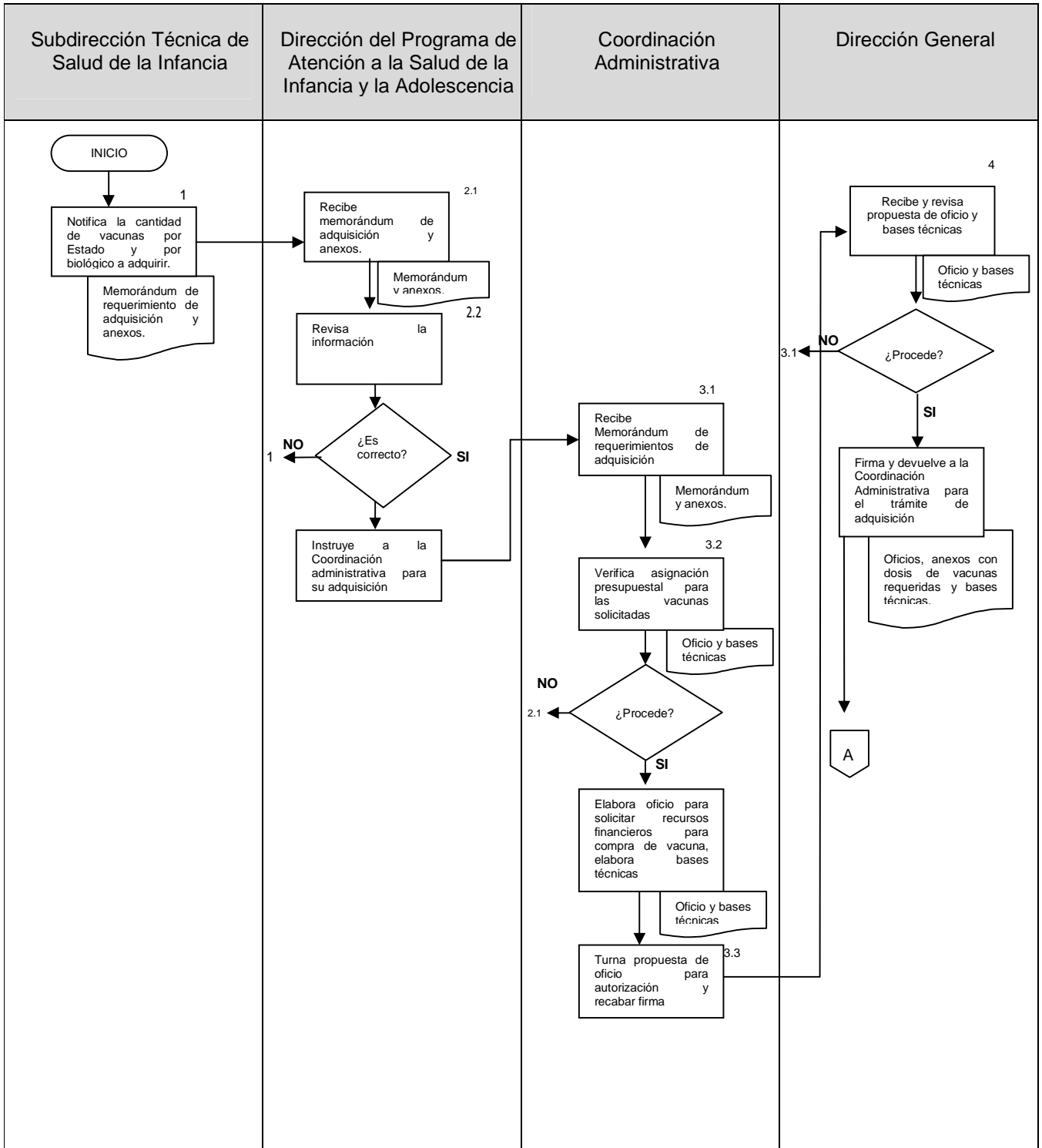
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de propuesta de oficio	<p>4.1 Recibe y revisa propuesta de oficio y bases técnicas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 3, para su adecuación.</p> <p>Si: Firma y devuelve a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite de adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas.</li> </ul>	Dirección General
5.0 Recepción y trámite de oficio	<p>5.1 Recibe oficio firmado, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas autorizados y tramita ante DGPOP y DGRMSG.</p> <p>Envía Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas a DGPOP para la gestión presupuestal ante instancia globalizadora.</p> <p>Envía Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas a la DGRMSG, para la realización de la licitación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas.</li> </ul>	Coordinación Administrativa
6.0 Recepción de notificación de recursos financieros comprometidos.	<p>6.1 Recibe Oficio de DGPOP y de la DGRMSG con información presupuestal asignada para la adquisición de las vacunas requeridas y los resultados de las licitaciones públicas correspondientes donde se especifican Montos, cantidades de vacuna, tiempos de entregas y proveedores adjudicados.</p>	Dirección General




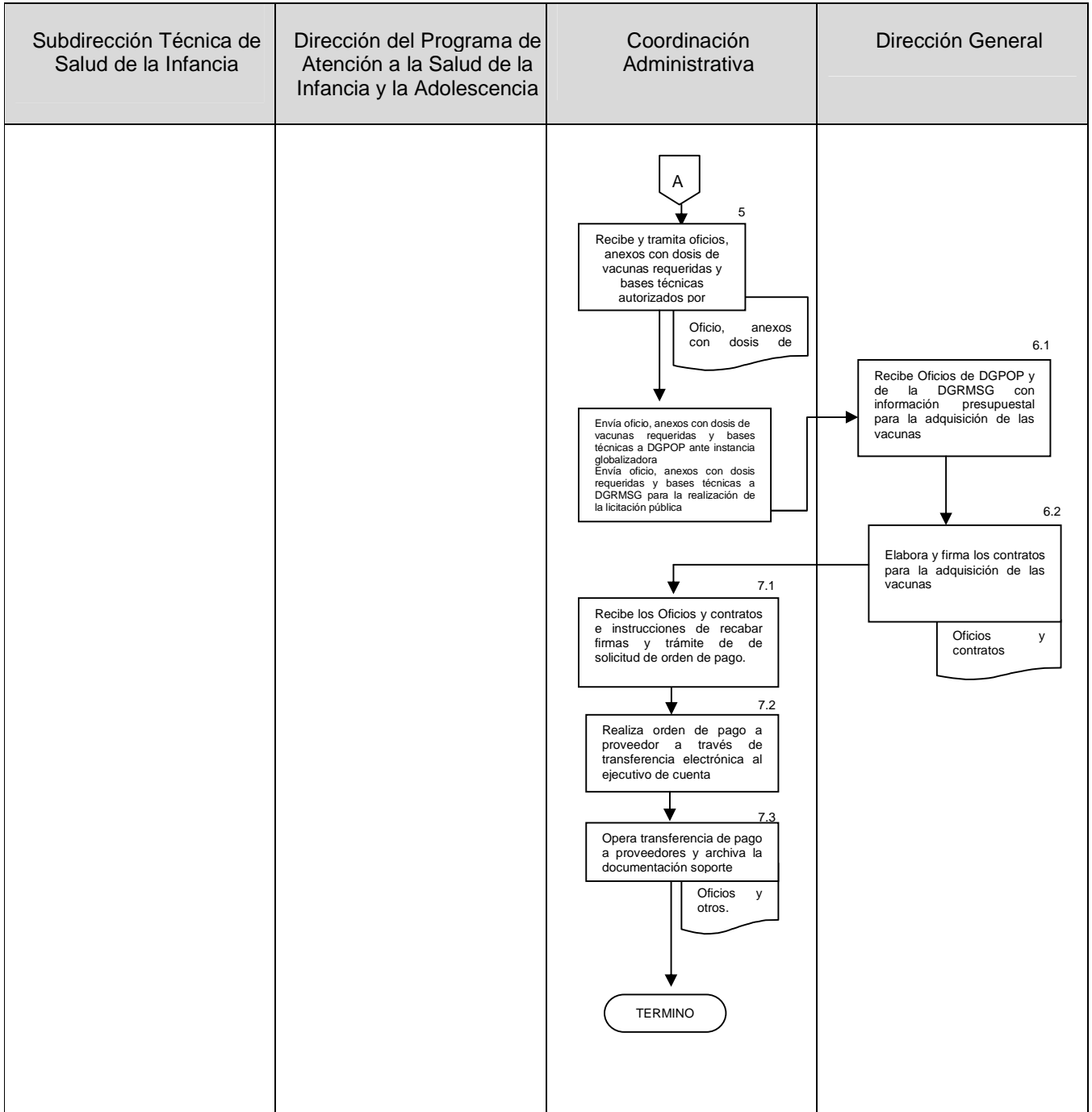
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		Hoja: 6 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.2 Elabora y firma los contratos para la adquisición de las vacunas requeridas de acuerdo a los resultados de las licitaciones públicas, y turna a la Coordinación Administrativa para que se recaben las firmas de los proveedores, DGPOP y DGRMSG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y contratos</li> </ul>	
7.0 Recepción y trámite de pago.	<p>7.1 Recibe los Oficios y contratos e instrucción de recabar firmas y trámite de solicitud de orden de pago.</p> <p>7.2 Realiza orden de pago a proveedor a través de transferencia electrónica al ejecutivo de cuenta de la Banca de Gobierno, de acuerdo a las políticas establecidas.</p> <p>7.3 Opera transferencia de pago a proveedores y archiva la documentación soporte y reporta a la DGPOP el estado del ejercicio presupuestal, y entrega copia de los contratos firmados a la DGRMSG, para integración del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y contratos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Enlaza con el procedimiento 12.</p>	Coordinación Administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 7 de 10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Octubre de 2008.	1C.7.3
Manual de Organización Específico 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.1
Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000 y última reforma del 16 de enero de 2012	7.S.5
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 de noviembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, y Políticas, Bases y Lineamientos (Pobalines)	7.S.5
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-VI-2003. Modificación D.O.F. 26-IV-2007.	7.S.5
Programa de Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2012.	7.S.5

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio DGPOP-06/7818 en el que se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12.	6 años	Coordinación Administrativa.	5C.12.1
Contrato de Adquisición de Biológicos	6 años	Coordinación Administrativa	5C.12.2
Solicitud de Orden de Pago	3 años	Coordinación Administrativa	5C.3.1
Orden de Pago	3 años	Coordinación Administrativa.	5C.3.2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>1.- Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</b>		Hoja: 10 de 10

## 8.0 Glosario


- 8.1 **LICITACIÓN PÚBLICA:** Concurso organizado por una institución pública para la adquisición de bienes y servicios con el propósito de seleccionar a las empresas que reúnan los requisitos legales, técnicos y administrativos y brinden el mejor producto o servicio y al más bajo precio.
- 8.2 **LINEAMIENTO.-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
- 8.3 **NORMA.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.  
Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- 8.4 **POBALINES.** Políticas, bases y lineamientos.
- 8.5 **POLÍTICA.-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- 8.6 **PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.7 **RAMO 12:** Término que identifica al gasto público federal del Sector Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2011.	El Procedimiento para la Adquisición de Vacunas y Servicios para su Distribución a las Entidades Federativas se desglosó en los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</li> <li>- Adquisición de Vacunas del Programa de Vacunación Universal por Licitación Pública y;</li> <li>- Distribución de Vacunas a las Entidades Federativas. Oficio núm. DGPOP/07/181 de fecha 17 de enero de 2011.</li> </ul>

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio DGPOP-06/7818 de fecha 21/12/10, en el que se comunica el presupuesto autorizado al CENSA por Ramo 12.
- 10.2 Solicitud de Orden de Pago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>	Código: <b>R00</b>
		Rev. <b>1</b>
		Hoja: <b>11 de 11</b>

## **OTRAS DISPOSICIONES**

Guía para la Incorporación de la Perspectiva de Género en Programas de Salud. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. México. 2011.

Lineamientos para la Aplicación de las Vacunas Contra el Virus del Papiloma Humano. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2011.

Manual Operativo para Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud, GAPS. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2011.

Lineamientos Operativos de la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia 2011. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2012.


Lineamientos Estratégicos para la Promoción y el Desarrollo de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2011.

Lineamientos del Programa de Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2012.


Lineamientos de Vacunación Contra Neumococo Polivalente 23 Serotipos. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2010.

Manual de Vacunación 2008-2009. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2008.

Protocolo de Intervención para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual. INMUJERES. México 2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO Y ASESORIA A USUARIOS DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y RED DE INFORMACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades para proporcionar apoyo y asesoría al personal usuario, en el manejo de paquetería, soporte de recursos informáticos y uso de la red de información.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la: Dirección General, Dirección General de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, Departamento de Monitoreo a Programas y a todo el personal usuario de recursos informáticos y uso de la red de información del CeNSIA.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y enlaces de comunicación, la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 El procedimiento para realizar las actividades de apoyo a usuarios de recursos informáticos deberán ser sustentados por la normatividad emitida por la DGTI.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia deberá analizar los lineamientos técnicos emitidos por la DGTI en coordinación con la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, para su aplicación de los mismos en el CeNSIA.
- 3.3 La Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas será la responsable del apoyo y asesoría a los usuarios y a los recursos informáticos con el aval de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y autorización de la Dirección General.
- 3.4 Las acciones para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo se realizarán con base al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo firmado entre la Secretaría de Salud y el proveedor adjudicado mediante licitación.
- 3.5 El Departamento de Monitoreo a Programas realizará los informes mensuales de: Reportes correctivos de los servicios subrogados y del funcionamiento de los equipos con garantía y sus fallas para la revisión y posterior envío según corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Salud, Coordinación Administrativa y mandos superiores cuando lo requieran.
- 3.6 El usuario del CeNSIA deberá solicitar el requerimiento de servicio de apoyo y/o asesoría a través del portal <http://conava.salud.gob.mx/soporte> del sistema de seguimiento de solicitudes de soporte técnico.”
- 3.7 El área de soporte técnico deberá capturar la información de los formatos de reporte para soporte a usuarios y recursos informáticos interno y externo en el sistema de información correspondiente.
- 3.8 La DGTI proporcionará soporte técnico de Internet y correo electrónico de la SSA. Los informes que se envían a la DGTI, son en forma esporádica y con previo oficio de requerimiento.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		Hoja: 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de lineamientos	1.1 Emite la normatividad para el soporte a usuarios, recursos informáticos y red de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI).
2.0 Recepción de lineamientos	2.1. Se recibe documento de normatividad de la DGTI y se turna al área correspondiente para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General
3.0 Análisis de lineamientos	3.1. Recibe la normatividad para el soporte a usuarios, recursos informáticos y red de información, se revisa y se pasa a consenso con la subdirección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
4.0 Recepción de lineamientos	4.1 Se recibe la normatividad y en coordinación con la dirección de área, se revisan los lineamientos para llevar a cabo las actividades de soporte técnico, recursos informáticos y red de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consenso de actividades</li> </ul>	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas.
5.0 Recepción, difusión y aplicación	5.1 Recibir, difundir y aplicar los lineamientos para llevar a cabo las actividades de soporte técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
6.0 Requerimiento de apoyo	6.1 Registro de solicitudes de apoyo técnico y soporte informático. 6.2 Toma de ID asignado por el sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento y llenado de formato en línea (nombre usuario-área, ID, asunto, descripción breve)</li> </ul>	Usuarios del CeNSIA
7.0 Recepción de reporte, asignación y seguimiento	7.1 Asignación del responsable de atención en el sistema de seguimiento de solicitudes de soporte técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte interno</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		Hoja: 4 de 10

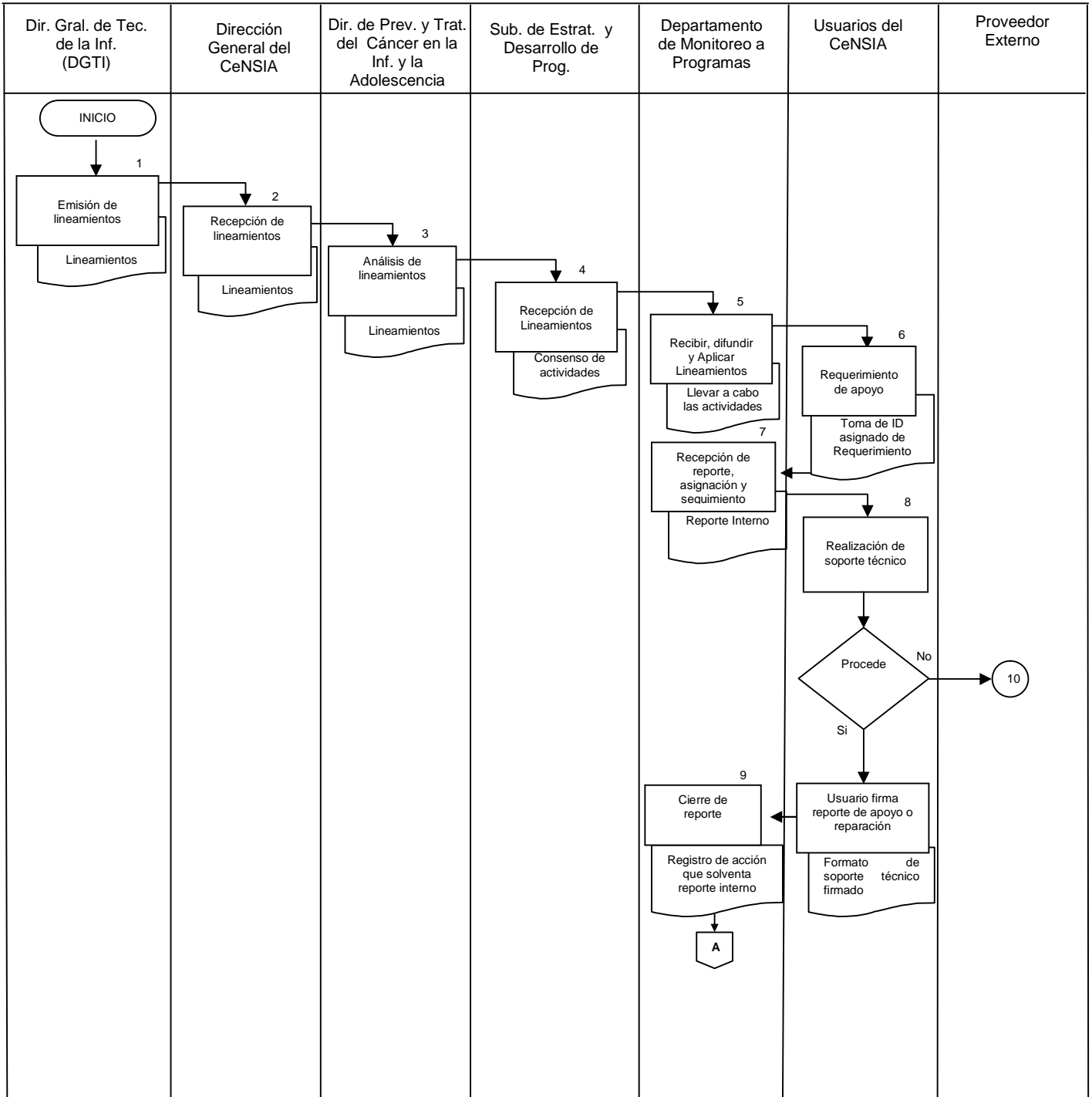
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Realización de soporte técnico	8.1 Se da atención a la petición del servicio Procede: No: Se solicita apoyo externo ( sigue actividad 10) Si: El usuario firma reporte de apoyo o reparación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de soporte técnico firmado</li> </ul>	Usuario del CeNSIA
9.0 Cierre de reporte	9.1 Se captura la acción que solventa el reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de nota técnica</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
10.0 Reporte de mantenimiento externo	10.1 Se reporta el proveedor de mantenimiento correctivo o en su caso se comunica con el enlace de la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte externo.</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
11.0 Recepción de reporte para mantenimiento externo	11.1 Recibe reporte para mantenimiento 11.2 Realiza mantenimiento o reparación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solventa solicitud y reporta</li> </ul>	Proveedor externo
12.0 Reparación de requerimiento por mantenimiento externo	12.1 Recibe reparación y verifica Procede: No: Regresa a la actividad 10 Si: Se acepta reparación realizada con éxito y firma comprobante de mantenimiento externo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de mantenimiento</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas y Usuario del CeNSIA


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		Hoja: 5 de 10

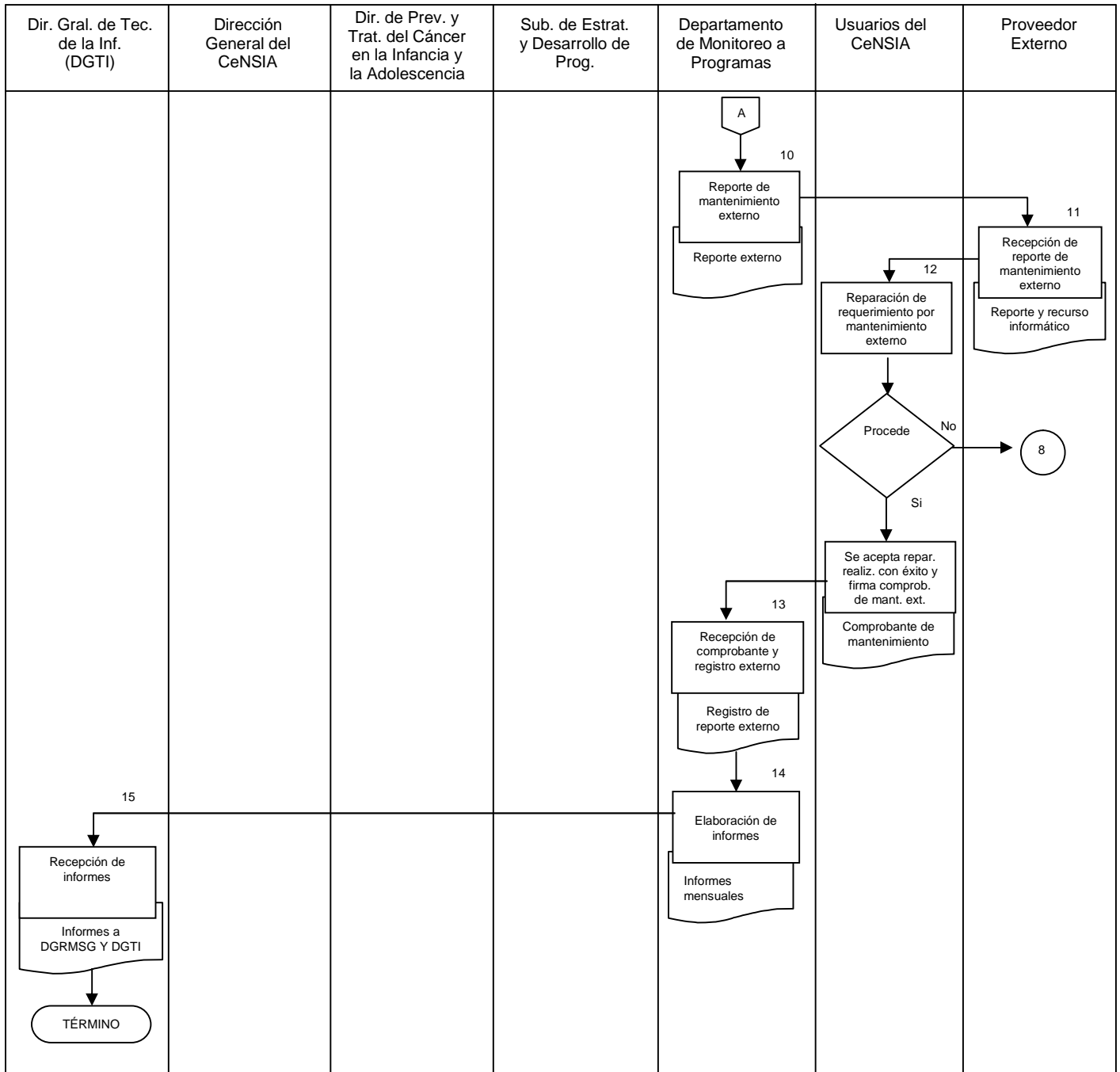
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de comprobante y registro externo.	13.1 Se registra reparación en sistema de mantenimiento externo. 13.2 Se archivan comprobantes y verifican cambios para RI y reportes mensuales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de reporte externo</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
14.0 Elaboración de informes de reportes internos	14.1 Se realizan reportes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
15.0 Recepción y revisión de Informes	15.1 Recepción de informes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes emitidos por a: DGRMSG- mensuales DGTI- Esporádicos Proveedor – Bajo demanda</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	DGRMSG DGTI Proveedor


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		Hoja: <b>6 de 10</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para realizar soporte a usuarios y recursos informáticos.	8C.7
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. DGPOP Febrero, 2008.	3C.12.3
Manual de Organización Especifico del CeNSIA 2012, con base a la estructura refrendada del 1ro., enero de 2012.	3C.12.2
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 29-XI-2004.	1C.7.1
Oficios y Documentos del proveedor de mantenimiento externo.	8C.21.1
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de recursos informáticos	3 Años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Prog.	8C.7.1
Seguimiento de incidencias de recursos informáticos.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C21.1
Memorándum de salida de equipos informáticos	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C21.2
Oficio 511/DG/015-35/11 del 13 de enero de 2011, de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI). Asunto: Solicitud de información de los nodos de la red integral de voz, datos y video.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas.	8C.7.2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		Hoja: 9 de 10


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio 184/CeNSIA/2011 de fecha 27 de enero de 2011. Asunto: Respuesta a la solicitud de información sobre nodos de la red inalámbrica de voz, datos y video.	3 Años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas.	8C.7.3
Informes generados para DGTI, DGRMSG.y CeNSIA	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C.7.4
Memorándum interno de fecha 16 de marzo de 2011 Asunto. Reubicación de nodos por la empresa INFOTEC.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C.7.5
Oficio 2432/CeNSIA/2011 de fecha 14 de octubre de 2011. Asunto: Solicitud de cuentas de correo institucional.	3 Años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas.	8C.9

## 8.0 Glosario

- 8.1 **CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 8.2 **Recursos Informáticos (RI):** Recursos tecnológicos con los que cuenta el CeNSIA, como son equipos de computo (CPU, Monitor, No-Break), Teléfonos, Modem's, Scanner, Concentradores y Switch, Cableado (Voz y Datos), Panel de Conexiones y Red de Información Interna (Biblioteca de Información y estadísticas) y Externa (Enlace de Internet y Páginas Web del CeNSIA).
- 8.3 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Coordinación Administrativa y el Proveedor de mantenimiento preventivo y correctivo, (contrato de mantenimiento).
- 8.4 **Paquetería:** Software de escritorio como editores de texto, hojas de calculo, generador de presentaciones, etc. el cual utilizan los usuarios como parte para realizar su trabajo.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>


## 10.0 Anexos

- 10.1 Seguimiento de incidencias de recursos informáticos.
- 10.2 Memorándum interno de fecha 14 de octubre de 2011. Asunto: Salida a equipos informáticos.
- 10.3 Oficio 511/DG/015-35/11 del 13 de enero de 2011, de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI). Asunto: Solicitud de información de los nodos de la red integral de voz, datos y video.
- 10.4 Oficio 184/CeNSIA/2011 de fecha 27 de enero de 2011. Asunto: Respuesta a la solicitud de información sobre nodos de la red inalámbrica de voz, datos y video.
- 10.5 Oficio 511/DG/093/11 de fecha 28 de febrero de 2011. Asunto: Respuesta a la solicitud de reubicación de nodos de la red de voz, datos y video.
- 10.6 Memorándum interno de fecha 16 de marzo de 2011 Asunto. Reubicación de nodos por la empresa INFOTEC.
- 10.7 Relación de usuarios de la red inalámbrica en el CeNSIA.
- 10.8 Oficio 2432/CeNSIA/2011 de fecha 14 de octubre de 2011. Asunto: Solicitud de cuentas de correo institucional.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VACUNAS REQUERIDAS PARA EL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito.

Determinar las dosis requeridas que permitan garantizar el abasto suficiente de vacunas para ser aplicadas en la población objetivo y así contribuir a la reducción de las enfermedades prevenibles por vacunación en el país.

## 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: Coordinación Administrativa, Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

2.2 A nivel externo, no aplica.


## 3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos.

3.1 La subdirección Técnica de Salud de la Infancia es la responsable de que este procedimiento se apege a las Normas Oficiales Mexicanas: NOM 040 SSA2 2004, NOM 036 SSA2 2002, NOM 031 SSA2 1999 y a los Lineamientos vigentes del Programa de Vacunación Universal.

3.2 La subdirección Técnica de Salud de la Infancia será la encargada de verificar la población objetivo proyectada por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y validada por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) para el cálculo de vacunas requeridas.


3.4 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia a través de las Subdirecciones de Coordinación y Operación del CONAVA y Técnica de Salud de la Infancia será responsable del cálculo de vacunas con base a las coberturas de vacunación obtenidas del Sistema de Información del Programa de Vacunación (PROVAC) en apego a la NOM 036 SSA2 2002 y al Manual de Vacunación vigente.

3.5 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia a través de las Subdirecciones de Coordinación y Operación del CONAVA y Técnica de Salud de la Infancia, verificará el cumplimiento de metas de Semanas Nacionales de Salud obtenidas del sistema de información SENAS y con apego a la NOM 036 SSA2 2002 y al Manual de Vacunación vigente.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		Hoja: <b>3</b> de <b>11</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de poblaciones estimadas	<p>1.1 Recibe del Consejo Nacional de Población (CONAPO) y Dirección General de Información en Salud (DGIS) las proyecciones de población para el año de cálculo e instruye la realización de análisis a la Dirección del programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA
2.0 Recepción de instrucción de análisis	<p>2.1 Recibe del Dirección General la información de poblaciones y turna a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia para su análisis que considere las estadísticas de cobertura, Regionalización Operativa (RO), y cumplimiento de metas.</p> <p>2.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para informar a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia la Regionalización Operativa aprobada para el año de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio o Memorándum</li> </ul>	Dirección de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
3.0 Entrega de Regionalización Operativa	<p>3.1 Recibe instrucción de la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y realiza la entrega de la Regionalización Operativa a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio o Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>


<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Análisis de proyecciones de población	<p>4.1 Analiza las proyecciones del CONAPO y la Regionalización Operativa, y, calcula las dosis de vacunas necesarias para cumplir con las metas programadas.</p> <p>4.2 Envía el cálculo de dosis por correo electrónico a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con copia a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia
5.0 Recepción de cálculo de vacunas	<p>5.1 Recibe el cálculo de dosis de vacuna requeridas de la Subdirección Técnica de Infancia para su ratificación</p> <p>Procede:</p> <p>No: regresa para rectificación a actividad 4.0</p> <p>Si: Instruye a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para elaborar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum de cálculo de vacunas a la Dirección General del CeNSIA, para su revisión y validación.</li> </ul>	Dirección del Programa Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
6.0 Elaboración de memorándum de informe a la Dirección General del CeNSIA sobre cálculo de vacunas	<p>6.1 Recibe instrucción de elaboración de memorándum dirigido a la Dirección General en el que se presenta cálculo de vacunas.</p> <p>6.2 Elabora memorándum de informe a la Dirección General de cálculo de vacunas y entrega a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		Hoja: 5 de 11

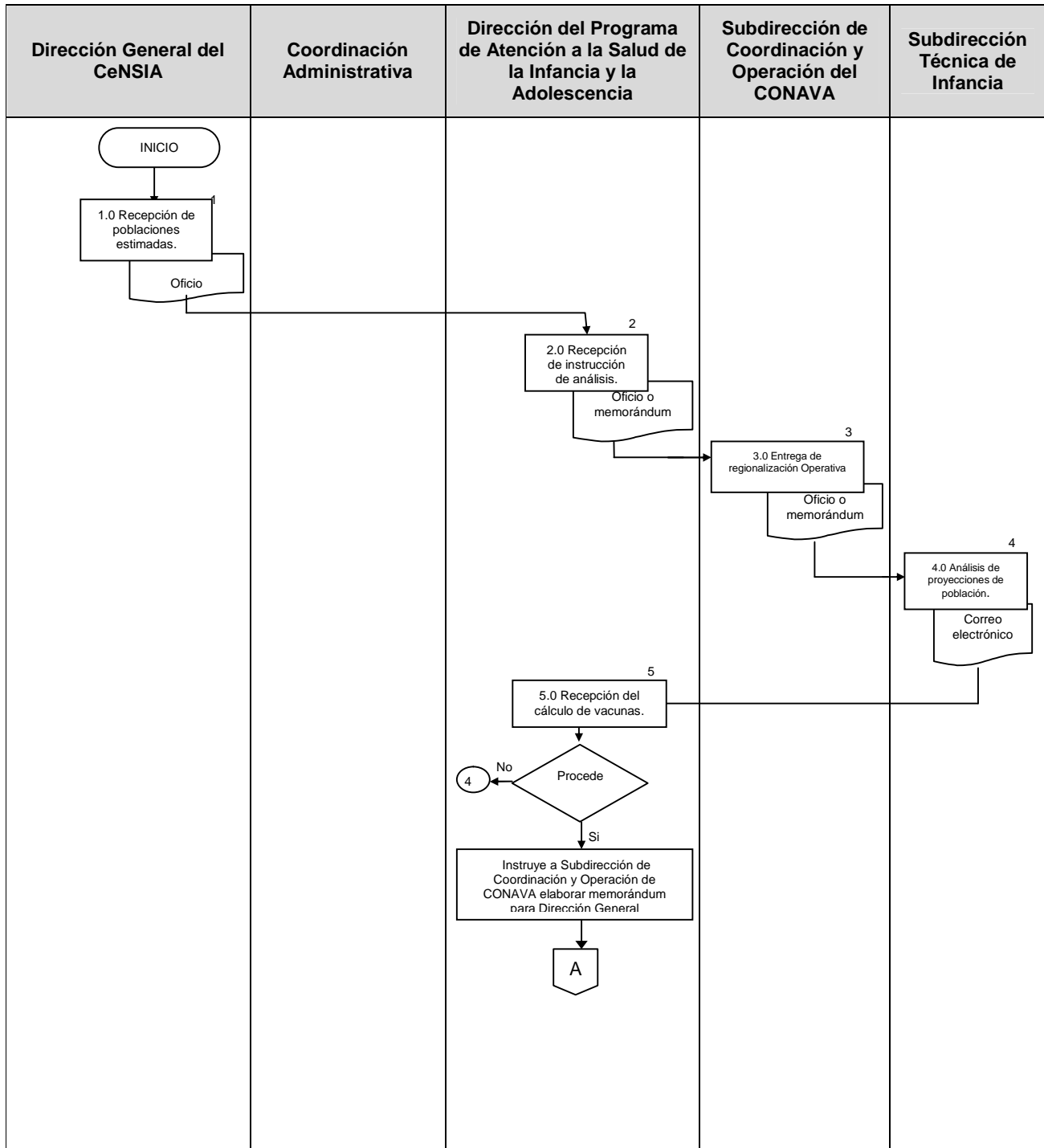
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Entrega de memorándum de informe de cálculo de vacunas a la Dirección General para validación	<p>7.1 Recibe memorándum de informe de cálculo de dosis de vacuna de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y lo firma</p> <p>7.2 Realiza la entrega de memorándum con cálculo de dosis de vacunas a la Dirección General para su validación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
8.0 Validación de cálculo de vacunas	<p>8.1 Recibe el cálculo de dosis enviado por la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y realiza la validación.</p> <p>8.2 Instruye a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia para que envíe la información por correo electrónico a la Coordinación Administrativa para inicio de procedimiento de adquisición.</p>	Dirección General del CeNSIA
9.0 Instrucción de entrega de cálculo de vacunas validado a Coordinación Administrativa	<p>9.1 Recibe instrucción de la Dirección General de entregar calculo a la Coordinación Administrativa</p> <p>9.2 Instruye a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para entregar el cálculo de dosis de vacunas a la Coordinación Administrativa y poder iniciar gestiones para la adquisición.</p>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
10.0 Entrega de cálculo de Vacunas Validado a la Coordinación Administrativa	<p>10.1 Recibe instrucción de entregar el cálculo de vacunas Validado a la Coordinación Administrativa</p> <p>10.2 Entrega el cálculo a la Coordinación Administrativa de CeNSIA mediante correo electrónico, para realizar gestiones de adquisición de vacunas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		<b>Hoja: 6 de 11</b>

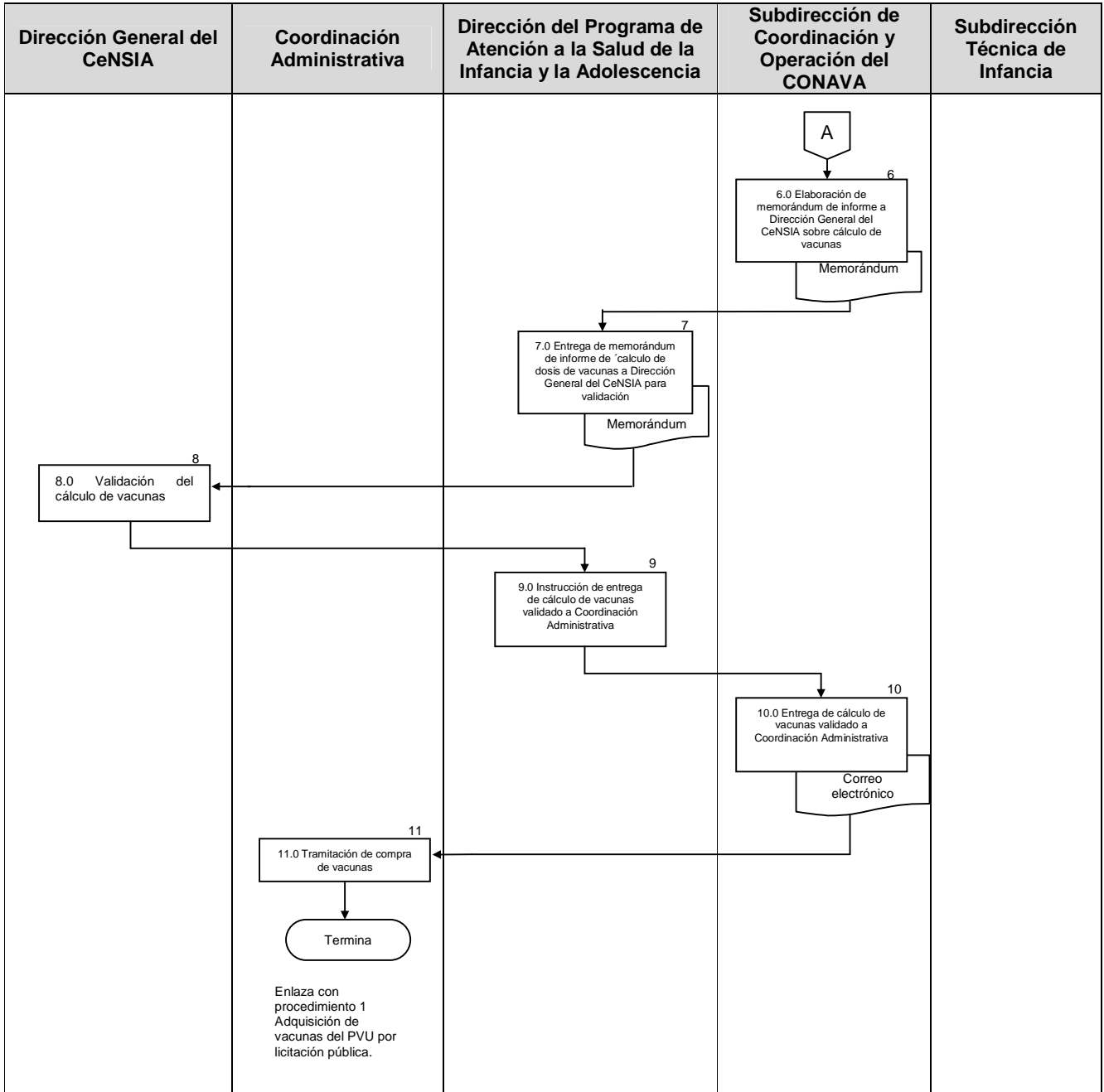
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
11.0 Tramitación de compra de vacunas	<p>11.1 Recibe la información de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y realiza los trámites de acuerdo al procedimiento de adquisición de vacunas</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Enlaza con el procedimiento 1. Adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.</p>	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		Hoja: 7 de 11


## 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		Hoja: 8 de 11






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura refrendada de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Octubre de 2008.	3C.12.3
Lineamientos del Programa de Vacunación Universal 2012.	7.S.5.1
Manual de Vacunación 2008.	7.S.5.2
Norma Oficial Mexicana 036 SSA2 2002 D.O.F. 17-VI-2003. Modificación D.O.F. 26-IV-2007.	7.S.5.3
Norma Oficial Mexicana 031 SSA2 1999. D.O.F. 09-II-2001.	7.S.5.4

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Coberturas de Vacunación por entidad federativa emitidas por PROVAC.	6 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.	No aplica
Registro de dosis aplicadas en Semanas Nacionales de Salud	6 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.	No aplica
Proyecciones de Población de CONAPO y DGIS	3 años	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal		Hoja: 10 de 11


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Regionalización Operativa para el año de cálculo	3 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.	No aplica
Cálculo de dosis de vacuna a adquirir para el Programa de Vacunación Universal	3 años	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Población Objetivo:** Niños menores de 8 años del territorio nacional a los cuales se les aplicarán las vacunas contenidas en el esquema básico del Programa de Vacunación Universal
- 8.2 **PROVAC:** Sistema de Información electrónico en el cual se registra nominalmente el censo de niños menores de 8 años que reciben esquema básico de vacunación por las instituciones del Sector Salud.
- 8.3 **SENAS:** Sistema de Información mediante el cual se registran las dosis de vacunas aplicadas a la población durante las Semanas Nacionales de Salud.
- 8.4 **Regionalización Operativa:** Procedimiento mediante el cual las Instituciones del Sector Salud determinan las poblaciones de niños menores de 8 años de responsabilidad institucional en todo el país, para censar, vacunar y mantener con esquemas básicos de vacunación completos.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2011.	<p>El Procedimiento para la Adquisición de Vacunas y Servicios para su Distribución a las Entidades Federativas se desglosó en los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</li> <li>- Adquisición de Vacunas del Programa de Vacunación Universal por Licitación Pública y;</li> <li>- Distribución de Vacunas a las Entidades Federativas.</li> </ul> <p>Oficio núm. DGPOP/07/181 de fecha 17 de enero de 2011.</p>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>

## 10.0 Anexos


10.1 Memorándum de Dirección general del CeNSIA en el que instruye a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia para el cálculo de vacunas.

10.2 Memorándum de la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia a las Subdirecciones para realizar el cálculo de vacunas.

10.3 Memorándum de la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia a la Dirección General informando el cálculo de vacunas para validación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		<b>Hoja: 1 de 17</b>

## 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MATERIALES IMPRESOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 2 de 17

## **1.0 Propósito**


- 1.1 Orientar al Personal Administrativo sobre las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación de servicios de materiales impresos que apoyan las estrategias de difusión de los programas de acción del CeNSIA en la población de la República Mexicana.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales con sus oficinas de Adquisiciones y recursos Financieros, la Dirección General, las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, así como a los Proveedores de materiales impresos.

## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 El procedimiento para realizar la contratación de servicios de materiales impresos se sustenta en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, la normatividad que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (D.G.R.M.S.G).
- 3.2 La Coordinación Administrativa del CeNSIA a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales así como sus oficinas a cargo de Adquisiciones y Recursos Financieros tiene a su cargo el presente procedimiento. Dentro de sus funciones está la contratación de servicios para materiales impresos, la investigación de mercado, la elaboración de cuadros comparativos, dictámenes económicos, la programación de compras, la elaboración del Formato Único de Adquisiciones (FUA), la elaboración de los contratos, pedidos, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicios, llevar el control de fianzas y/o garantías, así como el seguimiento a las entregas de bienes y servicios.
- 3.3 El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) deberá ser elaborado por la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales con base a los requerimientos. así como, en caso de haber solicitudes no consideradas en el PAAAS, deberá realizar los ajustes presupuestales correspondientes.
- 3.4 Para la contratación de servicios de materiales impresos se ejercerán recursos financieros del Capítulo 3300 del Clasificador por objeto del gasto para servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios y la partida presupuestal 33604: Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		<b>Hoja: 3 de 17</b>

- 3.5 En la descripción del Procedimiento cuando se haga mención al Área requirente se referirá a las siguientes:

Dirección General


Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como, las subdirecciones y jefaturas de departamento que de éstas dependan.

- 3.6 El Memorándum de requisición que elaboren las áreas solicitantes del CeNSIA incluirán las características y cantidades de los materiales impresos, así mismo, tendrá como anexos la lista de distribución con el nombre de los destinatarios, así como, la impresión del diseño, el CD con los archivos electrónicos correspondientes y el Formato Único de Adquisición (FUA). El memorándum requisitado tendrá el Visto Bueno (VoBo) de la Dirección General.
- 3.7 La solicitud de cotización (SDI) deberá realizarse a tres proveedores a través de correo electrónico o Compranet, como lo define el artículo 4to., del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.
- 3.8 Las cotizaciones de los proveedores (SDI) deberán indicar la fecha de entrega de los materiales impresos solicitados. Fecha que será considerada a partir de la autorización de la prueba de color, de 3 a 8 días hábiles.
- 3.9 La adecuación presupuestal incluirá la notificación a las áreas requirentes, y la solicitud a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SICOP).
- 3.10 La Coordinación Administrativa a través de la Oficina de Recursos Financieros registra el monto comprometido, así como el monto del ejercicio del gasto en el Sistema para el Registro Contable del Compromiso de Recursos Financieros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PECOM) así mismo, el proveedor deberá recibir el pago de sus servicios de 3 a 4 días hábiles, después de dicho registro contable.
- 3.11 Los proveedores deberán entregar los materiales impresos a las Oficinas Postales de Mexpost y posterior a esto la recepción del material a los destinatarios será de 3 a 5 días hábiles.
- 3.12 Los destinatarios del material impreso serán las áreas de la estructura orgánica del CeNSIA y los Servicios Estatales de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 4 de 17


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Memorándum de requerimientos con anexos.	1. Elabora memorándum con requisición de servicios de materiales impresos e incorpora anexos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum con requisición en impreso y archivo electrónico.</li> </ul>	Área requirente
2.0 Recepción de Memorando de requisición y archivo electrónico.	2.1 Recibe Memorando y archivo electrónico de la requisición de servicios de impresos. 2.2 Revisa la integridad de la información. 2.3 Revisa que la contratación del servicio este incluida en el Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS).  Procede: No: Reprograma en el PAAAS y continúa. Si: Solicita cotización (SDI) a tres proveedores <ul style="list-style-type: none"> <li>• a través de correo electrónico o Compranet (FormatoFO-CON-04)</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)
3.0 Recepción de solicitud de cotización (SDI).	3.1 Recibe solicitud de cotización (SDI) 3.2 Realiza la cotización y envía en impreso y por correo electrónico CompraNet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización firmada.</li> </ul>	Proveedor
4.0 Recepción de Cotizaciones (SDI) firmadas.	4.1 Recibe cotizaciones firmadas 4.2 Elabora Cuadro comparativo de cotizaciones 4.3 Turna para firma de Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de cotizaciones.</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 5 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Cuadro comparativo de cotizaciones.	5.1 Recibe para firma de Visto Bueno Procede: No: regresa a la etapa 1 Si: Firma de VoBo el Cuadro comparativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo con VoBo de la Dirección General.</li> </ul>	Dirección General.
6.0 Recepción de Cuadro Comparativo con VoBo.	6.1 Recibe Cuadro Comparativo con Visto Bueno de la Dirección General. 6.2 Verifica suficiencia presupuestal en SICOP y en caso necesario realiza ajustes. 6.3 realiza ajuste presupuestal 6.4 Sella el cuadro comparativo y registra la fecha estimada de pago del servicio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo requisitado.</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Recursos Financieros)
7.0 Recepción de Cuadro Comparativo requisitado.	7.1 Recibe Cuadro Comparativo requisitado que incluye el Sello de Suficiencia Presupuestal y fecha estimada de pago del servicio requerido 7.2 Elabora Contrato Pedido de Servicios 7.3 Se recopilan las firmas del personal de las áreas que intervienen del CeNSIA en el Contrato. 7.4 Envía Contrato Pedido al Proveedor para Firma y Trámite de Fianza así como, C.D. con diseño para elaboración de prueba de color. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Pedido por triplicado y CD con diseño para elaboración de prueba a color.</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	4.- Contratación se servicios de materiales impresos.		Hoja: 6 de 17


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Contrato Pedido y CD.	8.1 Recibe para firma Contrato Pedido 8.2 Elabora prueba de Color <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de color de materiales impresos.</li> </ul>	Proveedor
9.0 Recepción de Prueba de color de materiales impresos.	9.1 Recibe prueba de color de los materiales impresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de revisión de Prueba de color.</li> <li>• Prueba de color en impreso.</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)
10.0 Recepción de solicitud de revisión.	10.1 Recibe solicitud para revisión de prueba de color del material impreso. 10.2 Revisa prueba de color Procede: No: Pasa a la actividad 8 Si: Solicita el inicio de la producción de impresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para la producción de impresos.</li> </ul>	Área requirente
11.0 Recepción de autorización para iniciar la producción de impresos	11.1 Comienza la producción de impresos. 11.2 Remite Contrato Pedido firmado y Fianza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato firmado y Fianza</li> </ul>	Proveedor
12.0 Recepción de Contrato Pedido firmado y de Fianza	12.1 Recibe Contrato firmado y la Fianza correspondiente 12.2 Se entregan Guías de Mexpost propiedad del Centro Nacional, para que el proveedor entregue los paquetes en las oficinas de Correos de México. 12.3 Se solicita Factura al término de la producción de los impresos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de Mexpost</li> <li>• Solicitud de factura.</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 7 de 17

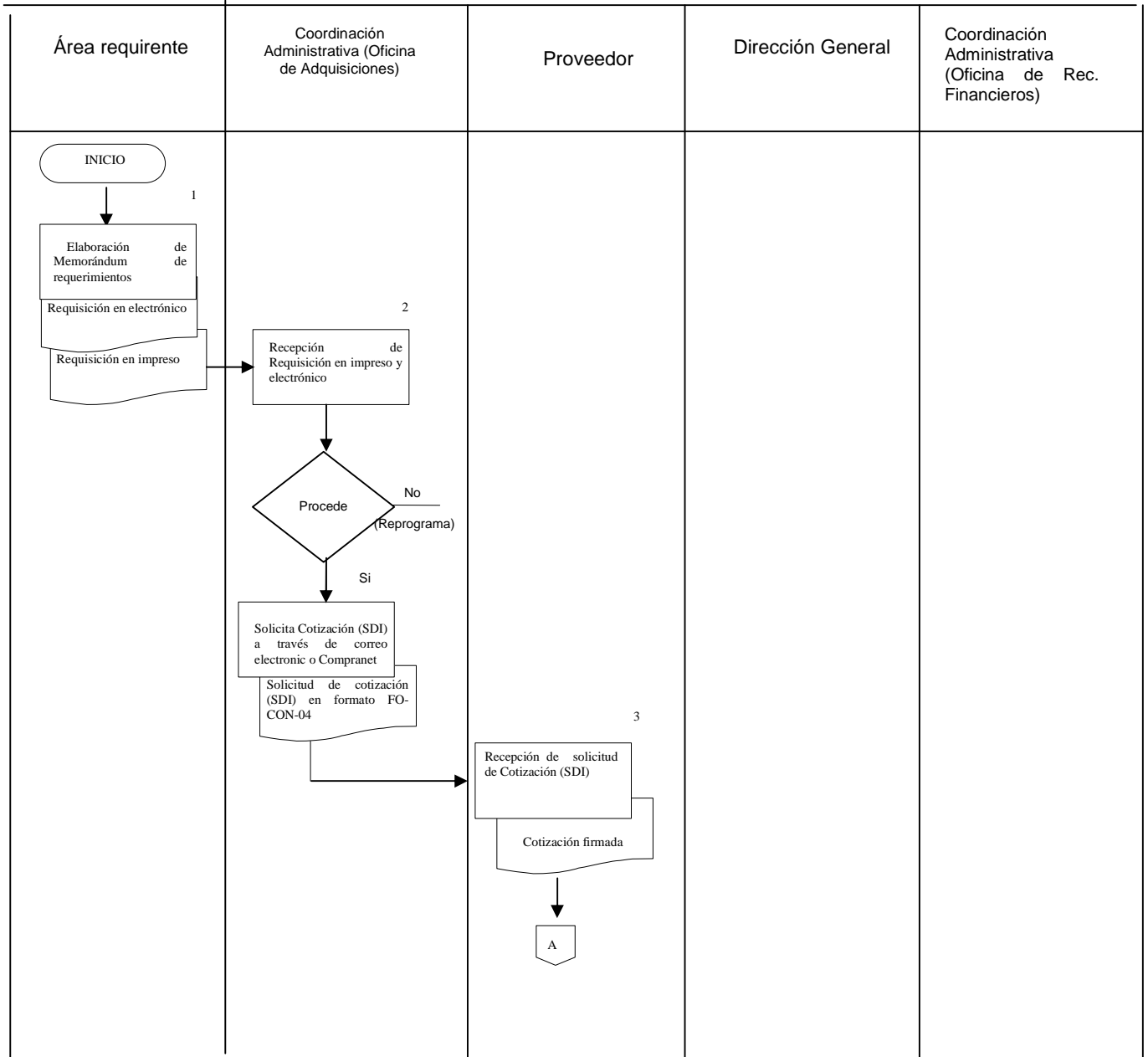
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de Guías y solicitud de factura.	13.1 Recibe Guías de Mexpost y solicitud de factura 13.2 Realiza entrega de materiales en Mexpost 13.3 Remite factura y relación de guías con guías anexas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura y Relación de Guías con guías anexas.</li> </ul>	Proveedor.
14.0 Recepción de Factura y relación de Guías con Guías anexas.	14.1 Recibe Factura y relación de Guías con guías anexas. 14.2 Realiza rastreo en páginas MEXPOST. 14.3 Se solicita al Área requirente Memorando de Conformidad del servicio recibido para proceder al trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de conformidad del cumplimiento del Contrato Pedido</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)
15.0 Recepción de solicitud de conformidad del cumplimiento del Contrato Pedido.	15.1 Recibe Memorando de Conformidad del Contrato Pedido de servicios. 15.2 Turna Respuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta de conformidad de servicio requerido (Memorádo).</li> </ul>	Área Requirente
16.0 Recepción de de Memorando de conformidad de Contrato.	16.1 Recibe respuesta de conformidad del Contrato Pedido para trámite de pago. 16.2 Analiza cumplimiento de acuerdo al Contrato Pedido y se calculan penas convencionales en su caso. 16.3. Turna documentación para elaboración de Orden de pago (Factura, Contrato pedido y Memorándum de conformidad de servicio) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para Orden de pago</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 8 de 17

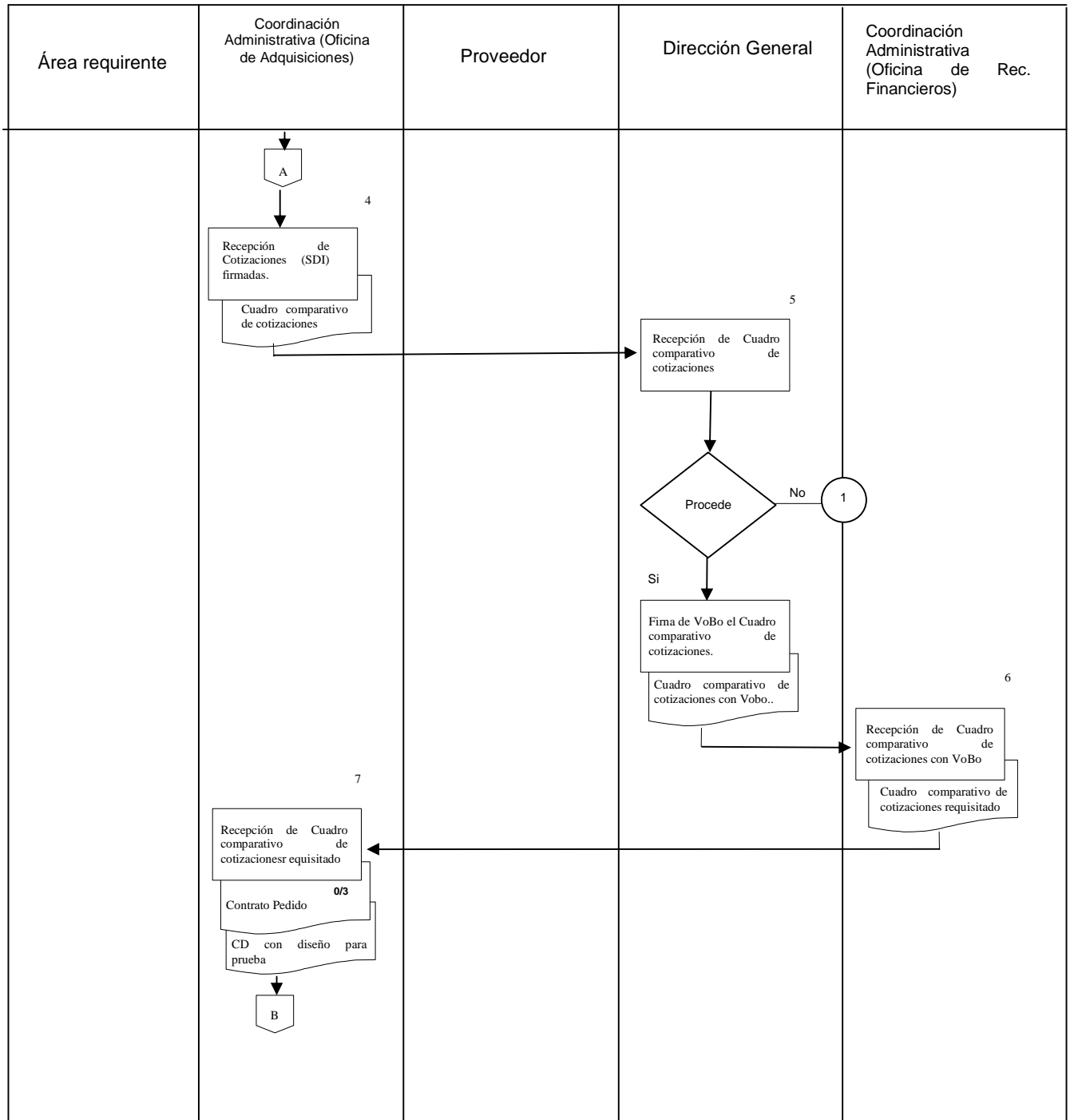
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción de Documentación para Orden de pago.	17.1 Recibe documentación para elaborar Orden de pago. 17.2 Elabora Orden de pago 17.3 Realiza el registro para el pago en SICOP. 17.4 realiza registro de Forma CLC´s <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago (por duplicado)</li> <li>• Transferencia a la cuenta bancaria</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Recursos Financieros)
18.0 Recepción de Pago de servicios	18.1 Recibe Pago de servicios de materiales impresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de cumplimiento de Contrato.</li> </ul>	Proveedor
19.0 Recepción de conformidad de cumplimiento de Contrato Pedido.	19.1 Recibe conformidad de cumplimiento de pago por transferencia bancaria. 19.2 Realiza el registro para el Pago en SICOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad del proveedor</li> <li>• Registro CLC´s</li> </ul>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Recursos Financieros)
20.0 Recepción de Conformidad del proveedor y Registro CLC´s.	20.1 Recibe Conformidad del proveedor y registro CLC´s. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva en expediente de Adquisición</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa. (Oficina de Adquisiciones)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 9 de 17

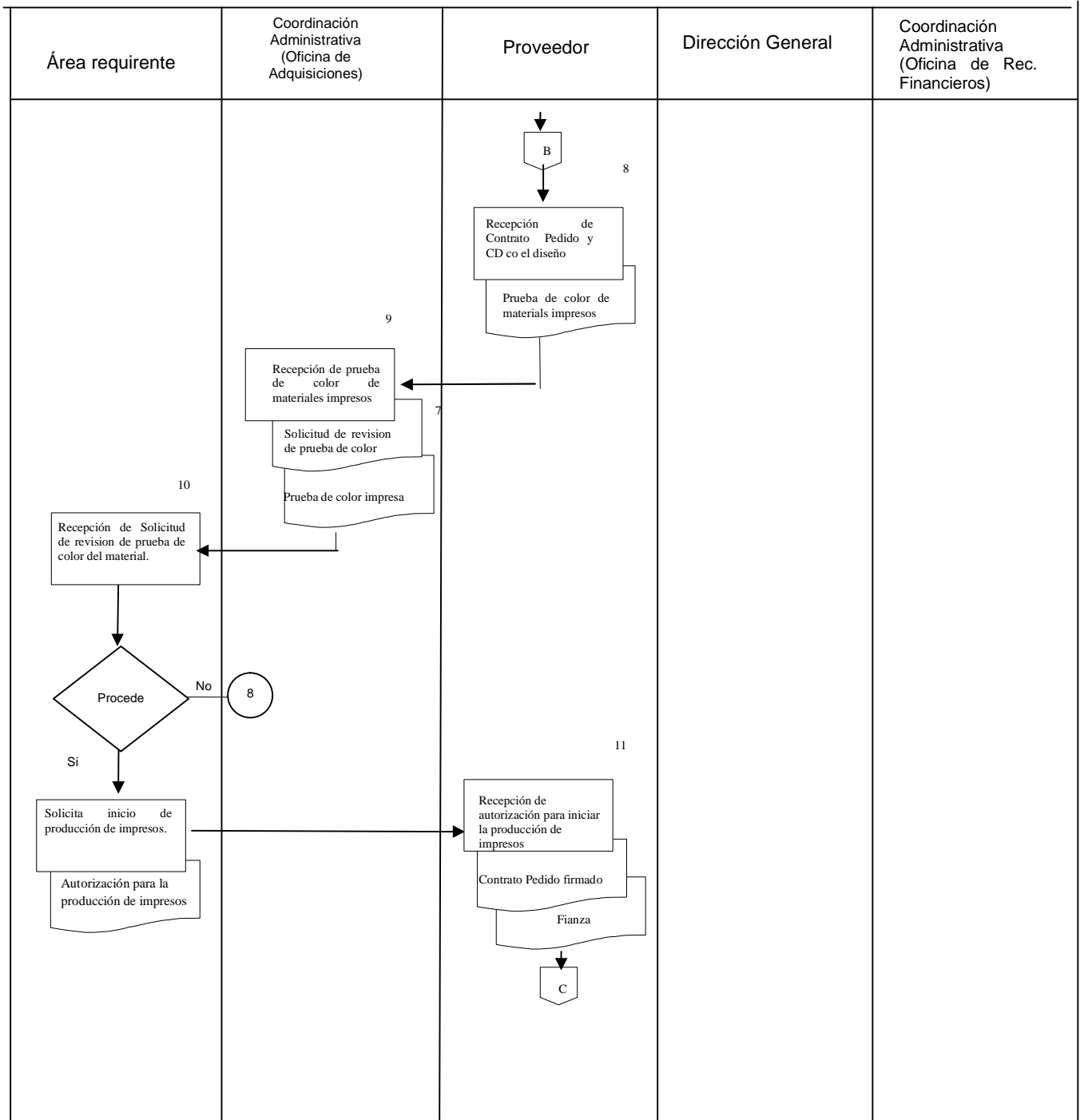
### 5.0 Diagrama de Flujo




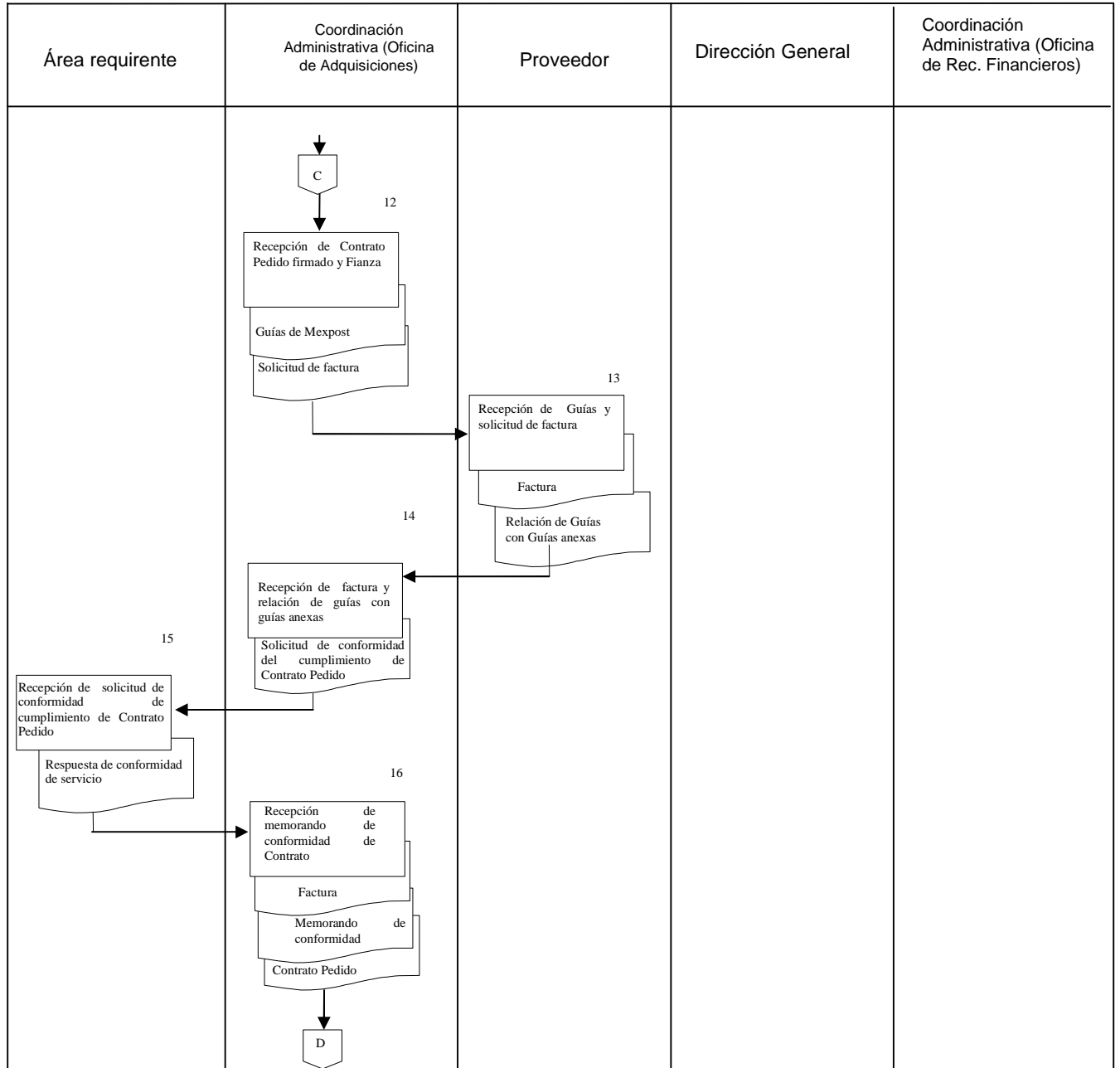
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: <b>10 de 17</b>




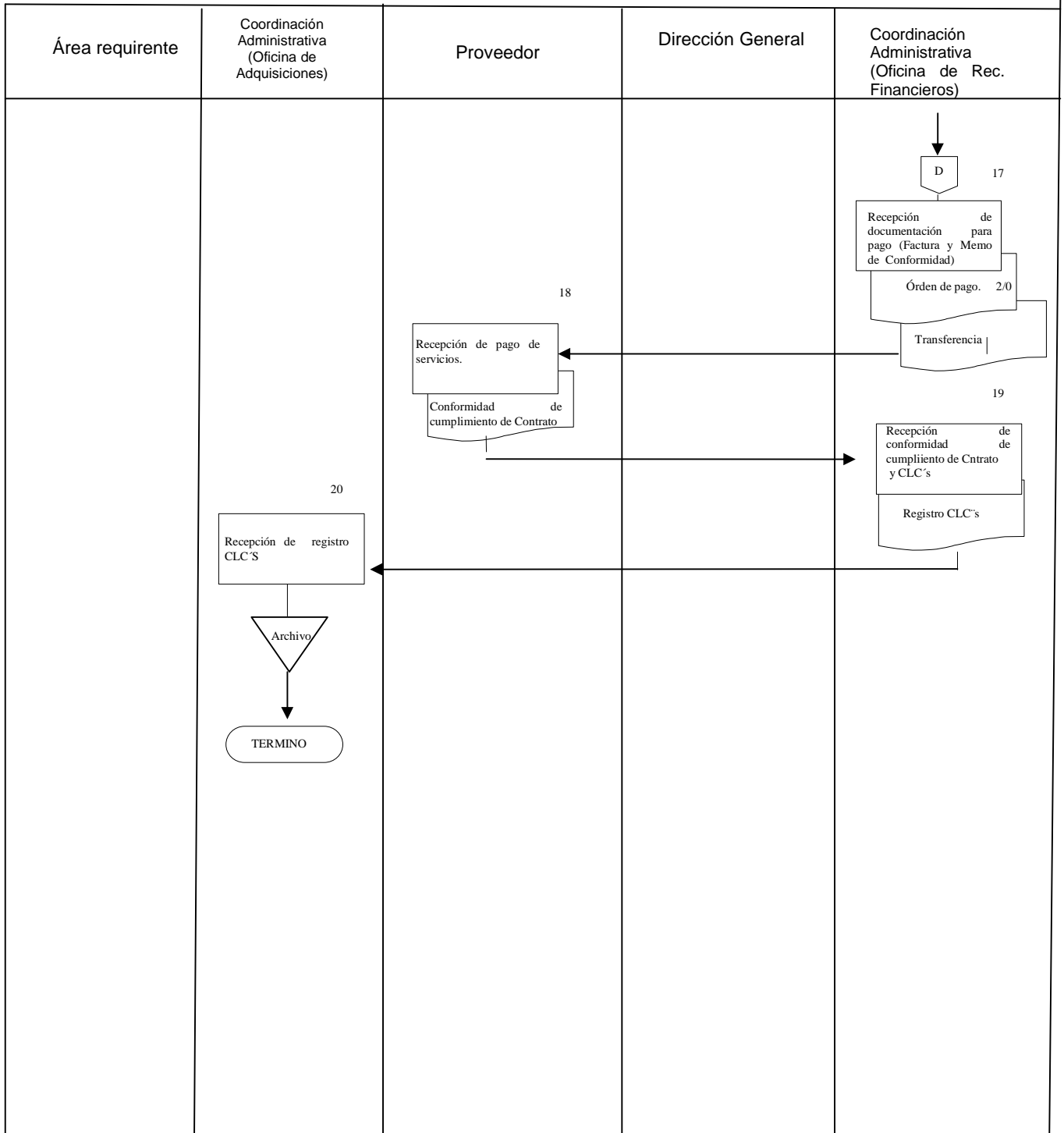
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 11 de 17




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 12 de 17



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: <b>13 de 17</b>






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 14 de 17

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 29- XI- 2004. Última reforma D.O.F. 10-I-2011.	1C.7.1
Manual de Organización Específico del CeNSIA, junio 2012, con base al refrendo de estructura al 1ro de enero de 2012.	3C.12.1
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la S.S.A, emitidos por la DGPOP. Febrero de 2008.	3C.12.2
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del público D.O.F. 4 /I/2000, última reforma en el D.O.F.16/I/2012	1C.3.1
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma en el D.O.F. 28-VII-2010.	1C.7.1
Guía de Servicios en Materia de Contrataciones Públicas. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.SSA México, noviembre de 2011.	1C.1.1
POBALINES. D.O.F. 9-mayo 2006.	1C.13.1
Penas Convencionales, Procedencia, Determinación y Aplicación. SECODAM. México Octubre 2008.	2C.18.1
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Compranet. D.O.F. 28-II-2011.	6C.1.1
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. 12-VII-2010.	1C.7.2
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-X-2000. Última modificación D.O.F. 28-XII-2012.	3C.17.2


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 15 de 17

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de memorándum de fecha 19 de abril de 2012. Asunto: Solicitud para cotizar impresión de manuales.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de solicitudes del año correspondiente.
Comparativo de cotizaciones de proveedores, 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de cotizaciones, del año correspondiente.
Petición de ofertas a proveedores	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de cotizaciones del año correspondiente.
Cotizaciones de proveedores del tríplico, 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de cotizaciones, del año correspondiente.
Contrato/pedido de adquisiciones de bienes que celebran la SSA y el proveedor, 29 de agosto de 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos del año correspondiente.
Formato Único para la Solicitud de Adquisiciones Especificaciones Técnicas (FUA), 22 de agosto de 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos del año correspondiente.

## 8.0 Glosario

8.1 **CompraNet:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, por medio del cual el Gobierno Federal licita sus compras a los proveedores y contratistas, facilitando con ello a las empresas el acceso a las compras del gobierno y haciendo más transparente el proceso de contrataciones públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		Hoja: 16 de 17

8.2 **Contrato Pedido de Servicios:** Documento que formaliza un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones para las partes contratantes y sus causahabientes.

8.3 **Cotización (SDI):** Documento que informa y establece el valor del producto o servicio establecido por el proveedor.

8.4 **Cuadro comparativo de cotizaciones:** Instrumento que permite analizar diferentes cotizaciones desde el punto de vista económico, logístico y operacional.

8.5 **Expediente de Adquisición:** Concentración en archivo electrónico e impreso de documentos clasificados correspondientes al proceso de adquisición de servicios impresos.

8.6 **Fianza:** Es una garantía accesoria a una obligación principal por medio de la cual una Institución Afianzadora se compromete ante un tercero (beneficiario) a cumplir con una obligación, si el deudor principal (o fiado) no la cumple.

8.7 **Formato Único de Adquisición (FUA):** Documento mediante el cual el área requirente solicita el servicio de impresos, incluye la descripción del insumo y las cantidades.

8.8 **Guías de Mexpost:** Es el registro del envío de material impreso por vía aérea y terrestre a destinatarios.

8.9 **Orden de Pago:** Documento en el cual se solicita se realice el pago a los proveedores por el servicio recibido.

8.10 **PECOM:** Sistema para el registro Contable del compromiso de recursos Financieros de la Secretaría de hacienda y crédito Público (SHCP).


8.11 **Proveedor de material impreso:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones de material impreso con el CeNSIA.

8.12 **Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS):** Instrumento de planeación que registra las compras que serán realizadas durante el ejercicio fiscal.

8.13 **Registro CLC's:** Se refiere a las Cuentas por Liquidar Certificadas de la SHCP.

8.14 **Relación de Guías:** Documento en el que se registra el número de guía y destino al que fue enviado el material impreso por una empresa de mensajería.

8.15 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>4.- Contratación se servicios de materiales impresos.</b>		<b>Hoja: 17 de 17</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Copia de memorándum de fecha 19 de abril de 2012. Asunto: Solicitud para cotizar impresión de manuales.

10.2 Comparativo de cotizaciones formato y ejemplo.


10.3 Cotizaciones de proveedores formato y ejemplo.

10.4 Formato Único para la Solicitud de Adquisiciones Especificaciones Técnicas (FUA), y ejemplo.


10.5 Contrato/pedido de adquisiciones de bienes que celebran la SSA y el proveedor, formato y ejemplo.

10.6 Formato Único para Solicitud de Adquisiciones. Especificaciones técnicas. Formato y ejemplo.

10.7 Formato de Solicitud de pago y ejemplo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE RESPONSABLES ESTATALES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: <b>2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.0 Proporcionar los lineamientos al personal técnico del CeNSIA, para realizar las reuniones de capacitación dirigidas a los responsables estatales en los diferentes niveles de la estructura del sector salud, para mejorar la calidad en la atención de los servicios.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos de Área, Personal técnico operativo y Coordinación Administrativa

2.2 A nivel externo es aplicable a los Servicios Estatales de Salud; Responsables de los programas de Vacunación, Infancia, Adolescencia y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia de las 32 entidades federativas.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El programa de capacitación anual a Responsables Estatales, será con base a lo establecido en los siguientes documentos normativos oficiales: El Programa Nacional de Salud, las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaria de Salud, el Manual de Organización Específico, los programas de acción del CeNSIA, las Normas Oficiales Mexicanas específicas en salud de la infancia, la adolescencia y el Reglamento Interior del Consejo Nacional de Vacunación y del Consejo de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

3.2 Las Reuniones de capacitación se llevarán a cabo, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (PAT) del CeNSIA.


3.3 La Dirección General será quien dará la línea para la realización de la Reunión Nacional, y será responsable de firmar los oficios de invitación para que asistan los responsables estatales a las reuniones de capacitación

3.4 Las Direcciones de área serán quienes establezcan la comunicación con los ponentes externos para el fortalecimiento de las capacitaciones, y las Subdirecciones serán quienes mantendrán esta coordinación con ellos.

3.5 Las Direcciones de área serán quienes autoricen los programas de capacitación.

3.6 Las Subdirecciones darán línea de trabajo a los departamentos de área para la elaboración de lo temas, materiales y talleres para la capacitación, así como, el levantamiento de minuta y el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la reunión.


3.7 Los viáticos extendidos a los responsables estatales, para asistir a las reuniones de capacitación dependerá de cada Secretaria de Salud Estatal y para el caso del nivel central la unidad de adscripción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

3.9 El responsable de la confirmación de asistencia a las reuniones estará a cargo del departamento de área.

3.10 Al término de la reunión de capacitación se deberán establecer los acuerdos y compromisos.


3.11 La Dirección de Área será la responsable de establecer los mecanismos de seguimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: 4 de 9


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización de la reunión de capacitación	1.1 Autoriza la reunión de capacitación para responsables estatales y e instruye al director de área para la preparación de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea general de trabajo</li> </ul>	Dirección General
2.0 Emisión de línea de trabajo	2.1 Da línea de trabajo a las Subdirecciones del Área correspondiente para preparar el Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de trabajo</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Instrucción para elaboración de material.	3.1 Emite instrucciones de trabajo al departamento de área para la elaboración de oficios, contenidos y materiales de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones de trabajo.</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Realización de propuestas de trabajo	4.1 Realiza propuesta:, de oficios de invitación, de agenda de trabajo, contenidos y materiales de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de trabajo.</li> </ul>	Departamentos de Área
5.0 Análisis de propuesta de trabajo	5.1 Recibe las propuestas de trabajo, analiza. Procede: No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Turna la propuesta a las Direcciones de Área para VoBo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta analizada</li> </ul>	Subdirecciones de Área

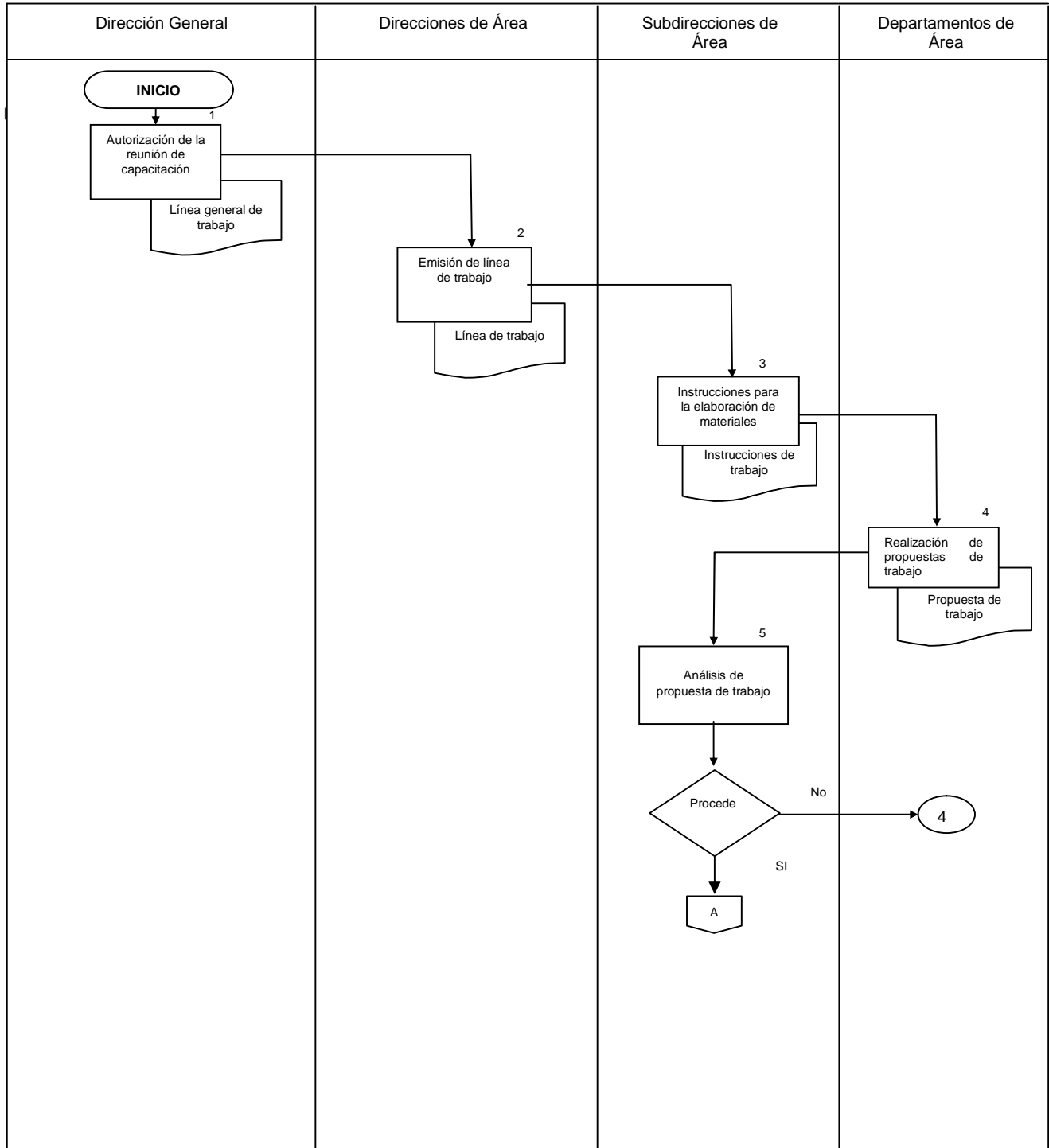



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: 5 de 9

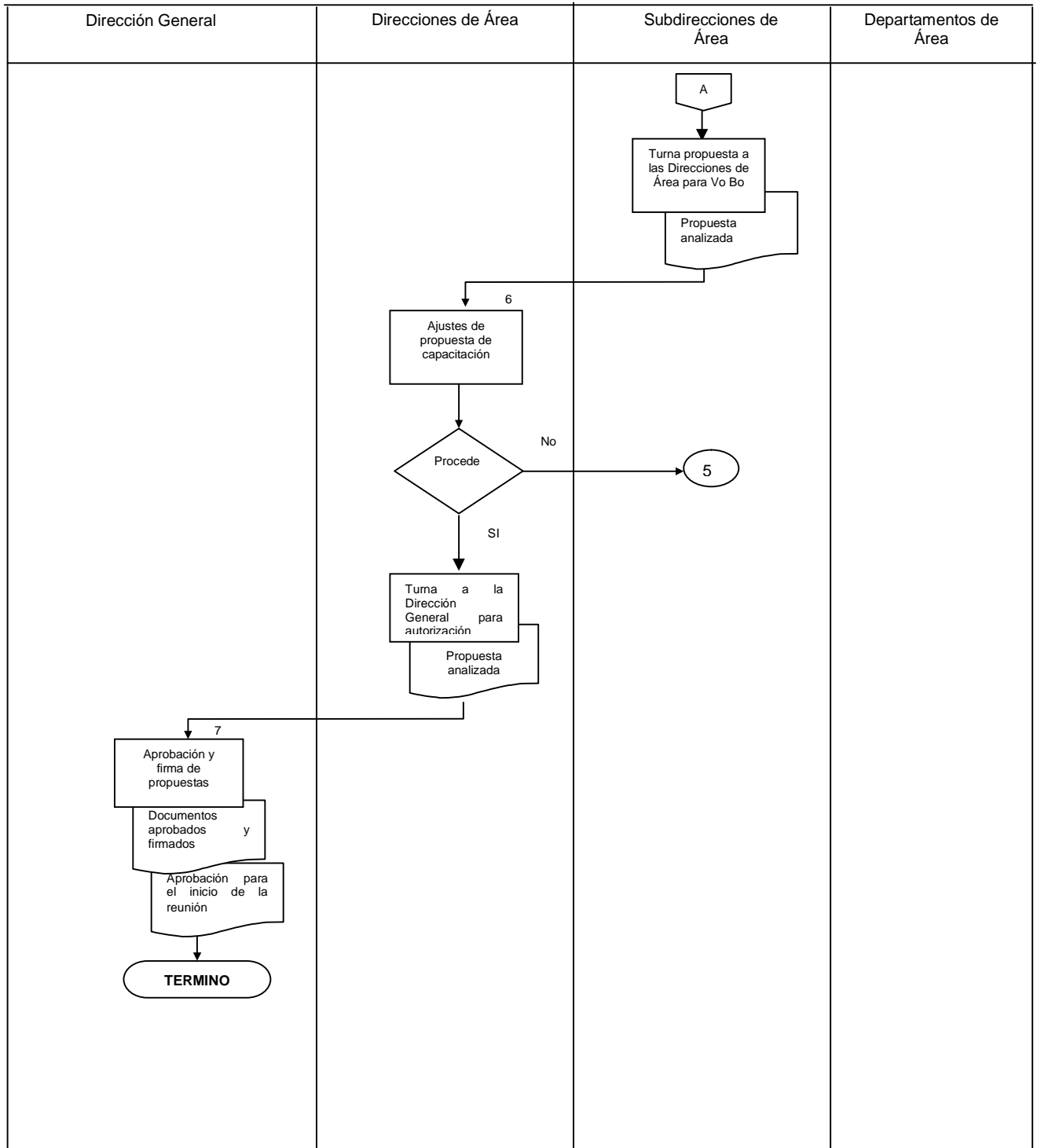
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Ajustes de propuesta de capacitación	<p>6.1 Recibe propuesta ya revisada y analiza.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 5</p> <p>Si: Turna al Director General para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta analizada</li> </ul>	Direcciones de Área
7.0 Aprobación y firma de propuestas	<p>7.1 Recibe y revisa las propuestas de trabajo (oficios, agenda, temas, materiales)</p> <p>7.2 Aprueba propuesta de trabajo (oficios, agenda, temas, materiales)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos aprobados y firmados</li> <li>• Aprobación para el inicio de la Reunión</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: <b>6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: 7 de 9




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud 2007-2012	11C.3.1
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F., 19 I-2004.	1C.7.1
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CENSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro de enero del mismo año.	3C12.2
Guía Técnica para la Elaboración del Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero 2008.	3C12.1
Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño NOM-031-SSA-1999. D.O.F. 09-II-2001.	3C12.1
Programa de acción: Atención a la Salud de la Infancia, 2012.	7S.2.1
Programa de acción: Atención a la Salud de la Adolescencia, 2012.	7S.2.2
Programa de acción: Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, 2012.	7S.2.3

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio Circular DG/CIR/065/11 de fecha 29 de junio de 2011 Asunto: Invitación a la 1ra Reunión Nacional 2011 de Infancia, Centros Estatales de Capacitación y Coordinadores de Capacitación en Pediatría.	3 años	Dirección General del CeNSIA	4C.22.1
Programa de Actividades de la Reunión Nacional 2011 de Capacitación en Vacunación Contra Rotavirus Pentavalente.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	4C.22.2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>5.- Procedimiento para la capacitación de responsables estatales de los programas de acción.</b>		Hoja: 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta descriptiva. Programa Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	3 años	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.	4C.22.3

## 8.0 Glosario

- 8.1 Programa de Capacitación:** Asesoría directa, continua al personal de salud, para mejorar la capacidad técnica y resolutive de los servicios de salud.
- 8.2 Responsable Estatal de Programa de Acción:** Personal de la Secretaría de Salud de las entidades federativas que están a cargo de la coordinación de los programas de acción de Vacunación, Infancia, Adolescencia y Prevención y tratamiento de cáncer.
- 8.3 Técnicas de Capacitación:** Dinámicas, que favorecen y refuerzan el conocimiento adquirido por una capacitación.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos


**10.1** Copia de Oficio Circular DG/CIR/065/11 de fecha 29 de junio de 2011 Asunto: Invitación a la 1ra Reunión Nacional 2011 de Infancia, Centros Estatales de Capacitación y Coordinadores de Capacitación en Pediatría.

**10.2** Programa de Actividades de la Reunión Nacional 2011 de Capacitación en Vacunación Contra Rotavirus Pentavalente.

**10.3** Carta descriptiva. Programa Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 1 de 15</b>

## **6. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL CeNSIA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 2 de 15</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al personal médico, paramédico, técnico-administrativo y servidores públicos de carrera las herramientas básicas que le permitan elaborar y desarrollar el Programa Anual de Capacitación (PAC) del CeNSIA apoyando de esta manera a la actualización permanente de los recursos humanos para un mejor desarrollo laboral y social.

## 2.0 Alcance

- 1.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las direcciones de área, Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, personal técnico y administrativo del CeNSIA.
- 1.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y la Secretaría de la Función Pública.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:


**Direcciones de área:** del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas.

**Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Seguimiento Operativo, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

En el mes de enero de cada año se instalará el Comité Técnico de Profesionalización, en cumplimiento del artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 9-I-2006 encargado de la aplicación de la Norma, para el caso de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

- 3.2.1 El Comité de Selección en cumplimiento del artículo 16 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 06-IX-2007 que es el cuerpo colegiado que se integra en cada dependencia para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.
- 3.2.2 La Comisión Central Mixta de Capacitación o Comité Central Mixto de Capacitación, en cumplimiento al Acuerdo 140 para la Instauración del Comité de Capacitación de la Secretaría de Salud D.O.F. 04-XII-1994 que deberá integrarse de la siguiente manera: Un Presidente, que será el Titular de la Unidad o el Director General o equivalente,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 3 de 15</b>

responsable de la Unidad Administrativa, un Presidente Adjunto que será el Director General Adjunto que se nombre para tal efecto, en caso de no existir dicho puesto en la estructura, será el Coordinador Administrativo o su equivalente. Miembros Ejecutivos serán los Directores de Área o servidores públicos. El Secretario Técnico, Jefe de Recursos Humanos o equivalente y un representante sindical.

3.2.3 La Comisión Central Mixta de Capacitación sesionará el 3<sup>er</sup> martes de mes.

3.2.4 Los Comités para dictaminar deberán apegarse a los criterios de pertinencia, equidad, eficiencia, economía y administrativos que han emitido para tales efectos.

3.3 Son causas por las cuales un Servidor Público no tendrá autorización para tomar un curso de carácter obligatorio:

3.3.1. Por falta de presupuesto

3.3.2 Porque no esta la descripción de puestos o en el plan de carrera.

3.4 El DRHFyM será responsable de que los cursos, con excepción de los que se encuentren disponibles en @ Campus México, Centro de Capacitación en Calida (CECAL) y Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos. Asimismo informará tanto a los servidores públicos y servidores públicos de carrera acerca de los cursos, los requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos, y se diseñaran mecanismos de evaluación y seguimiento de los mismos, así como indicadores para medir el aprendizaje de los participantes.


3.5 Las Direcciones de Área deberán considerar para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de su personal adscrito y el PAC, la oferta de cursos del CECAL, DGTI ya que los cursos que ofrecen no tienen costo para los trabajadores de la Secretaria de Salud y el Instituto Nacional de Salud Pública otorga becas desde un 20% a un 50% en su calendario de cursos de verano, previo trámite de solicitud de beca.

3.6 Las Direcciones de Área deberán proporcionar a la Coordinación Administrativa las necesidades de capacitación de su personal adscrito en el formato **DN01, DN02-A, DN02-B y DNSPC-01** en impreso y disco magnético, durante los primeros cinco días hábiles después de recibir la solicitud.


3.6.1 Siendo los Directores de Área los responsables de la correcta aplicación de los formatos y concentrados así como de los cursos solicitados y autorizados, ya que llevará el seguimiento de los mismos.

3.7 De acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, los Comités dictaminaran e identificarán los cursos obligatorios y optativos para cada Servidor Público y Servidor Público de Carrera así como el diseño del proceso de certificación de capacidades, aplicable únicamente al servidor público de carrera, incluyendo los de nuevo ingreso.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 4 de 15</b>

- 3.8 El Servidor Público a quien se asigne y en sus caso, se le autorice el disfrute de uno de los tipos de beca, firmará ante el CeNSIA carta compromiso, obligándose a informar trimestralmente al Comité Técnico de Profesionalización, Comité de Selección y la Comisión Central Mixta de Capacitación y Coordinación Administrativa, de las actividades que desarrolla como becario y comprobar haber sido aprobado al término de sus estudios con la constancia o su equivalente. Prestar sus servicios al CeNSIA una vez concluido el tipo de beca de que se trate, por el tiempo equivalente al de su duración. De no hacerlo, la Secretaria, con apoyo en las disposiciones aplicables procederá al fincamiento de responsabilidades en su contra.
- 3.9 La Coordinación Administrativa será quien notifique por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA, las necesidades de capacitación del personal de base y confianza operativa, Servicio Profesional de Carrera y el PAC, con el visto bueno del Director General.
- 3.10 Para apoyar a la realización del PAC, los servidores públicos y los servidores públicos de carrera deberán recibir de los jefes correspondientes en lo posible, todas las facilidades para acudir a los cursos designados y el personal deberá cumplir con las exigencias de las instituciones capacitadoras.
- Los servidores públicos tendrán una capacitación mínima anual de 40 horas o su equivalente a 12 créditos aún cuando el servidor público haya certificado las capacidades requeridas por su puesto.
- 3.11 El servidor público deberá de llenar el formulario de la cédula de solicitud de autorización para capacitación con sus jefes inmediatos.
- 3.12 La Coordinación Administrativa entregará al personal capacitado la constancia de asistencia y evaluación otorgado por la institución que proporcione la capacitación, (DGTI y CECAL).
- 3.13 El servidor público se compromete a entregar copia de la constancia de asistencia a los cursos a la Coordinación Administrativa, esta a su vez la proporciona a la Coordinación de Capacitación, para que integre los informes y reportes.
- 3.14 El DRHFyM será la responsable de incluir en el historial de capacitación de los Servidores Públicos y Servidores Públicos de Carrera el control, registro y créditos obtenidos de los cursos en los que participo, así como las constancias de asistencia y evaluación del personal capacitado en su expediente.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 5 de 15</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Convocatoria a reunión.	1.1 Convoca a reunión para entrega de lineamientos y calendario de actividades de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)
2.0 Recepción de convocatoria	2.1 Recibe convocatoria e instruye para asistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio e instrucción</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de convocatoria y asistencia a reunión	3.1 Recibe oficio de invitación, 3.2 Asiste a reunión donde recibe lineamientos y calendario de actividades de capacitación. 3.3 Realiza búsqueda de ofertas de cursos en instituciones capacitadoras, así como recibe solicitudes a cursos de los servidores públicos mismos que presenta para acuerdo en reunión con la Comisión Central Mixta de Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, lineamientos y calendario</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)
4.0 Elaboración de memorando para llenado de formatos	4.1 Elabora memorando de solicitud de llenado de formatos (DN01, DN02A, DN02B, DNSPC-01) y turna a la Coordinación Administrativa para autorización de la Dirección General. 4.2 Integra al memorando de solicitud, los formatos impresos y en disquete <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando y anexos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)
5.0 Recepción de memorando con anexos y turno	5.1 Recibe memorando y anexos autorizado por la Dirección General y turno a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando y anexos autorizados</li> </ul>	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		Hoja: 6 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de memorando con anexos	6.1 Reciben memorando y anexos 6.2 Turnan al servidor publico para su llenado 6.3 Concentran información de formatos 6.4 Turnan formatos en impreso y disquete <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos requisitados</li> </ul>	Direcciones de Área
7.0 Recepción de formatos requisitados	7.1 Recibe formatos requisitados y turno a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos requisitados</li> </ul>	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción de formatos requisitados	8.1 Recibe formatos requisitados 8.2 Elabora Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) y Programa Anual de Capacitación (PAC) y turna 8.3 Turna al área de contabilidad los formatos D24, D25 y D59 para captura en el Sistema Integral de Información (SII) 8.4 Elabora oficio para envío de el DNC, PAC e impreso de captura en el SII. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y anexos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)
9.0 Recepción de oficio y anexos	9.1 Recibe oficio y anexos 9.2 Firma oficio y turna Oficio y anexos	Coordinación Administrativa
10.0 Recepción de oficio y anexos para su registro.	10.1 Recibe y registra oficio y anexos 10.2 Emite calendario anual de curso institucionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario anual de cursos .</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		Hoja: 7 de 15

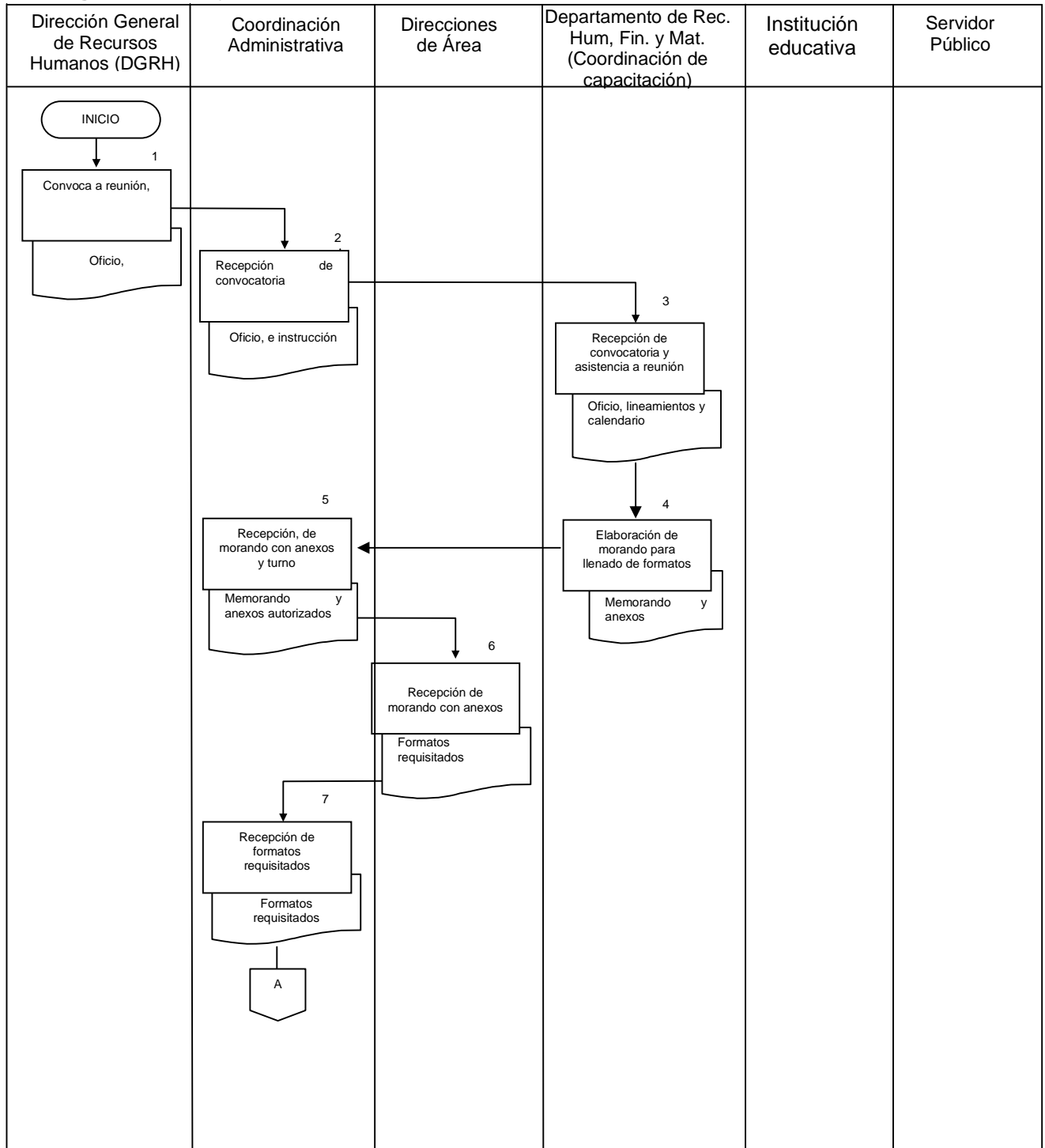
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de calendario anual de cursos	11.1 Recibe calendario de cursos, turna e instruye <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario e instrucción</li> </ul>	Coordinación Administrativa
12.0 Recepción de calendario e instrucción	12.1 Recibe calendario anual de cursos para su difusión 12.2 Difunde calendario anual de curso vía correo electrónico y pizarrón de comunicados al personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)
13.0 Recepción de notificación de calendario	13.1 Recibe notificación de calendario anual de capacitación 13.2 Llena solicitud de curso en "Cedula de autorización para capacitación" para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de curso</li> </ul>	Servidor Público
14.0 Recepción de solicitud de curso	14.1 Recibe solicitud de curso  PROCEDE No: Regresa a la actividad 3 Si: Autoriza solicitud y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de curso</li> </ul>	Direcciones de Área
15.0 Recepción de autorización de curso	15.1 Recibe autorización de curso y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de curso</li> </ul>	Coordinación Administrativa
16.0 Recepción de autorización de curso	16.1 Recibe autorización de curso 16.2 Realiza inscripción en la institución educativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción a curso</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		Hoja: 8 de 15

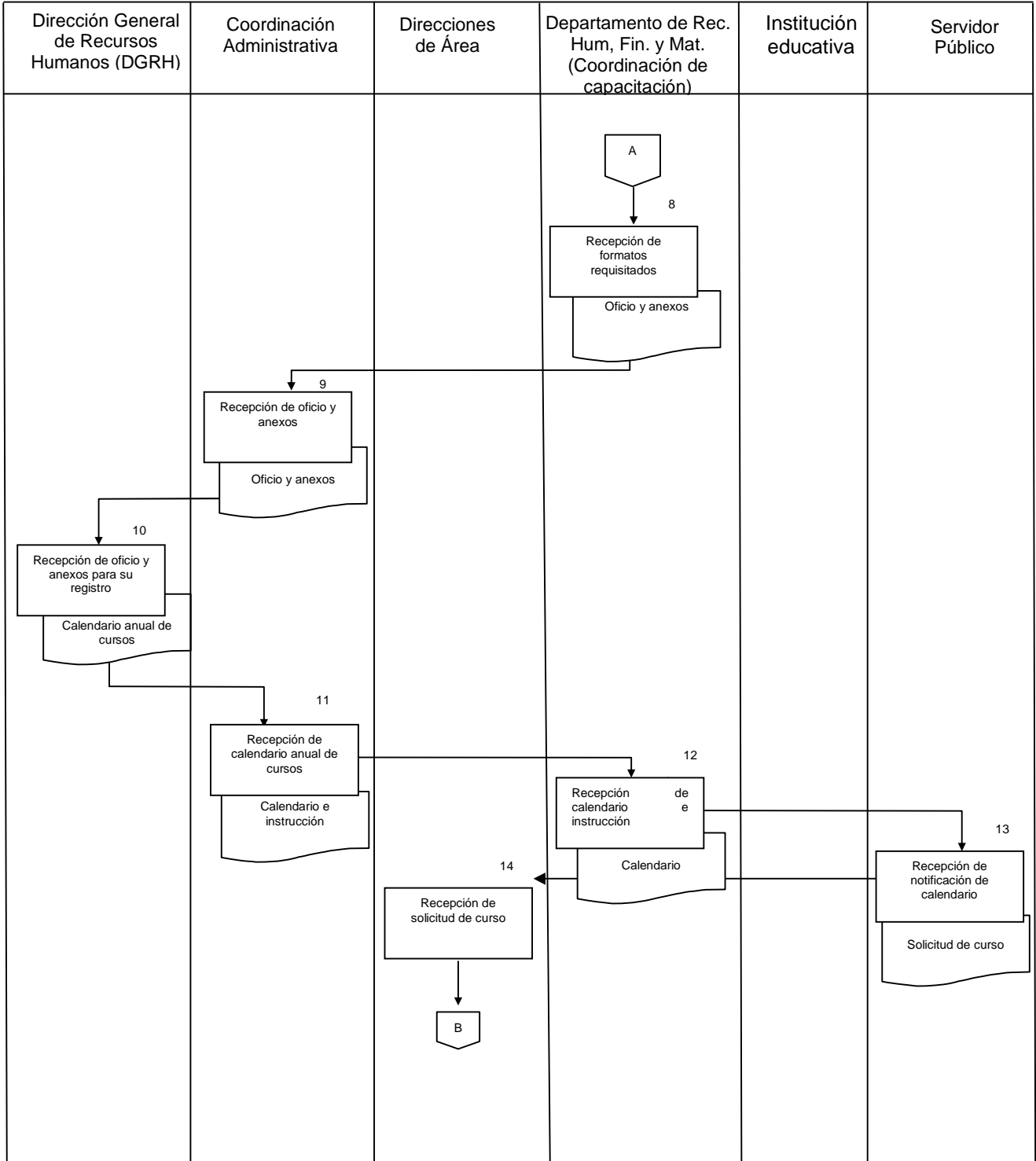
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción de solicitud de inscripción	17.1 Recibe solicitud de inscripción <b>PROCEDE</b> No: Regresa a la actividad 16 Si: Notificación de inscripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de inscripción</li> </ul>	Instituciones educativas
18.0 Recepción de notificación	18.1 Recibe notificación 18.2 Notifica inscripción al servidor publico 18.3 Notifica al área de control de asistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)
19.0 Recepción de Notificación de asistencia	19.1 Recibe de notificación de inscripción a curso 19.2 Asistencia al curso 19.3 Recibe constancia original 19.4 Turna copia de constancia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de constancia</li> </ul>	Servidor Público
20.0 Recepción de copia de constancia	20.1 Recibe Copia de constancia 20.2 Turna copia al área de Contabilidad para captura en el SII y para expediente del Servidor público 20.3 Elabora y turna informe mensual y trimestral de cursos realizados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Coordinación de Capacitación)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>			Rev. <b>1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>			Hoja: <b>9 de 15</b>

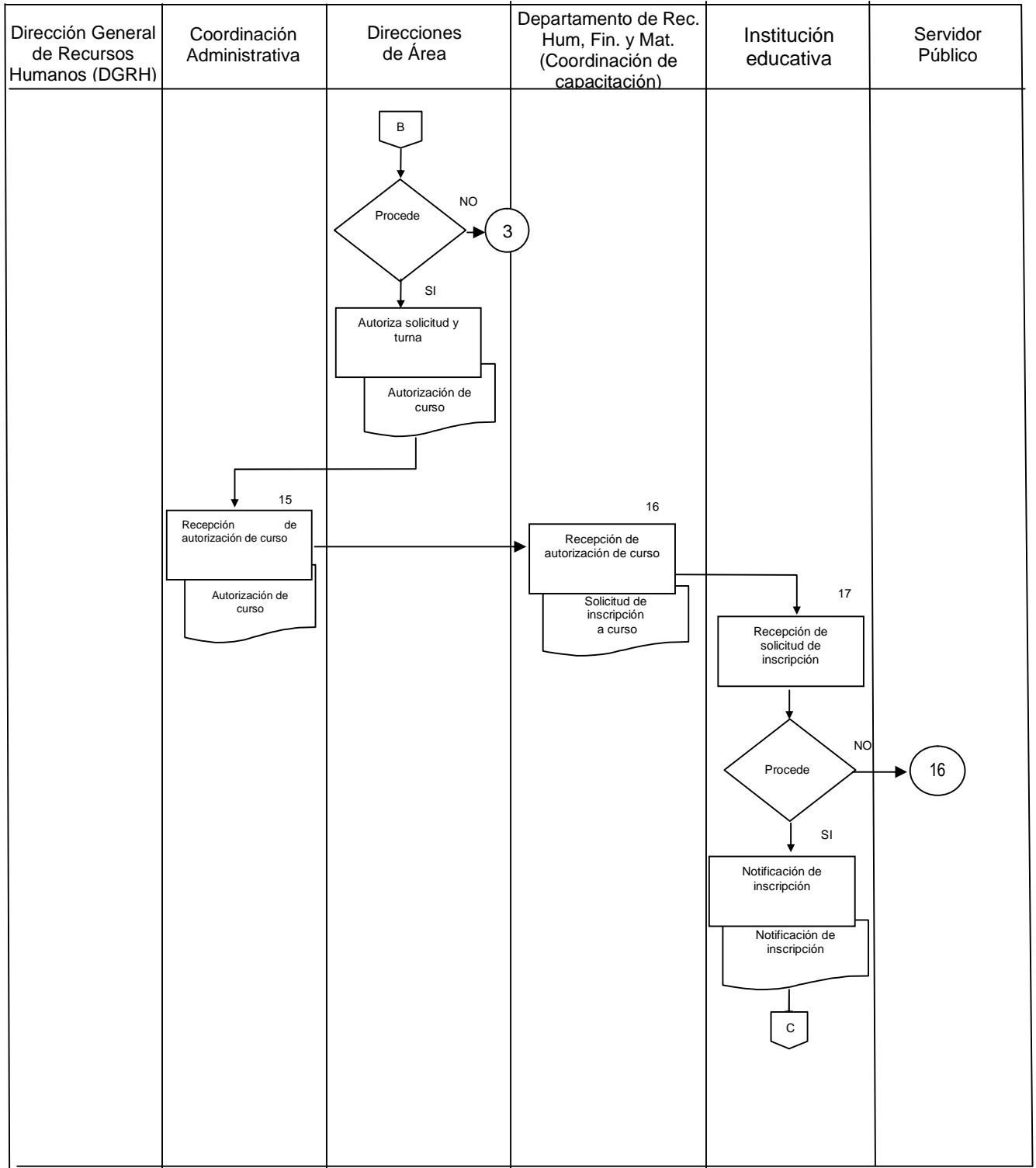
### 5.0 Diagrama de Flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>			Rev. <b>1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>			Hoja: <b>10 de 15</b>

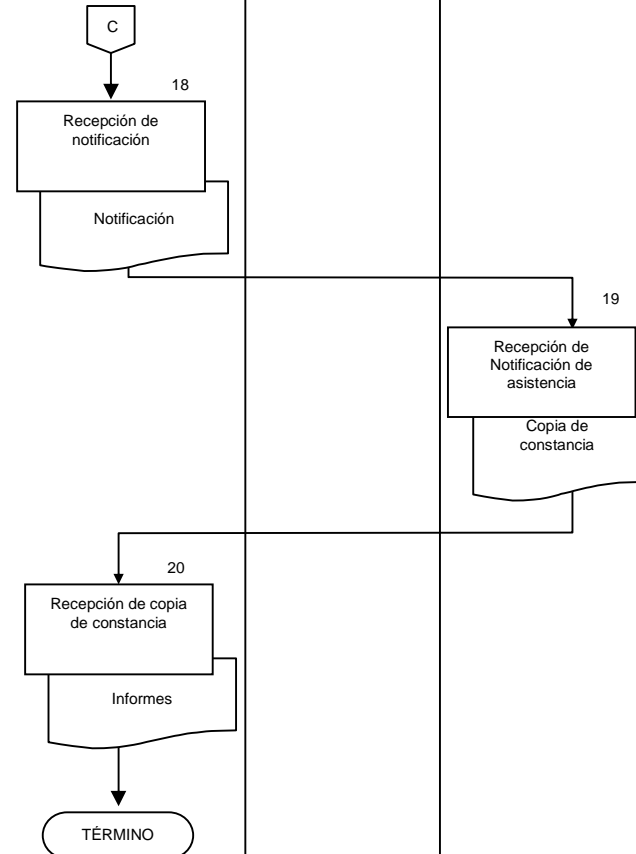



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		Hoja: 11 de 15






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 12 de 15</b>

Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	Coordinación Administrativa	Direcciones de Área	Departamento de Rec. Hum, Fin. y Mat. (Coordinación de capacitación)	Institución educativa	Servidor Público
			 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 18[Recepción de notificación]     18 --&gt; Notificación[Notificación]     Notificación --&gt; 19[Recepción de Notificación de asistencia]     19 --&gt; Copia[Copia de constancia]     Copia --&gt; 20[Recepción de copia de constancia]     20 --&gt; Informes[Informes]     Informes --&gt; T[TERMINO]           </pre>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		Hoja: 13 de 15

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional D.O.F 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 03-05-2006.	1.C.3.1
Ley general de educación, última reforma D.O.F. 21-VI-2011.	1.C.3.3
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma D.O.F 9-I-2006.	1.C.3.4
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F 19-I-2004.	1.C.7.2
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a estructura orgánica refrendada del 1ro de enero del mismo año.	3C.12.2
Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013	1.C.1
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D. O. F. 6-IX-2007.	1.C.7.2
Secretaría de la Función Pública: Norma de Capacitación de los Servidores Públicos. D. O. F. 02-V-2005	1.C.14
Acuerdo 140 para la Instauración del Comité de Capacitación de la Secretaría de Salud D. O. F. 04-XII-1994	1.C.8.1
Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada. D. O. F. 18-IX-2003	1.C.8.2
Guía Metodológica para llevar a cabo el proceso de Capacitación en el Sector Público 2000.	4.C.22

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		Hoja: 14 de 15

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F 12-VI-2010. Última reforma D.O.F. 29-VIII-2011.	1.C.8.3

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación( Individual)	3 Años	Coordinación Administrativa	4C.2.3
Solicitud de autorización de capacitación 2011	3 Años	Coordinación Administrativa	4C.2.5

## 8.0 Glosario

8.1 **@ Campus México:** Herramienta del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos de carrera una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal Centralizada.

8.2 **Beca con Jornada Especial de trabajo:** Es la otorgada al servidor público y al servidor público de carrera quien quedará obligado a registrar su entrada y salida en horas distintas a las de su horario normal.


8.3 **Beca con Comisión Oficial:** Es la autorizada al servidor público y al servidor público de carrera hasta por seis meses la Comisión Oficial y podrá prorrogarla por el tiempo necesario, si el becario comprueba las causas que motivaron la comisión.

8.4 **Beca con Licencia sin goce de sueldo:** Es la autorizada al servidor público y al servidor público de carrera anualmente ya sea por año natural o parte proporcional .

8.5 **Capacidades:** Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.

8.6 **Capacitación:** Es el proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

8.7 **CECAL:** Centro de Capacitación en Calidad dependiente de la DGRH.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>6.- Procedimientos de capacitación para el personal del CeNSIA</b>		<b>Hoja: 15 de 15</b>

8.8 **CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

8.9 **Crédito:** unidad de medida que mide el peso académico, complejidad, medio de enseñanza y requerimientos de tiempo y esfuerzo de un curso determinado.

8.10 **Cursos:** A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.

8.11 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de Información

8.12 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud.

8.13 **DRHMyF:** Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del CeNSIA.

8.14 **Mapa curricular:** Conjunto de cursos de temática común, que contribuye a que cada servidor público se especialice en un área específica del conocimiento.

8.15 **PAC:** Programa Anual de Capacitación que integra la DGRH.

8.16 **Portal:** Espacio electrónico del @Campus México que se encuentra disponible en la página electrónica [www. campusmexico.gob.mx](http://www.campusmexico.gob.mx)

8.17 **S.P.C:** Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos


10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (Individual).

10.2 Solicitud de autorización de capacitación 2012.

10.3 Invitación a cursos presenciales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y PAGO DE SERVICIOS NO SUJETOS A LICITACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades que permitan llevar a cabo la adquisición de material consumible que requieran las direcciones de área del CeNSIA en forma específica, oportuna y de calidad así como, el pago de servicios.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Adquisiciones) Coordinación Administrativa y las Direcciones de Área del CeNSIA.

2.2 A nivel externo la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 En la descripción del procedimiento cuando se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas de mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de área:** Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y; Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

3.2 Las actividades se realizarán conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.3 Las requisiciones deberán ser elaboradas por las Direcciones de Área

3.4 Las requisiciones deberán ser autorizadas por la Coordinación Administrativa.

3.5 La factura será requisitada y autorizada por el área solicitante así como la Coordinación Administrativa

3.6 Los cheques para pago a proveedores deberán ser firmados por las personas autorizadas (mancomunada).

3.7 Las compras se realizarán siempre que se cuente con techo presupuestal.


3.8 El pago a proveedores a través de cheque nominativo deberá efectuarse dentro de una semana después de tomar a revisión y entrega de los insumos o servicios.

3.9 Se debe cotizar por lo menos con tres proveedores hacer el comparativo y seleccionar el de menor costos mayor calidad y accesibilidad.


3.10 Todo proveedor seleccionado deberá estar registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verificar su domicilio fiscal.

3.11 Toda área solicitante de insumos y servicios, así como el Área de almacén verificarán que los insumos requeridos cumplan con las características de su solicitud y Vo. Bo.

3.12 El responsable del área de recursos financieros deberá contar con el catálogo actualizado de materiales consumibles que más demanden las áreas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>


3.13 El responsable deberá solicitar a los nuevos proveedores el alta de Hacienda como: domicilio fiscal del negocio o establecimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.</b>		Hoja: 4 de 11


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de material y servicios	1.1 Elabora memorando para la solicitud de material de administración o de servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud</li> </ul>	Direcciones de Área.
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe memorando donde se solicita material de administración o servicios, analiza de acuerdo a congruencia y factibilidad. 2.2 Autoriza solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud autorizada</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
3.0 Recepción de solicitud autorizada	3.1 Recibe memorando autorizado y turna al Área de recursos financieros para la adquisición. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud autorizada</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.
4.0 Recepción de solicitud autorizada	4.1 Recibe memorando autorizado para compra de material o servicios. 4.2 revisa catálogo de proveedores y selecciona a tres a los que le solicita cotización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cotización</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. (Área de Adquisiciones)
5.0 Recepción de solicitud de cotización	5.1 Recibe solicitud de cotización. 5.2 Elabora cotización y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> </ul>	Proveedores
6.0 Recepción de cotizaciones	6.1 Recibe cotización. 6.2 Elabora cotización y analiza. 6.3 Selecciona al mejor proveedor, con base a calidad, oportunidad y precio de productos y servicios. 6.4 Elabora informe de análisis de cotizaciones y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de cotización.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. (Área de Adquisiciones).




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.</b>		Hoja: 5 de 11

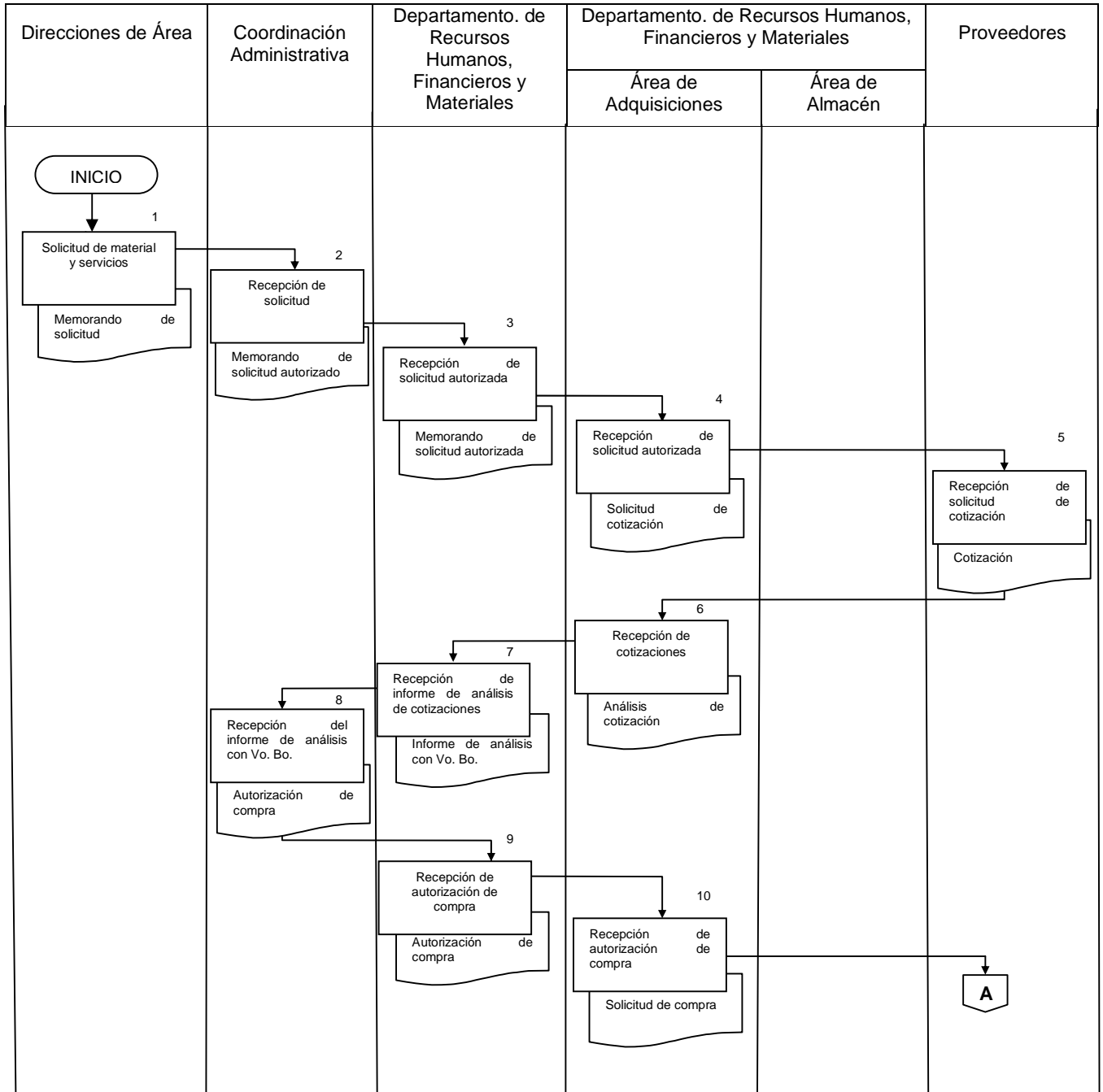
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción del informe de análisis de cotizaciones.	7.1 Recibe informe de análisis de cotización donde se selecciona al mejor proveedor. 7.2 Da visto bueno y turna a la Coordinación administrativa para autorización de compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de análisis con VoBo</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.
8.0 Recepción del informe de análisis con Vo.Bo.	8.1 Recibe informe de análisis de cotización donde se selecciona al mejor proveedor, aceptado por el Jefe de departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. 8.2 Realiza autorización y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de compra</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
9.0 Recepción de autorización de compra.	9.1 Recibe autorización de compra y turna para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de compra</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.
10.0 Recepción de autorización de compra.	10.1 Recibe autorización de compra y solicita vía telefónica el material o servicios al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. (Área de Adquisiciones).
11.0 Recepción de solicitud de compra	11.1 Recibe solicitud de compra. 11.2 Abastece conforme a lo solicitado y proporciona factura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastece materiales o servicios</li> </ul>	Proveedor
12.0 Recepción de materiales o servicios	12.1 El Área de Almacén recibe materiales o bien las Direcciones de área reciben los servicios. 12.2 En el caso de recepción de materiales el almacén recibe y coteja con lo solicitado.  Procede No: Regresa a la actividad 11 Si: Da visto bueno e informa al Área de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura y visto bueno de la recepción de material.</li> </ul>	Área de Almacén

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.		Hoja: 6 de 11


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de factura con VoBo.	13.1 recibe factura con visto bueno de lo recibido 13.2 Elabora el cheque y la póliza correspondiente, así mismo, anexa: solicitud de compra autorizada, cotización y factura.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque con anexos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. (Área de Adquisiciones).
14.0 Recepción de Cheque con anexos	14.1 Recibe cheque y anexos 14.2 Revisa y da VoBo. Turna para autorización y firma de cheque.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• cheque con anexos y VoBo</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.
15.0 Recepción de Cheque con anexos	15.1 Recibe cheque y anexos con VoBo. 15.2 Revisa, autoriza y firma.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• cheque con anexos autorizados y firmados.</li> </ul>	Coordinación Administrativa
16.0 Recepción de Cheque con anexos autorizados y firmados	16.1 Recibe cheque y anexos autorizados y firmados 16.2 Turna para pago  <ul style="list-style-type: none"> <li>• cheque con anexos autorizados y firmados.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.
17.0 Recepción de cheque.	17.1 Recibe cheque y firma póliza.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque/Póliza.</li> </ul>	Proveedor.
18.0 Recepción de póliza firmada.	18.1 Captura la información de la póliza en el Control Automatizado de Auxiliar de Bancos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de póliza</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. (Área de Adquisiciones).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.		Hoja: 7 de 11

### 5.0 Diagrama de flujo






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.		Hoja: 9 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 29- XI- 2004. Última reforma D.O.F. 10-I-2011.	1C.7.1
Manual de Organización Específico del CeNSIA, junio 2012, con base al refrendo de estructura al 1ro de enero de 2012.	3C.12.1
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la S.S.A, emitidos por la DGPOP. Febrero de 2008.	3C.12.2
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del público D.O.F. 4 /I/2000, última reforma en el D.O.F.16/I/2012	1C.3.1
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma en el D.O.F. 28-VII-2010.	1C.7.1
Guía de Servicios en Materia de Contrataciones Públicas. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.SSA México, noviembre de 2011.	1C.1.1
POBALINES. D.O.F. 9-mayo 2006.	1C.13.1
Penas Convencionales, Procedencia, Determinación y Aplicación. SECODAM. México Octubre 2008.	2C.18.1
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Compranet. D.O.F. 28-II-2011.	6C.1.1
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. 12-VII-2010.	1C.7.2
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-X-2000. Última modificación D.O.F. 28-XII-2012.	3C.17.2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.		Hoja: 10 de 11

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de memorándum de fecha 19 de abril de 2012. Asunto: Solicitud para cotizar impresión de manuales.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de solicitudes año correspondiente-
Comparativo de cotizaciones de proveedores, 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de cotizaciones, año correspondiente
Cotización de proveedores del tríptico, 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de cotizaciones, año correspondiente.
Contrato/pedido de adquisiciones de bienes que celebran la SSA y el proveedor, 29 de agosto de 2011.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.


## 8.0 Glosario

8.1 **Control:** Normas y procedimientos con la finalidad de proteger los activos de la entidad; también pretende la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión de los recursos humanos a las políticas prescritas por la dirección.

8.2 **Cheque:** Título de crédito, documento en forma de mandato que permite retirar, a la orden propia o de un tercero, fondos disponibles en una institución bancaria.

8.3 **Póliza:** Documento justificativo en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas.

8.4 **Póliza Cheque:** Es el formato justificativo que reporta la expedición de un cheque.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	7.- Procedimiento para la compra de material consumible y pago de servicios no sujetos a licitación.		Hoja: 11 de 11

## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos

- 10.1 Copia de memorándum de fecha 19 de abril de 2012. Asunto: Solicitud para cotizar impresión de manuales.
- 10.2 Comparativo de cotizaciones formato y ejemplo.
- 10.3 Cotizaciones de proveedores formato y ejemplo.
- 10.4 Formato Único para la Solicitud de Adquisiciones Especificaciones Técnicas (FUA), y ejemplo.
- 10.5 Contrato/pedido de adquisiciones de bienes que celebran la SSA y el proveedor, formato y ejemplo.
- 10.6 Formato Único para Solicitud de Adquisiciones. Especificaciones técnicas. Formato y ejemplo.
- 10.7 Formato de Solicitud de pago y ejemplo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## **8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito


- 1.1 Orientar a los órganos de la estructura del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA) sobre las actividades necesarias para llevar a cabo la coordinación y orientación para el Control de Archivos Administrativos

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y todo el Personal Operativo del Centro.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información ( D.G.T.I.).


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El procedimiento para el Control de Archivos Administrativos deberá ser sustentado por la Ley Orgánica de Bienes Nacionales D.O.F. 08/01/1982 – 29/07/1994.
- 3.2 El Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos orientará a todo el personal sobre el llenado del formato “inventario de archivos de uso múltiple”.
- 3.3 El Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos deberá orientar a todo el personal en la elaboración del cuadro específico para la organización de Archivos Administrativos.
- 3.4 El Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos deberá revisar periódicamente la apertura de expedientes administrativos que se originen en las diferentes áreas de este Centro.
- 3.5 El Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos deberá de coordinar a todo el personal operativo para sus transferencias primarias de documentación al archivo de concentración.
- 3.6 La Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y todo el Personal Operativo que genere expedientes deberán responsabilizarse por la apertura y manejo de todos sus archivos administrativos como lo indican los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sección VI de los expedientes de archivo, Decimoquinto y Decimosexto publicados en el diario oficial de la federación el 20 de febrero de 2004.
- 3.7 El Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos deberá acudir con base al calendario programado por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información-Centro de Documentación Institucional para dar seguimiento a las actividades destinadas a este Centro, en cuanto a la transmisión de información y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sección VI de los expedientes de archivo, Decimoquinto y Decimosexto publicados en el Diario Oficial de la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 3 de 10</b>


federación el 20 de febrero de 2004, con el propósito de continuar con las actividades destinadas a dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos, en particular en lo que respecta, al Lineamiento sexto, fracción II sobre procedimientos archivísticos y al Lineamiento octavo transitorio, párrafo segundo, respecto del inventario general por expedientes.

- 3.8 El Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos deberá recabar información proporcionada por la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y todo el Personal Operativo involucrado para la transmisión de todos los expedientes que se abran en todo el año, a través del programa de interfase y guía simple de archivo. Esta información deberá entregarse en el mes de Octubre y actualizarse en el mes de Diciembre y así dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	Coordinación Administrativa	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 4 de 10</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Lineamientos	1.1 Emite Lineamientos de Operación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Tecnologías de la Información
2.0 Recepción de lineamientos y Turno	2.1 Recibe el oficio y lo turna al departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de copia de oficio y Lineamientos	3.1 Recibe copia del oficio y de los lineamientos y lo turna al Área de Control de Archivos Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> <li>• Copia de Lineamientos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
4.0 Recepción de lineamientos y coordinación del inventario.	4.1 Recibe Lineamientos y oficio de la D.G.R.M.S.G. 4.2 Coordina a todas las áreas administrativas para el levantamiento del inventario de usos múltiples de archivos. 4.3 Coordina a todas las áreas administrativas para sus transferencias primarias 4.4 Turna al Centro de Documentación Institucional (C.D.I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> <li>• Copia de Lineamientos</li> <li>• Inventario de usos múltiples de archivos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	Rev. 1 Hoja: 5 de 10

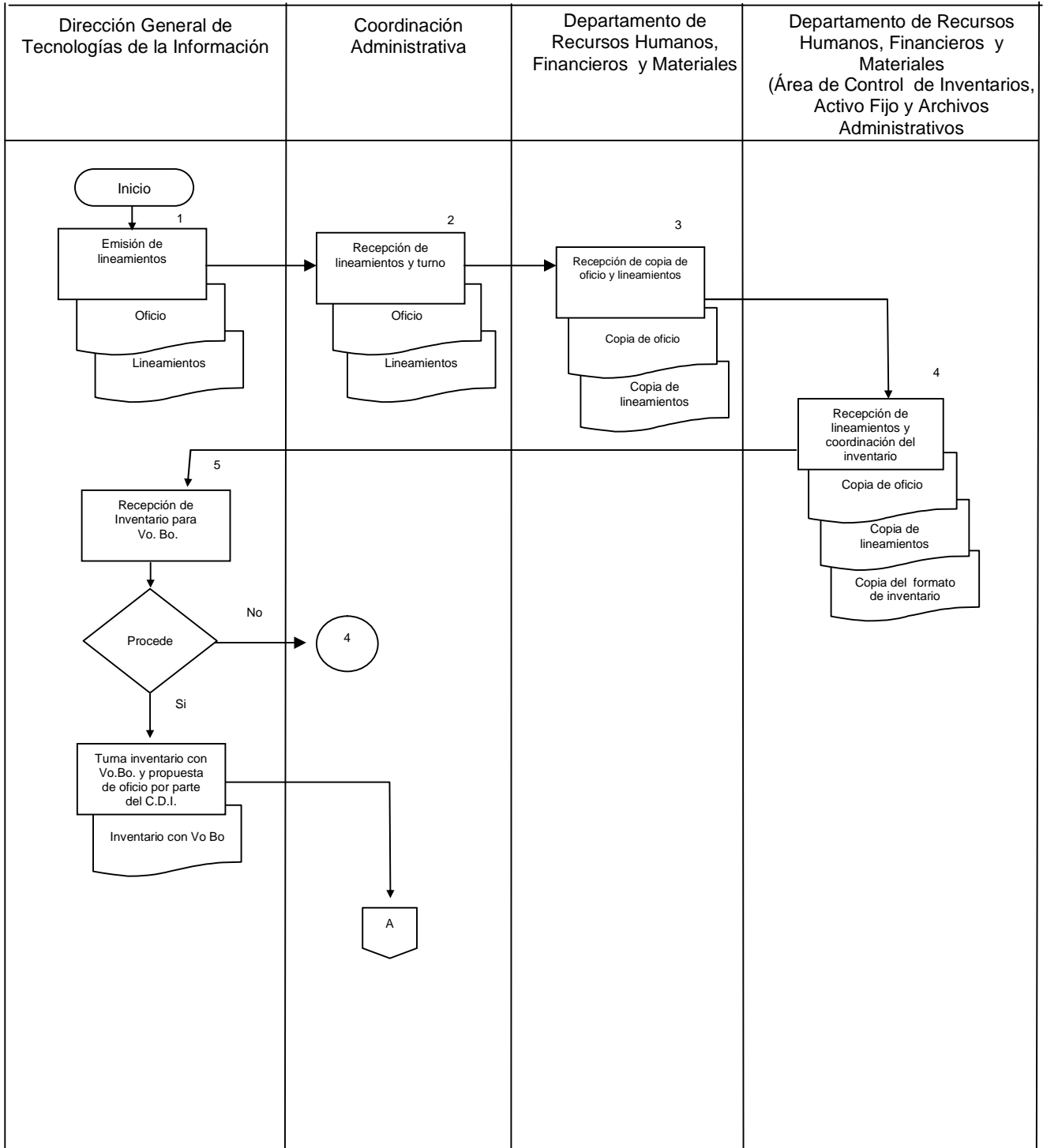
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del Inventario de usos múltiples de archivos para su visto bueno	5.1 Recibe Inventario para revisión y visto bueno. Procede: No: Regresa a la actividad ( 4.0 ). Si: Turna Inventario con visto bueno y propuesta de oficio por parte del Centro de Documentación Institucional(C.D.I)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario con visto bueno</li> </ul>	Dirección General de Tecnologías de la Información
6.0 Recepción de Inventario y oficio propuesta para firma	6.1 Recibe Inventario rubricado. 6.2 Firma de Oficio 6.3 Turna a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Inventario firmado</li> </ul>	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción de oficio con inventario anexo	7.1 Recibe oficio con Inventario anexo firmado y emite acuse para la Coordinación Administrativa.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio con anexos</li> </ul>	Dirección General de Tecnologías de la Información
8.0 Recepción de acuse de oficio e inventario	8.1 Recibe y turna copia de acuse al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio con inventario</li> </ul>	Coordinación Administrativa


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	Rev. 1
		<b>Hoja: 6 de 10</b>

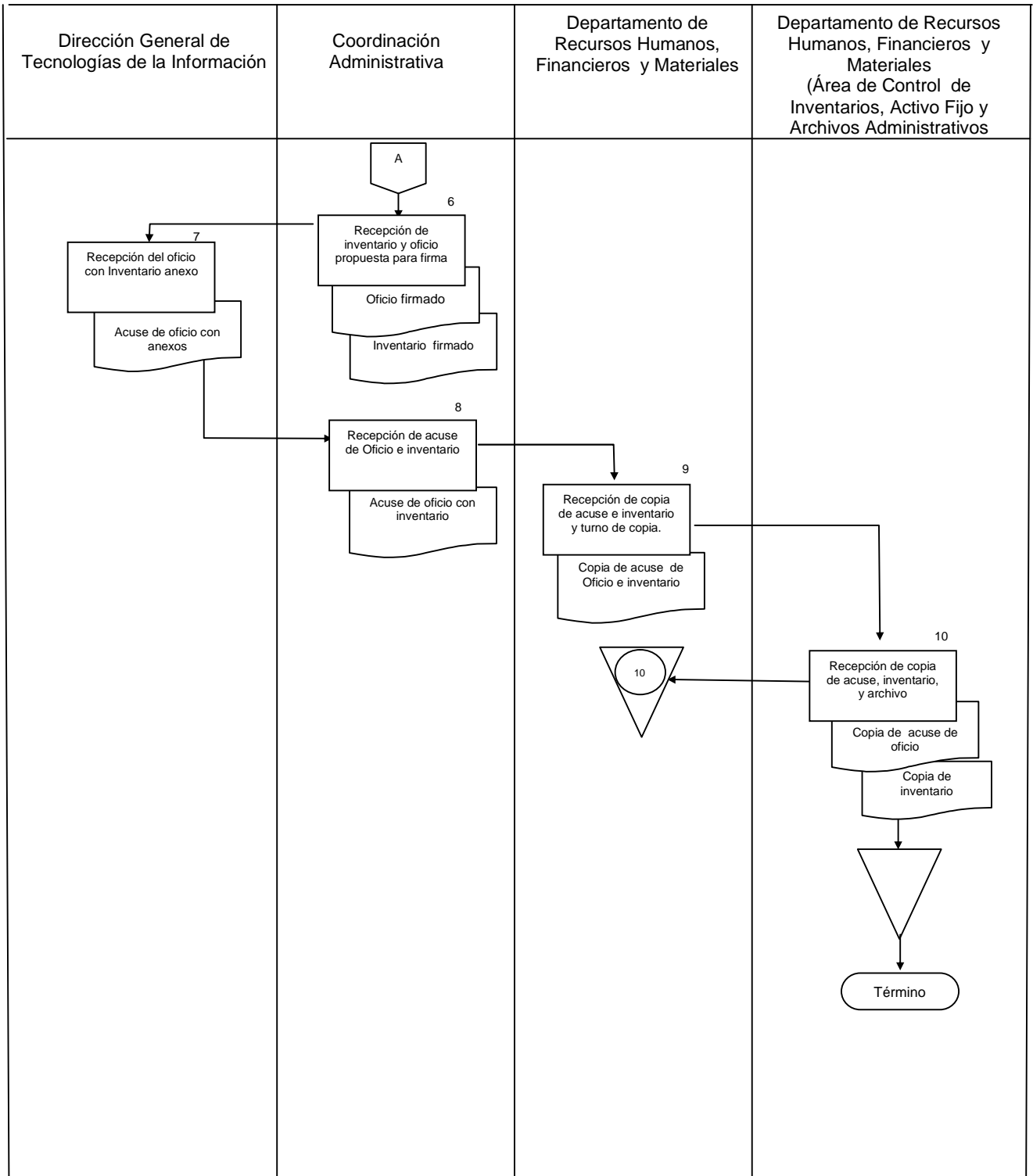
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de copia de acuse e inventario y turno de copia	9.1 Recibe acuse y turna copia al Área de Control de Archivos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acuse de oficio con inventario</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
10.0 Recepción de copia de acuse e inventario y archivo.	10.1 Coordina a todas las áreas administrativas para que den fin a su transferencia primaria al archivo de concentración 10.2 lo archiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acuse de oficio/ copia de inventario</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Control de Inventarios, Activo Fijo y Archivos Administrativos )


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 7 de 10</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 8 de 10</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	Rev. 1 Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la SSA D.O.F. 29/1/2004.	1C.7
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 10 /01/ 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 2012, con base a estructura refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12
Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la SSA. Dicción General de Programación Organización y Presupuesto, febrero 2008.	3C.12
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 16 de enero de 2012.	1C.3
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 20/02/2004	1C.13
Manual para la Operación del Manejo de Archivos Administrativos Noviembre 2004.	3C.12

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Inventario de usos múltiples de archivos	6 Años	Coordinación Administrativa	8C.21.1


## 8.0 Glosario

**8.1 Archivos Administrativos:** Son aquellos archivos que se fundamentan bajo la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y aplica a todas las entidades públicas federales.

**8.2 Inventario de uso múltiple:** Es el formato único para el levantamiento de inventario de archivos administrativos y transferencias primarias.

**8.3 Transferencias primarias:** Son las bajas definitivas de los archivos administrativos ya sean con valor contable, administrativo o jurídico.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>8.- Procedimiento para el control de archivos administrativos</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 10 de 10</b>


## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud al Centro de Educación Documental para la recepción de archivos del CeNSIA.

10.2 Formato de Inventario de Archivos de Usos Múltiples.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 1 de 10

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

## **1.0 Propósito**


- 1.1 Orientar al Personal Administrativo sobre las actividades necesarias para llevar a cabo el Control de Inventarios y Activo Fijo.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Personal Operativo del Centro.


## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 El procedimiento para realizar el Control de Inventarios y Activo Fijo deberá ser sustentado por los lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.G.R.M.S.G).
- 3.2 EL Área de Control de Inventarios y Activo Fijo, deberá diseñar los formatos para reportes de:
- Resguardos de Bienes Muebles.
  - Bienes Muebles por Grupo Genérico.
  - Formato Único para Baja o Reasignación de Bienes Muebles.
- 3.3 EL Área de Control de Inventarios y Activo Fijo deberá notificar al Área Contable y de Presupuesto el reporte de Remesas de Bienes Muebles en forma trimestral.
- 3.4 EL Área de Control de Inventarios y Activo Fijo deberá elaborar anualmente los Reportes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y el de Aseguramiento de Bienes mismos que serán avalados con visto bueno de la Coordinación Administrativa para su posterior envío a la D.G.R.M.S.G.
- 3.5 EL Área de Control de Inventarios y Activo Fijo deberá levantar el Inventario Físico por lo menos una vez al año y actualizarlo, el cual comprende del registro total de cada bien (descripción completa, clave cambs, numero consecutivo, en equipos debe contar con marca, modelo, serie y en vehículos marca, modelo, numero de motor y serie del chasis, denominación del bien, etc).
- 3.6 EL Área de Control de Inventarios y Activo Fijo es responsable de recabar las firmas autógrafas de los resguardos del inventario de activo fijo de todo el personal técnico y administrativo.
- 3.7 La Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y todo el Personal Operativo y Administrativo deberá firmar su Resguardo de Bienes Muebles, responsabilizarse de los mismos y a su vez notificar

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 3 de 10</b>


al Área de Control de Inventarios y Activo Fijo cualquier daño o cambio físico del Bien Mueble.

- 3.8 EL Área de Control de Inventarios y Activo deberá acudir con base a un calendario emitido por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a la conciliación de información de Bienes Muebles del Centro Nacional para las Salud de la Infancia y la Adolescencia por lo menos una vez al año (según lo programe la D.G.R.M.S.G).
- 3.9 EL Área de Control de Inventarios y Activo deberá elaborar el informe de altas o bajas de bienes muebles con visto bueno por parte de la Coordinación Administrativa para su posterior envió a la D.G.R.M.S.G. cuando existan movimientos de los mismos.
- 3.10 EL Área de Control de Inventarios y Activo Fijo deberá elaborar los formatos para altas y bajas de bienes muebles con visto bueno de la Coordinación Administrativa para su posterior envió a la D.G.R.M.S.G. los formatos de altas se realizaran cuando se ingresa a este Centro algún bien mueble y los de baja al momento que algún bien mueble deje de ser funcional


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Lineamientos	1.1 Emite Lineamientos de Operación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción de Lineamientos y turno	2.1 Recibe el oficio y lo turna al departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de Lineamientos y turno.	3.1 Recibe el oficio y lo turna al Área de Control de Inventarios y Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
4.0 Recepción de Lineamientos y levantamiento de Inventarios Físico	4.1 Recibe Lineamientos y oficio de la D.G.R.M.S.G. 4.2 Realiza Inventario Físico de Activo Fijo y valora propuesta de envío de oficio a la D.G.R.M.S.G. 4.3 Se envía Inventario para visto bueno al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio propuesta</li> <li>• Inventario Físico.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Control de Inventarios y Activo Fijo)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 5 de 10

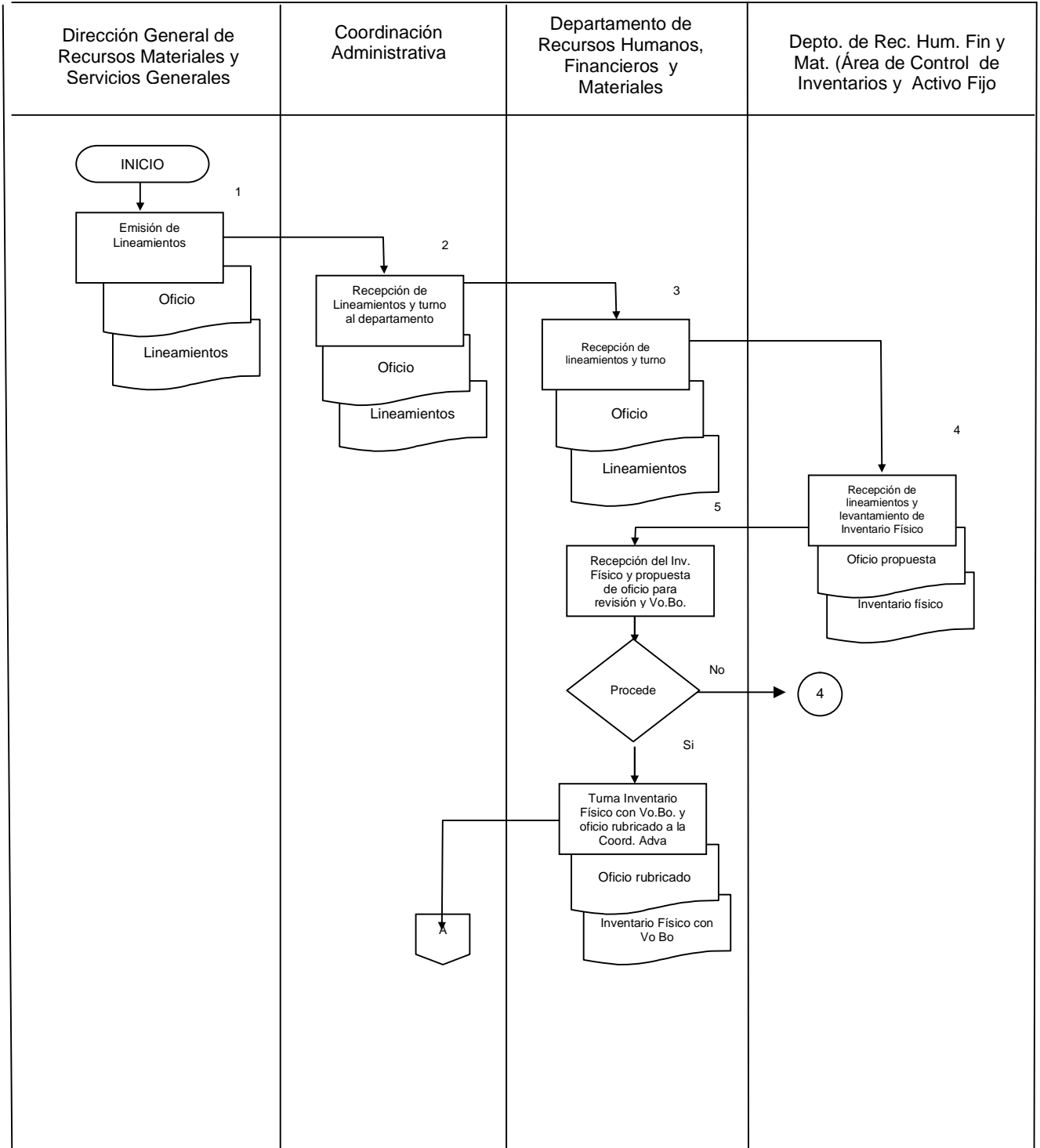
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del Inventario Físico y propuesta de oficio para revisión y Vo.Bo.	<p>5.1 Recibe Inventario Físico y propuesta de oficio para revisión y visto bueno.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad ( 4.0 ).</p> <p>Si: Turna Inventario Físico con Vo.Bo. y oficio rubricado a la Coord. Adva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio rubricado</li> <li>• Inventario Físico con Vo.Bo.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
6.0 Recepción de Inventario y Oficio para firma	<p>6.1 Recibe Inventario Físico y Oficio rubricado para firma.</p> <p>6.2 Firma de Oficio e Inventario Físico</p> <p>6.3 Turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Inventario Físico firmado</li> </ul>	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción de oficio con inventario y emisión de acuse	<p>7.1 Recibe oficio con Inventario anexo y emite acuse para la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Oficio con anexos</li> </ul>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Coordinación Administrativa	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 6 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de acuse de oficio con anexos	8.1 Recibe y turna copia de acuse al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio con anexos</li> </ul>	Coordinación Administrativa
9.0 Recepción de acuse de oficio y turno de copia	9.1 Recibe acuse y turna copia al Área de Control de Inventarios y Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acuse de oficio</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
10.0 Recepción copia de acuse y archivo	10.1 Recibe copia de acuse y archiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acuse de oficio y archiva.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Control de Inventarios y Activo Fijo)

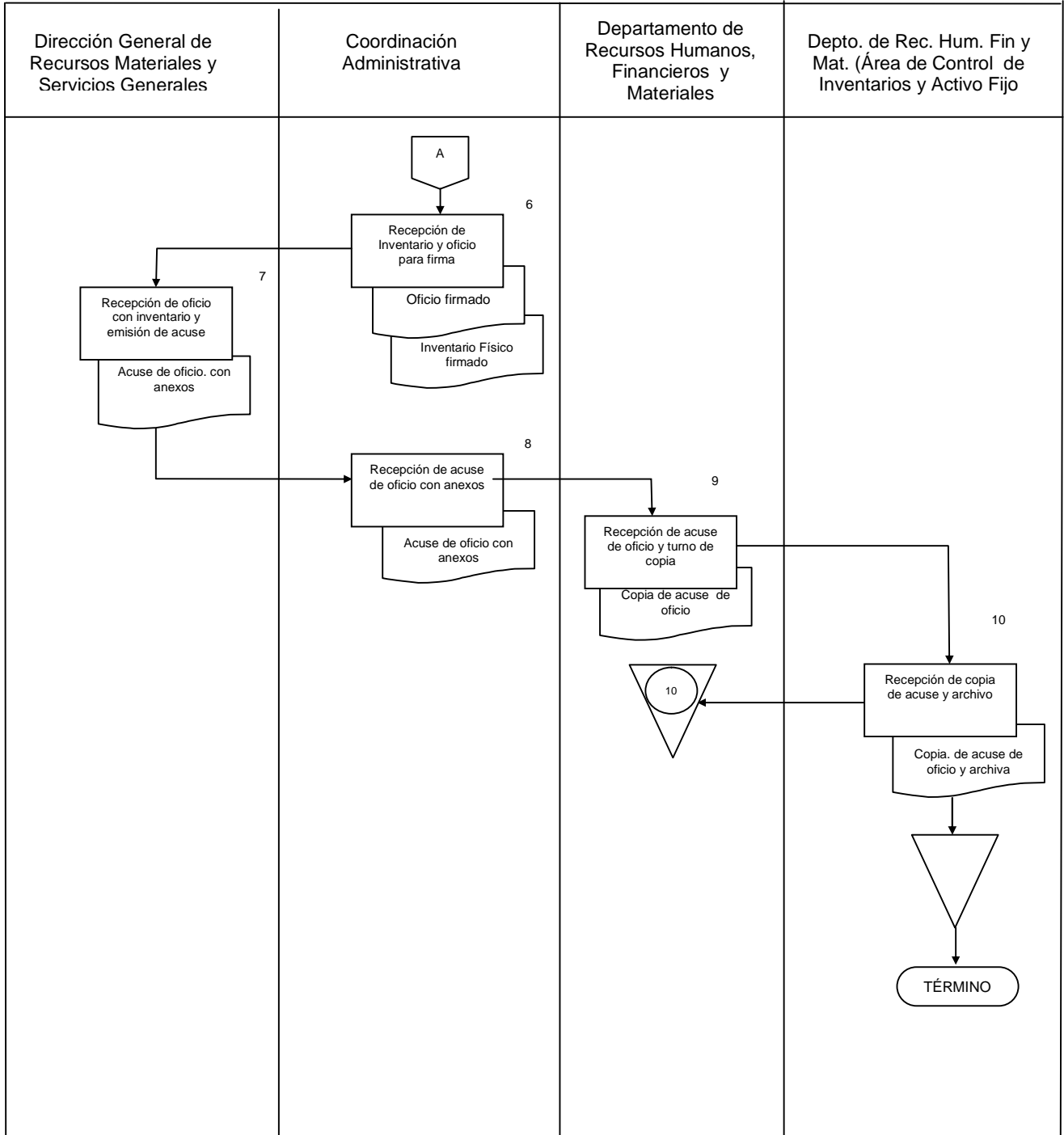
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1


### 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Coordinación Administrativa	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la SSA D.O.F. 19-I-2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, del 10/I/2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SSA. DGPOP, Feb., 2008.	3C.12.2
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 16 de enero de 2012.	1C.3.1
Normas para la Administración y Baja de los Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública federal D.O.F. 103/09/2001	1C.13.1
Lineamientos para la Administración de los Bienes Muebles de Activo fijo en la Secretaria de Salud vigentes.	1C.13.1

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de resguardos de Bienes Muebles.	6 Años	Coordinación Administrativa	6C.17.1
Reporte de Bienes Muebles por grupo genérico	6 Años	Coordinación Administrativa	6C.17.2
Reporte de formato único para baja o reasignación de Bienes Muebles	6 Años	Coordinación Administrativa	6C.17.3
Reporte de Remesas de Bienes Muebles	6 Años	Coordinación Administrativa	6C.17.4
Reporte de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	6 Años	Coordinación Administrativa	7C.11.1
Reporte de aseguramiento de Bienes Muebles	6 Años	Coordinación Administrativa	6C.17.S
Reporte de altas y bajas de bienes muebles	6 Años	Coordinación Administrativa	6C.17.6

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Coordinación Administrativa	
	<b>9.- Procedimiento para el control de inventarios y activo fijo</b>	Rev. 1
		Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Remesas de Bienes Muebles	6 Años	Coordinación Administrativa	6C17.7

## 8.0 Glosario

**8.1 Activo Fijo:** Son aquellos activos no líquidos y precisamente los no tan fácilmente realizables y cuya permanencia en el negocio normalmente excede de un año. Por ejemplo, terrenos, edificios, equipo de transporte, maquinaria y equipo, etc.

**8.2 Inventarios:** Es una aplicación cuyo objetivo primordial es el establecer un control integral en la administración de los inventarios.


**8.3 Altas y Bajas de Bienes Muebles:** Acción de establecer un control actualizado en la administración de los Bienes Muebles.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Reporte de resguardos de Bienes muebles
- 10.2 Reporte de Bienes Muebles por Grupo Genérico
- 10.3 Reporte de Formato Único para Baja de Bienes Muebles
- 10.4 Reporte de Remesas de Bienes Muebles
- 10.5 Reporte de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- 10.6 Reporte de Aseguramiento de Bienes Muebles
- 10.7 Reporte de Altas y Bajas de Bienes Muebles

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

## 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los mecanismos técnicos y administrativos que permitan la adecuada Operación del Ejercicio del Presupuesto autorizado, aplicando los sistemas de información contable y presupuestal establecidos conforme a la norma, con la finalidad de evitar inconsistencias en el manejo de los recursos para proporcionar los informes solicitados por las áreas normativas y fiscalizadoras de manera veraz y oportuna.

## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Presupuesto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación administrativa será la responsable de distribuir, supervisar y controlar los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año, los cuales le permitirán cubrir las necesidades de este Centro a fin de cumplir con las metas institucionales encomendadas.
- 3.2 La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Contabilidad y Presupuesto), es responsable de formular los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias que se realizan, así como de llevar los auxiliares y controles necesarios en el ejercicio presupuestal y contable.
- 3.3 La Coordinación Administrativa deberá ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, y respetar las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las demás disposiciones que en la materia emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Contabilidad y Presupuesto), deberá efectuar los análisis para efectuar las conciliaciones correspondientes a: Bancos, Almacén, Presupuesto para Gasto de Operación y de Servicios Personales.
- 3.5 La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Contabilidad y Presupuesto), deberá generar e integrar la información financiera considerada para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que deberá remitirse a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme al calendario que ésta nos envía para la conciliación trimestral, semestral y anual que se realiza.
- 3.6 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Contabilidad y Presupuesto), deberá enviar al Comité Técnico de Información, órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, en forma y tiempo la información para su integración al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

- 3.7 La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, proporcionará con oportunidad la Información Programática y Presupuestal que deberá integrarse al Informe que se presenta ante el Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI).
- 3.8 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Contabilidad y Presupuesto) deberá verificar que la información que se transmite al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), sea congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.
- 3.9 La Coordinación Administrativa deberá proporcionar toda información de carácter presupuestal que sea solicitada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto u otras instancias normativas y fiscalizadoras para el control y seguimiento del presupuesto, la cual deberá ser en todo momento oportuna, veraz y confiable; así como, a la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuando lo requiera.
- 3.10 La Coordinación Administrativa realizará el pago a proveedores a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, utilizando para ello los sistemas de información que le sean indicados y proporcionados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.11 Para la generación de pagos, la Coordinación Administrativa utilizará los sistemas de información que indique la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su caso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del Presupuesto Autorizado	1.1 Recibe oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud con el presupuesto autorizado y calendario para el periodo fiscal que corresponda y turna a la Coordinación Administrativa para su control y aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Presupuesto calendarizado</li> </ul>	Dirección General
2.0 Recepción del Presupuesto autorizado	2.1 Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su registro y aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Información a las áreas del CeNSIA	3.1 Informa a las áreas del Centro el presupuesto Autorizado por partida de gasto para el ejercicio correspondiente de forma anual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios circulares</li> </ul>	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción del Presupuesto para su control y ejercicio	4.1 Recibe información de los recursos presupuestarios y procede a la apertura Contable y Presupuestal en forma desglosada con el calendario autorizado para su control y aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Presupuesto calendarizado</li> <li>• Pólizas de Diario e Ingresos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Otorga de Suficiencia presupuestal	<p>5.1 Recibe solicitudes de bienes o servicios de las áreas del Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• FUC</li> </ul> <p>5.2 Obtiene cotización y/o cálculo del monto por pagar.</p> <p>5.3 Verifica suficiencia presupuestal. Procede No: Pasa a la actividad núm. 10.1 Si: Continúa el procedimiento</p> <p>5.4 Realiza afectación presupuestal y compromete los recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia presupuestal</li> </ul> <p>5.5 Captura en SICOP e informa a la unidad de adquisiciones para que continúe con el proceso de compra del bien o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Adquisiciones.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
6.0 Realización de Pagos	<p>6.1 Recibe documentación para realizar el pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Recibos de honorarios</li> <li>• Contratos</li> <li>• Órdenes de compra y de servicio</li> <li>• FUA</li> </ul> <p>6.2 Revisa la documentación comprobatoria Procede No: Devuelve a la unidad de adquisiciones del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y regresa a la actividad 6.1 Si: Continúa con el proceso</p> <p>6.3 Captura en SICOP conforme a la clave presupuestal y partida de gasto que corresponda.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

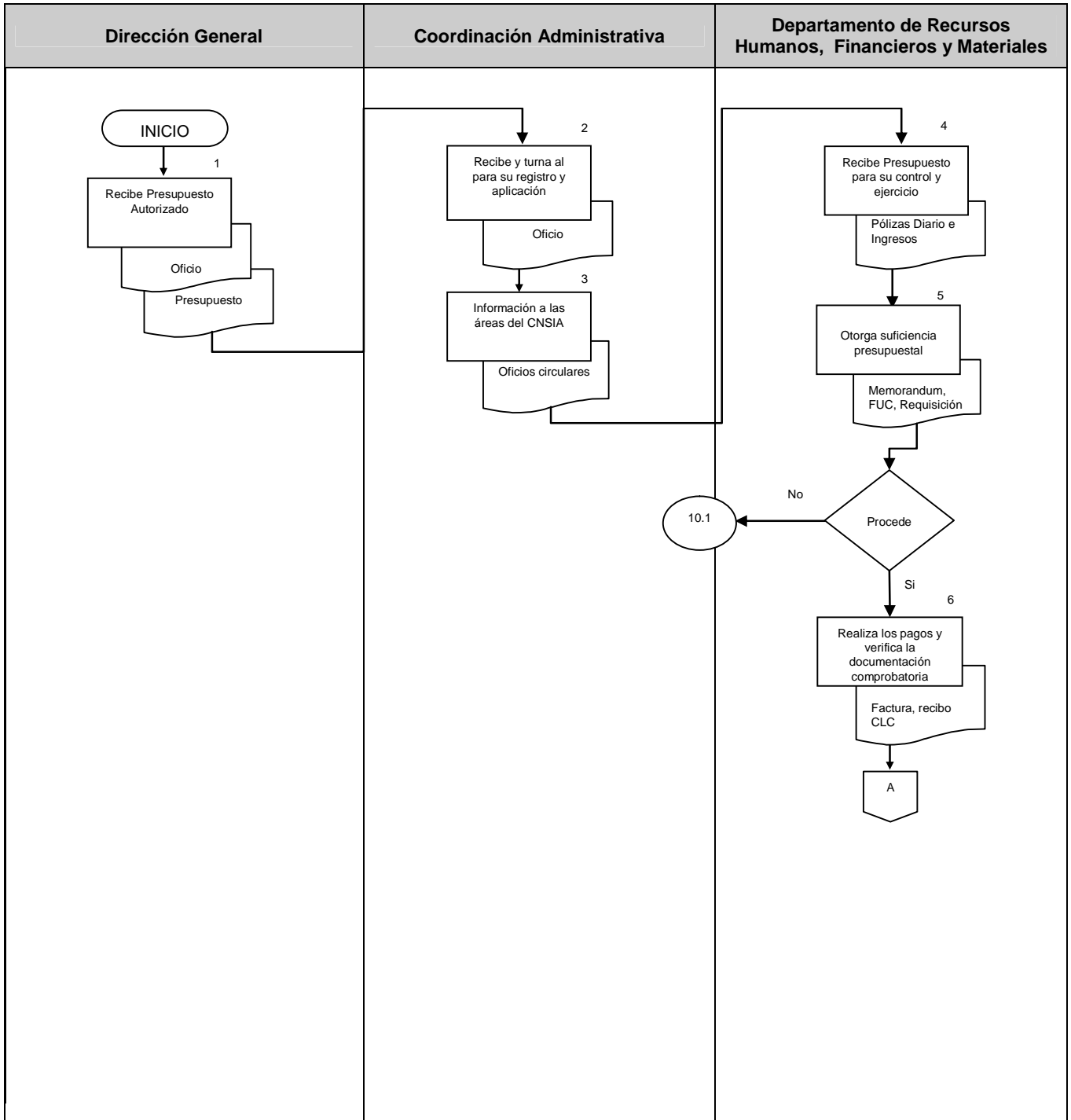



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		Hoja: 6 de 11

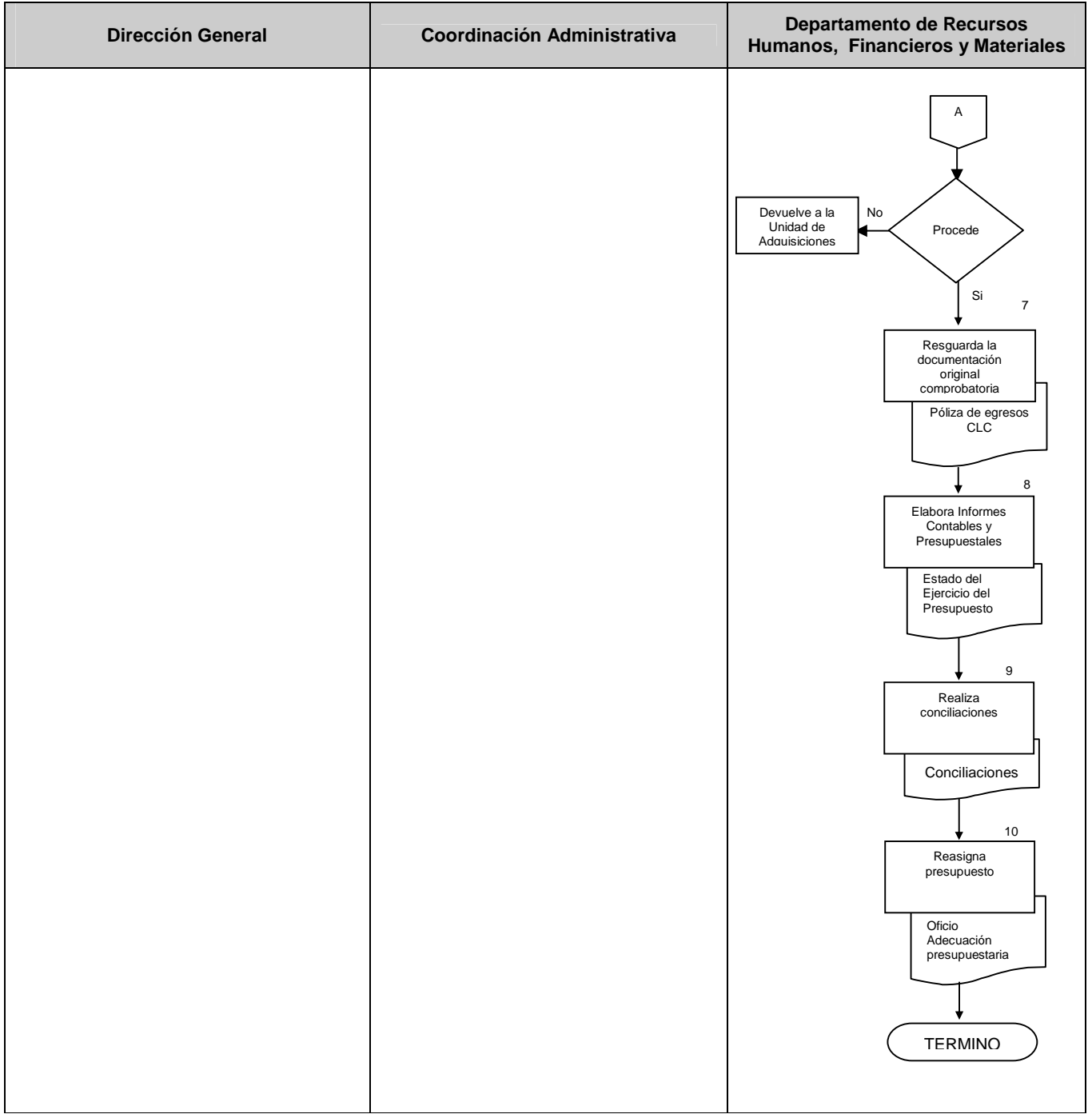
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.4 Transfiere información al SIAFF y genera CLC. 6.5 Autoriza CLC	
7.0 Resguardo de la Documentación Original Comprobatoria	7.1 Imprime formato de CLC, recabando las firmas de autorización correspondiente. 7.2 Verifica y anexa la documentación comprobatoria. 7.3 Realiza registro contable por el gasto realizado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de egresos.</li> <li>• Cuentas por Liquidar Certificadas con documentos originales</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
8.0 Elaboración de Informes Contables y Presupuestales	8.1 Elabora el informe mensual del manejo del presupuesto e informa a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional. 8.2 Envía formato de situación presupuestal a los miembros del COCOA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del Ejercicio del Presupuesto</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
9.0 Realización de Conciliaciones	9.1 Realiza conciliaciones con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la Institución Bancaria y con el Almacén del CeNSIA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
10.0 Reasignación del presupuesto	10.1 Identifica disponibles o economías en las diversas partidas presupuestales. 10.2 Captura adecuación presupuestaria en SIPC. 10.3 Envía a DGPOP para su trámite y autorización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formatos de adecuación presupuestaria</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		Hoja: <b>7 de 11</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29- XII -1976. Última reforma 09-IV-2012.	1C.3.1.1
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, DOF 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09- IV-2012.	1C.3.1.2
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, DOF 28-VI-2006, última reforma 4-IX-2009.	1C.7.1.2
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 13-III-2002. Última reforma D.O.F.15-VI-2012.	1C.3.1.3
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, D.O.F. 12-X-2011.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, DOF 19-I-2004, última reforma 10-I-2011.	1C.7.1
Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3
Clasificador por Objeto del Gasto 2012, para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2010.	1C.15.5.1

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Recepción de Presupuesto Federal y Adecuaciones Presupuestarias	5 Años	Coordinación Administrativa	5C.12.1
Pólizas contables con documentación comprobatoria en original	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	5C.19.1
Estado del Ejercicio del Presupuesto	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	5C.24.1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		Hoja: <b>10 de 11</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Conciliación:** Documento que se prepara para informar el porqué de las discrepancias de dos o más elementos (con el banco, almacén, D.G.P.O.P., D.G.R.H.).

**8.2 Contabilidad:** técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz.

**8.3 Contabilizar:** acción de registrar las operaciones de una entidad en los libros de contabilidad.

**8.4 Control:** normas y procedimientos con la finalidad de proteger los activos de la entidad; también pretende la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión de los recursos humanos a las políticas prescritas por la dirección.

**8.5 Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**8.6 Estado del Ejercicio del Presupuesto (EEP):** informe cuantitativo escrito, elaborado de manera ordenada, sistematizada y consistente, en el que se muestra el presupuesto autorizado original, modificado, ejercido, comprometido y por ejercer a un período determinado.

**8.7 Estados Financieros:** Informe cuantitativo escrito, elaborado de manera ordenada, sistematizada y consistente en los que se muestran cifras relativas a la obtención y aplicación de los recursos.

**8.8 Póliza:** documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas.


**8.9 Póliza Cheque:** es la que se elabora en un formato especial y reporta la expedición de un cheque.

**8.10 Presupuesto Autorizado:** son las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación a nivel de clave presupuestaria.

**8.11 Presupuesto Comprometido:** las reservas de recursos que constituye la dependencia con cargo al presupuesto modificado autorizado para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios o pedidos que signifiquen una obligación de pago.

**8.12 Presupuesto de Egresos:** es la planeación y programación anticipada de la asignación de recursos para los gastos a ocurrir en un período o proyecto determinado de la dependencia, y esta asignación de recursos está contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por la Cámara de Diputados.

**8.13 Presupuesto Disponible:** (o Por Ejercer) es el saldo del presupuesto modificado autorizado al que debe acceder la dependencia para la celebración de compromisos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. <b>1</b>
	<b>10.-Procedimiento para el control y ejercicio del presupuesto</b>		Hoja: <b>11 de 11</b>

**8.14 Presupuesto Modificado Autorizado:** es la asignación presupuestaria a una fecha determinada que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se registren

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre, 2009	<p>Se modifica el procedimiento con respecto a la versión autorizada, principalmente porque el pago a proveedores de bienes y servicios ya no se realiza a través de cheques, sino se utilizan los sistemas informáticos que indica la SHCP.</p> <p>Por otro lado, actualmente se solicita suficiencia presupuestal y se comprometen los recursos antes de realizar algún tipo de adquisición.</p>

## 10.0 Anexos


**10.1** Cuenta por Liquidar Certificada (formato)

**10.2** Póliza de egresos (formato)

**10.3** Estado del Ejercicio del Presupuesto (formato)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:1 de 8</b>

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CONSEJOS ESTATALES  
PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA  
Y LA ADOLESCENCIA Y SEGUIMIENTO DE SU OPERACIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades necesarias para la instalación de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia con la finalidad de que todas las entidades federativas cuenten con un Consejo Estatal actualizado y en funciones.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable para la Dirección para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, y el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.
- 2.2 A nivel externo es aplicable para los Servicios Estatales de Salud, Instituciones del Sistema Nacional de Salud, y Organizaciones no Gubernamentales (ONGs).


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.0 El Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (CONACIA) quedará a cargo de la Dirección General del CeNSIA, en apego a lo establecido en el Reglamento Interno del mismo.
- 3.1 De conformidad con el Decreto de creación del CONACIA, publicado en el D.O.F. el 5 de enero de 2005, todas las Entidades Federativas deberán contar con un Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, que coordine las acciones de los Sectores Público, Social y Privado, en materia de prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre la población de menores de 18 años en cada uno de los Estados.
- 3.2 La Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, promoverá la creación de los Consejos Estatales en las 31 Entidades Federativas con el objetivo de garantizar que lleven a cabo las acciones correspondientes a los ámbitos técnico, normativo y financiero que en materia de Cáncer se desarrollen en cada uno de los Estados
- 3.3 La Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, proporcionará los lineamientos para la operación de los Consejos Estatales con base en el Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y su Reglamento Interno y brindará la asesoría necesaria para la creación de los mismos en cada una de la Entidades Federativas, que así lo requieran.
- 3.4 El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales dará continuidad al cumplimiento de la instalación de Consejos a nivel estatal, mediante la solicitud a cada Entidad del Acta de Instalación correspondiente.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:3 de 8</b>

- 3.5 La Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, coordinará el seguimiento de la operación de los Consejos Estatales, a través de la solicitud de las Minutas correspondientes a las 2 Sesiones Ordinarias que se deben realizar cada año, y definirá los instrumentos para evaluar su operación.
- 3.6 El Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Consejos Estatales solicitará la información correspondiente a las Sesiones Ordinarias del COECIA, para verificar que el Consejo se encuentren funcionando en apego a lo señalado en los Lineamientos de Operación de los Consejos Estatales emitidos por el CeNSIA, e implementará la evaluación de la operación de los citados Consejos.

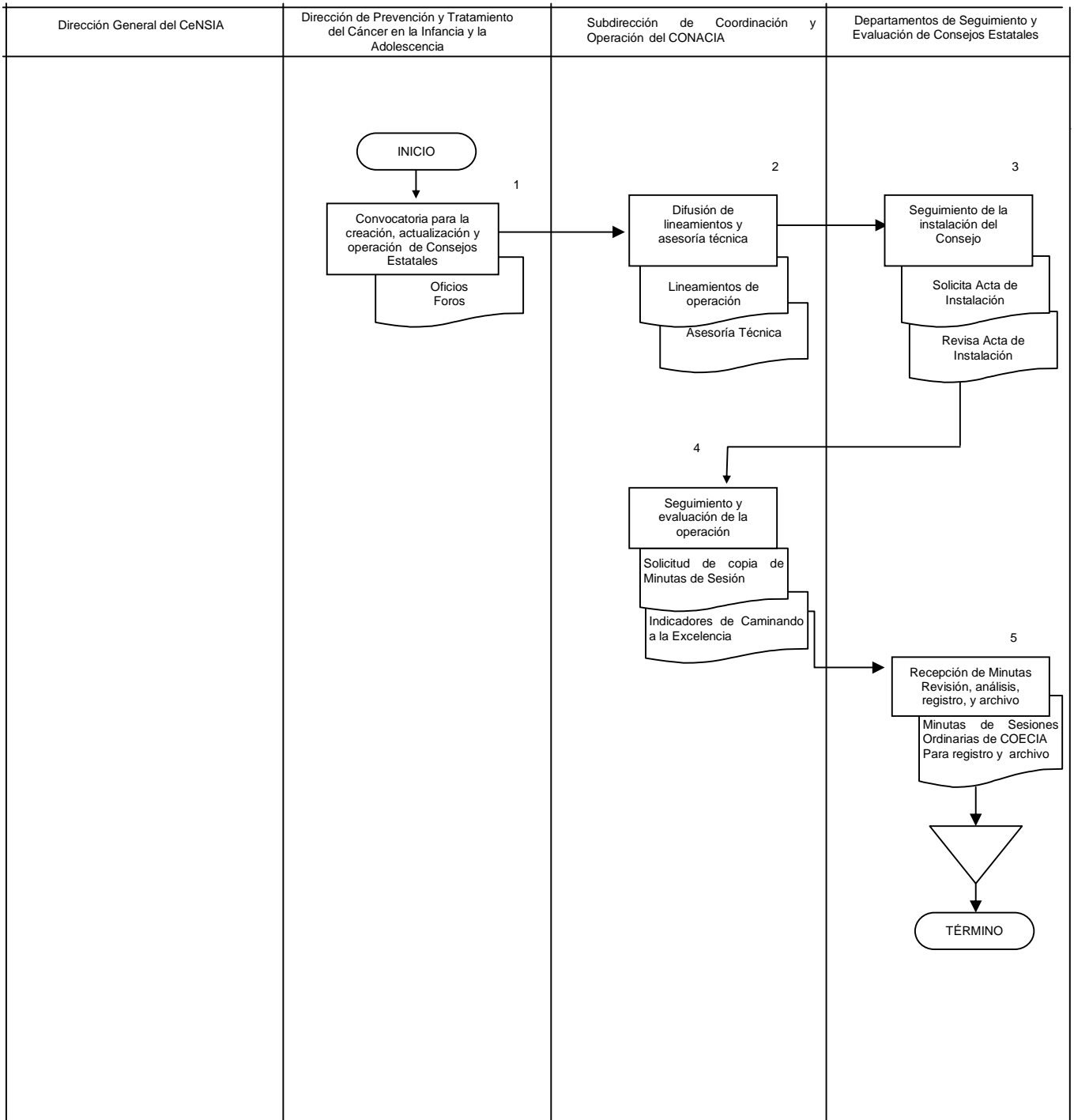
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.		Hoja:4 de 8


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Convocatoria a todos los Estados para la creación de su Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1 Convoca a todos los Estados para la constitución, actualización y operación de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Foros diversos</li> </ul>	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
2.0 Difusión de lineamientos y asesoría técnica para la instalación de Consejos Estatales	2.1 Proporciona los lineamientos para la operación de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2.2 Brinda asesoría técnica para la instalación de los mismos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Operación.</li> <li>• Asesoría técnica</li> </ul>	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer.
3.0 Seguimiento de la instalación	3.1 Da continuidad a la instalación de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 3.2 Solicita el Acta de Instalación correspondiente a cada Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el Acta de Instalación</li> </ul>	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.
4.0 Seguimiento y evaluación de la operación de los Consejos	4.1 Una vez creado el Consejo Estatal, coordinar el seguimiento de su operación 4.2 Para evaluar la operación del Consejo Estatal, dará seguimiento a la solicitud de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las Minutas correspondientes a las Sesiones Ordinarias</li> <li>• Evaluación (Indicadores de la Estrategia Caminando a la Excelencia)</li> </ul>	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer.
5.0 Recepción y análisis de las Minutas de Sesión	5.1 Recepción de las Minutas de Sesión Ordinaria del COECIA 5.2 Revisión y análisis, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y archivo de Minutas</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCESO</b></p>	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:5 de 8</b>


## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:6 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud DOF 29-XI-2004.	1C.7
Decreto de reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud DOF 10-I-2011.	1C.6
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. VIII Fracción IV, DOF 13- III- 2002. Última reforma publicada DOF 15-06-2012.	1C.3
Decreto Presidencial de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia DOF 05-01-05	7S.1.6.1.1
Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia DOF 26-XII-06.	7S.1.6.1.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. DGPOP. Febrero, 2008.	
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro. de enero de 2012.	3C.11.1
Programa de Acción de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2007-2012.	7S.2.3.1
Programa Anual de Trabajo del Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia para el año vigente (2012).	7S.2.3.1
Lineamientos para la Operación de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	7S.2.3.1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:7 de 8</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Circular DG/CIR/001/10 Asunto: Instalación de Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, de fecha 15 de Enero/2010.	3 años	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer.	7S.12.3
Ejemplo de Acta de Instalación del Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia del Estado de Guerrero de fecha 10 de Febrero de 2012	2 años	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer.	7S.12.4

## 8.0 Glosario

**8.1 SESA:** Servicio Estatal de Salud.


**8.2 CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

**8.3 CONACIA:** Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

**8.4 COECIA:** Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14/09/2012	Se actualiza el título del procedimiento, se elimina el numeral 4.0 y 6.0, Se modifican los cinco numerales correspondientes a la descripción del procedimiento que quedan en esta versión y el diagrama de proceso; se actualizan los documentos de referencia y los registros


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>11.- Procedimiento para la creación de Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y seguimiento de su operación.</b>		<b>Hoja:8 de 8</b>

## **10.0 Anexos**

- 10.1** Oficio Circular DG/CIR/ 001/10. Asunto: Instalación de Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, de fecha 15 de Enero/2010.
- 10.2** Ejemplo del Acta de Instalación del Consejo Estatal para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en el Estado de Guerrero de fecha 10 de febrero de 2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		<b>Hoja: 1 de 15</b>

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		<b>Hoja: 2 de 15</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Garantizar la distribución de los biológicos adquiridos por parte del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia a las 32 entidades federativas, lo cual permitirá cumplir adecuadamente el Programa de Vacunación Universal y con ello eliminar o erradicar enfermedades prevenibles por vacunación en la población mexicana.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, Departamento de Vacunación y Red de Frío, la Coordinación Administrativa y Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento involucra a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), los Servicios Estatales de Salud y el Distribuidor asignado, así como, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General del CeNSIA es la responsable de establecer el mecanismo a través del cual se contrata al Proveedor que distribuya los biológicos a las entidades federativas, así como, la firma de contratos de distribución con suficiente antelación al proceso de distribución.

3.2 La Dirección General es la responsable de autorizar que el distribuidor realice los trámites de importación de las vacunas y que se lleve a cabo el análisis de los biológicos no liberados, para que una vez que la COFEPRIS los libere, pueda distribuirlos a las entidades federativas.


3.3 La Coordinación Administrativa del CeNSIA es la responsable de realizar el pago de las vacunas distribuidas de acuerdo a lo reportado por el distribuidor y que es verificado a través de los formatos de recepción de biológicos llamados PT (Producto Terminado).

3.4 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia es la responsable de verificar el almacenamiento de los productos biológicos en las cámaras frías del distribuidor así como la distribución a las entidades federativas en cumplimiento a la establecido en la NOM-036-SSA2-2002.


3.5 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia es responsable de vigilar que los biológicos arriben a las entidades federativas según lo programado en los calendarios de distribución que son establecidos a través de los contratos de distribución por biológico, la vigilancia se efectuará a través de reporte electrónico por parte de los responsables de vacunación y/o red de frío en las entidades federativas en el momento mismo de la entrega.

3.6 La Dirección General del CeNSIA y la Dirección del programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia determinaran las cantidades de biológicos a distribuir a las entidades federativas de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el año.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		<b>Hoja: 3 de 15</b>

- 3.7 La Dirección General del CeNSIA tiene la facultad de rescindir el contrato o aplicar las penas convencionales al distribuidor cuando incurra en incumplimiento del mismo. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- 3.8 La Dirección General del CeNSIA y la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia determinará las fechas de entrega de las vacunas a las entidades federativas una vez que el distribuidor de aviso de que los biológicos se encuentran liberados por parte de la COFEPRIS a través de las actas de liberación y se encuentra en sus almacenes.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 4 de 15

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de copia de contratos.	<p>Enlaza con el Procedimiento 1.</p> <p>1.1 Recibe de la Coordinación Administrativa la notificación con copia de los contratos, donde se indica el ganador de la licitación, los tiempos de entrega, las cantidades adquiridas, los costos, así como la forma de entrega del biológico, liberado o no liberado, con copia a la Dirección General del CeNSIA.</p> <p>1.2 Informa a través de oficio al distribuidor, los ganadores de la licitación para la adquisición de biológicos, las fechas de arribo, las cantidades y el tipo de entrega de biológicos liberado o no liberado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contratos.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la salud de la Infancia y la Adolescencia.
2.0 Autorización de firma de contratos	<p>2.1 Instruye a través de oficio a la Coordinación Administrativa la elaboración de contratos con el distribuidor asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA
3.0 Formalización de contratos de distribución.	<p>3.1 Recibe instrucción, elabora los contratos de distribución de biológicos donde se establecen las atribuciones del distribuidor, así como los números de entrega, las cantidades, los lugares de arribo, y los posibles calendarios de distribución y recaba las firmas de la Dirección General del CeNSIA, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y del proveedor.</p> <p>3.2 Informa a través de oficio a la Dirección General del CeNSIA la firma de los contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de distribución.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>	Coordinación Administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 5 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0. Determinación de modalidad de arribo de vacunas a cámaras frías del distribuidor.	4.1 Informa a través de oficio al distribuidor las modalidades (vacuna liberada o vacuna no liberada) de entrega de los biológicos. 4.2 distribuye vacuna liberada  Procede: No.- Vacuna no liberada (Continua en actividad numero 11) Si.- Inicia distribución.	Dirección General del CENSIA
5.0 Ubicación de biológicos liberados (almacenes del distribuidor)	5.1 Recibe oficio por parte del distribuidor informando la entrada de biológicos liberados a sus almacenes. 5.2 Comunica a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia la entrada de biológicos liberados a los almacenes del distribuidor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Dirección General del CENSIA
6.0 Distribución de biológicos.	6.1 Instruye al distribuidor a través de correo electrónico la distribución de biológicos a las entidades federativas de acuerdo al número de lotes liberados conforme a las actas de liberación emitidas por la COFEPRIS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
7.0 Recepción de biológicos liberados en las entidades federativas.	7.1 Coordina la recepción de biológicos liberados a las Entidades Federativas e instruye la inmediata distribución a las cámaras frías estatales, jurisdiccionales y unidades clínicas. 7.2 Recibe el reporte electrónico de las entidades federativas con la confirmación de recepción del biológico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte electrónico</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 6 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Reporte de distribución.	<p>8.1 Recibe por parte del distribuidor por oficio el reporte de los lotes distribuidos a las entidades federativas, en donde se especifican los números de dosis, los lotes y los productos terminados, así como las cantidades pendientes por distribuir conforme a contrato, con copia a Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficios.</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA.
9.0 Autorización de pago de biológicos.	9.1 Recibe reporte y autoriza a la Coordinación Administrativa para el pago de los biológicos liberados y distribuidos a las entidades federativas.	Dirección General del CeNSIA.
10.0 Pago de distribución de biológicos liberados	<p>10.1 Realiza orden de pago a proveedor a través de transferencia electrónica al ejecutivo de cuenta de la Banca de Gobierno por concepto de distribución de biológicos de acuerdo a los Productos Terminados que recibe por parte del distribuidor y de las entidades federativas.</p> <p>10.2 Informa la Dirección General la realización del pago por distribución de biológicos. (Continúa en actividad 18)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago electrónico.(anexo 10.4)</li> </ul>	Coordinación Administrativa
11.0 Ubicación de biológicos no liberados (Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México)	<p>(Proviene de actividad 4.2).</p> <p>11.1 Elabora los oficios para el endoso de facturas que permitan el retiro por parte del distribuidor de biológicos no liberados que se encuentran en la aduana.</p> <p>11.2 Autoriza a través de oficio a la aduana el retiro de biológicos no liberados por parte del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA.
12.0 Ingreso de biológicos no liberados en cámaras frías del distribuidor.	12.1 Recibe notificación por oficio por parte del distribuidor del ingreso de los biológicos no liberados a sus almacenes.	Dirección General del CeNSIA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 7 de 15

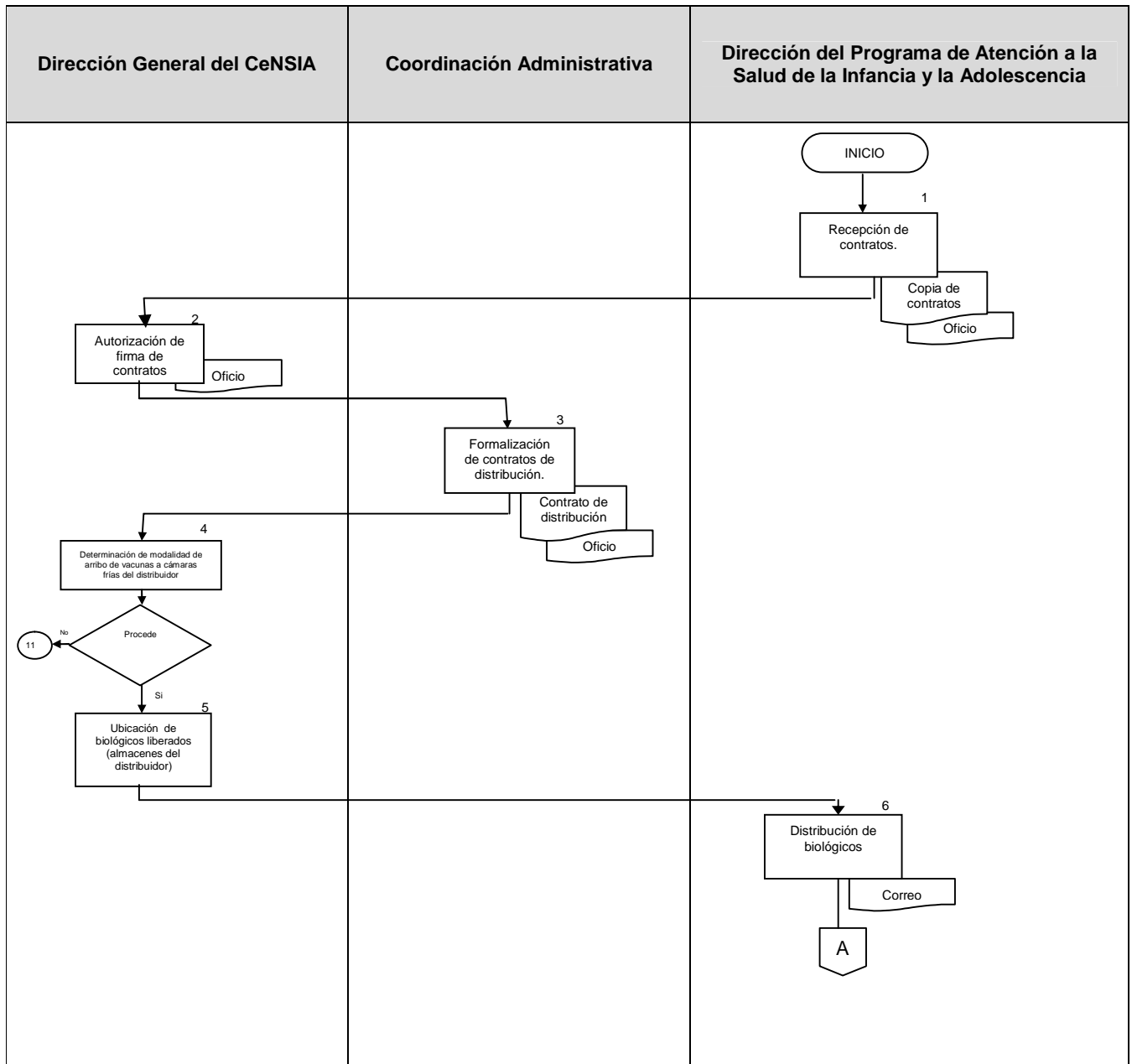
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	12.2 Comunica a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia la entrada de biológicos no liberados a los almacenes del distribuidor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	
13.0 Solicitud de desenfajillamiento.	13.1 Instruye al distribuidor para solicitar a la COS (Comisión de Operación Sanitaria) el desenfajillamiento de los biológicos. 13.2 Recibe copia de la notificación por parte del distribuidor que se ha solicitado el desenfajillamiento. (original enviado a Dirección General del CeNSIA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
14.0 Desenfajillamiento por parte de la COS	14.1 Recibe notificación y oficio por parte del distribuidor donde se anexan las actas de desenfajillamiento de los productos biológicos. 14.2 Informa a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia el desenfajillamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA.
15.0 Ingreso de los biológicos no liberados a la CCAyAC.	15.1 Recibe la información e instruye al distribuidor para que solicite la entrada de las vacunas a la CCAyAC. 15.2 Conoce calendarios de ingreso de las vacunas a la CCAyAC, reportadas por el distribuidor. 15.3 Recibe notificación del ingreso de los biológicos a la CCAyAC por parte del distribuidor. 15.4 Informa a la Dirección General el ingreso a la CCAyAC de biológicos desenfajillados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		<b>Hoja: 8 de 15</b>

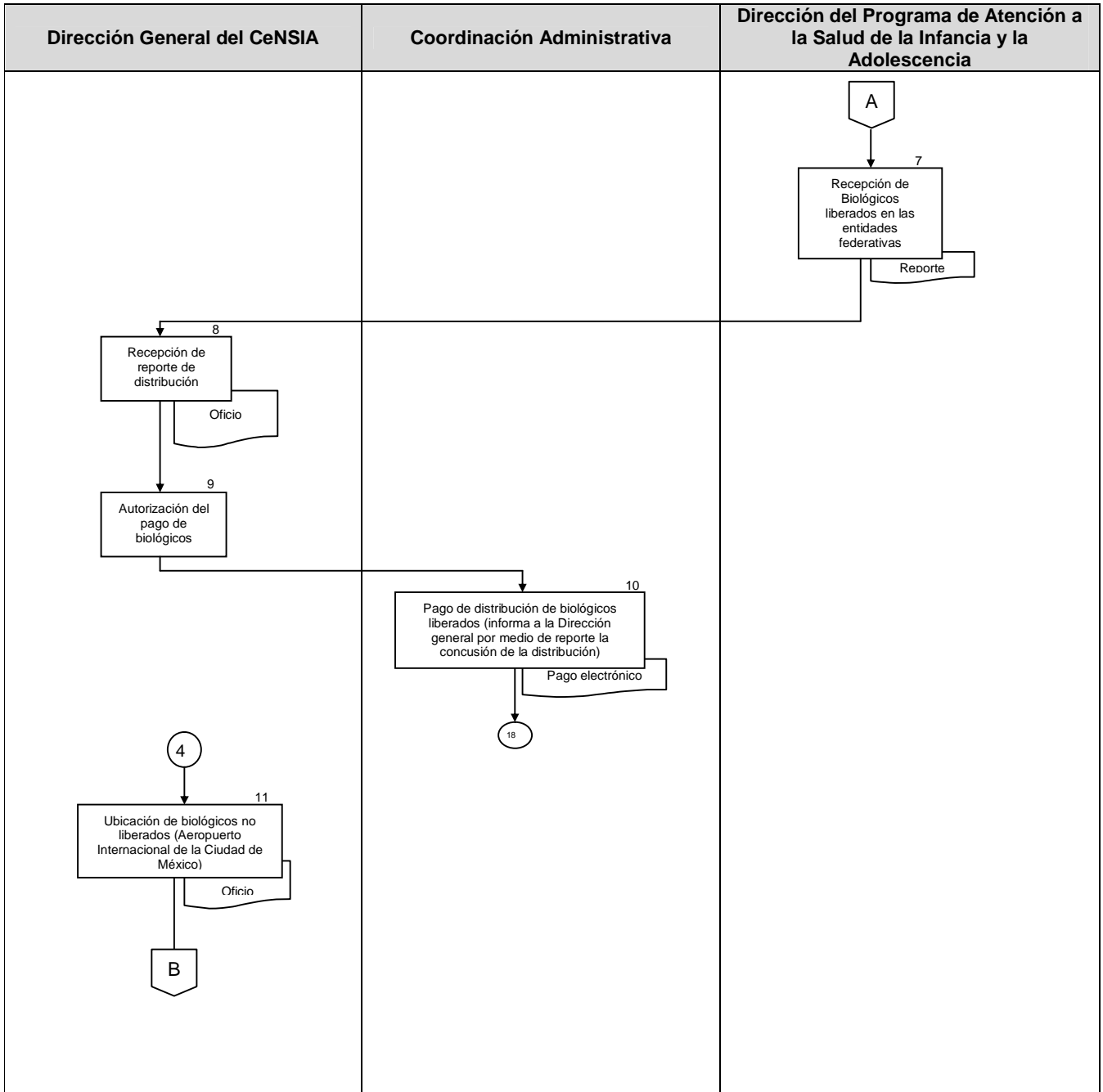
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
16. Análisis de biológicos liberados.	16.1 Conoce el ingreso de los biológicos a la CCAyAC . 16.2 Recibe los oficios de liberación de los biológicos, de acuerdo a los tiempos analíticos especificados por parte de la COFEPRIS para productos biológicos virales, bacterianos o toxoides. 16.3 Informa a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA
17.0 Distribución de biológicos liberados	17.1 Instruye al proveedor para la distribución de biológicos liberados. 17.2 El seguimiento se realiza de la misma forma a lo redactado en la actividad 6 hasta la 10. 17.3 Reporta a la Dirección General el cumplimiento de la distribución de productos biológicos liberados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
18.- Información de conclusión de la distribución	18.1 Recibe reporte de terminación de distribución de biológicos. 18.2 Instruye la supervisión de la aplicación de las vacunas en las entidades federativas. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General del CeNSIA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 9 de 15


## 5.0 Diagrama de flujo

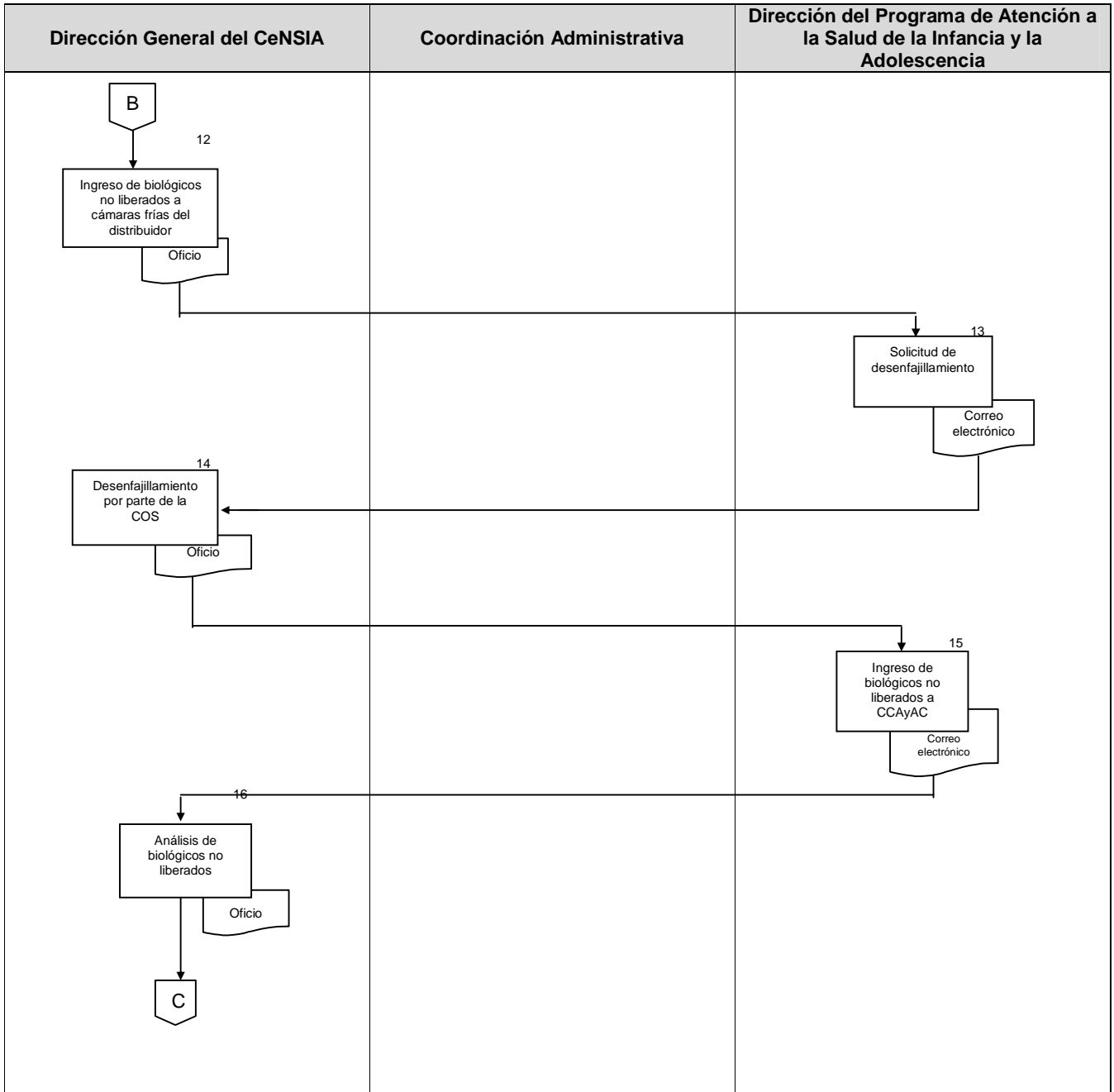



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 10 de 15

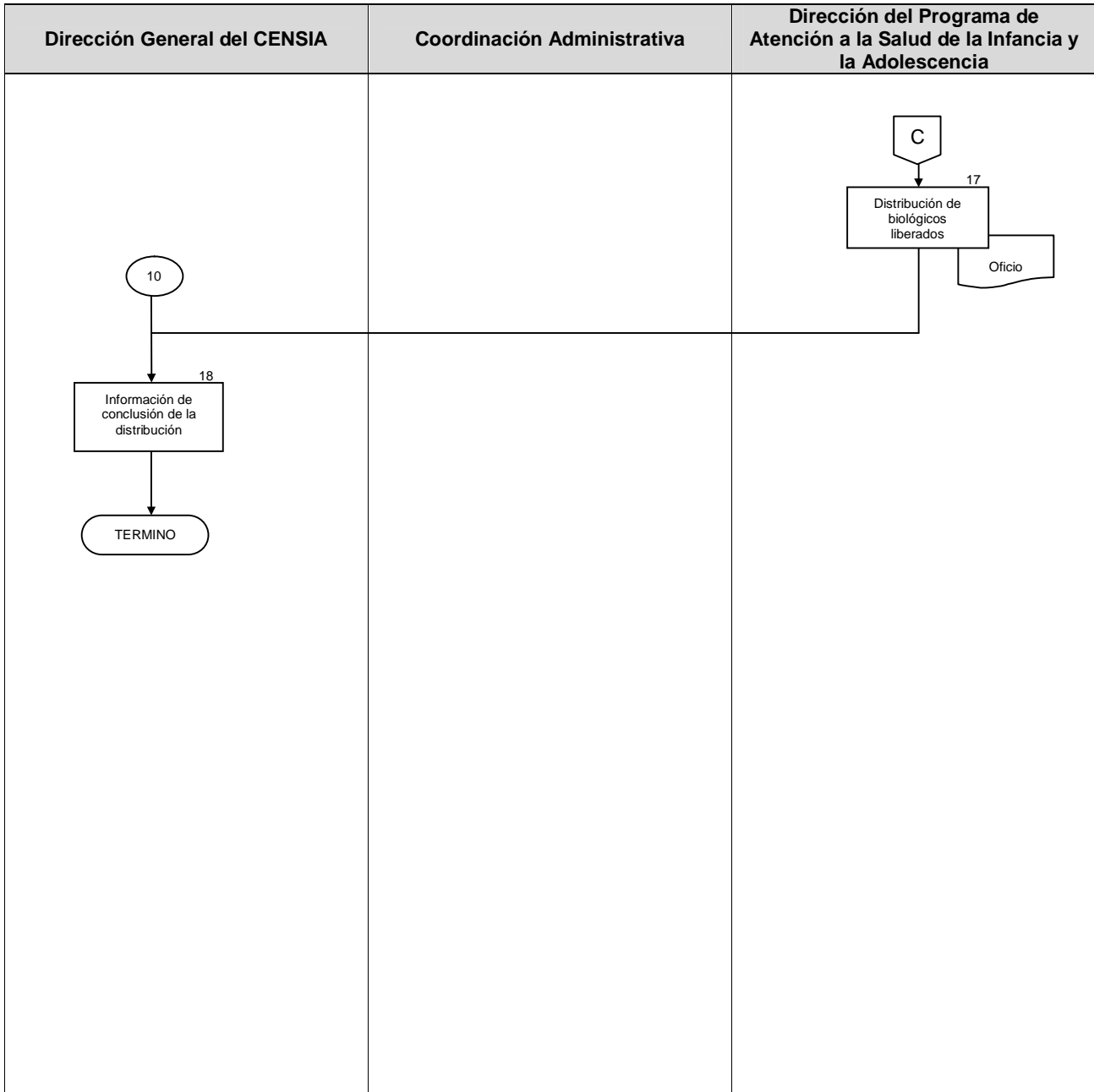





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 11 de 15



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. <b>1</b>
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: <b>12 de 15</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.		Hoja: 13 de 15

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CENSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3
Manual de Vacunación 2008.	7.S.5
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-VI-2003. Modificación D.O.F. 26-IV-2007.	7.S.5
Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de Julio de 2005 y del 21 de Agosto de 2006. Última reforma D.O.F. 16-I-2012	7.S.5

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio en la se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12	6 años	Coordinación Administrativa.	5C.12.1
Contrato de Adquisición de Vacunas	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	6C.6.1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		Hoja: 14 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato de Prestación de Servicios para el Manejo y Distribución de Vacunas	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	6C.6.1
Formato para Remisión de Producto Terminado y Acuse de Recibo (PT).	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	1C.7.1
Cuenta por Liquidar Certificada	6 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	1C
Formato de reporte electrónico de recepción de biológicos.	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Desenfajillamiento:** Procedimiento mediante el cual la Comisión de Operación Sanitaria COS retira los sellos de control a los biológicos que serán analizados por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura CCAyAC para su posterior liberación.
- 8.2 **Servicios de almacenamiento y distribución de vacuna:** Son los que proporcionan las empresas para resguardar vacuna, bajo las normas de red de frío establecidas por la Secretaría de Salud y para la distribución de la misma a los Servicios Estatales de Salud.
- 8.3 **Red de frío:** Sistema logístico que comprende el personal, el equipo, y los procedimientos para conservar, transportar y mantener las vacunas en condiciones óptimas de temperatura desde el lugar de fabricación, hasta el sitio donde las personas son vacunadas.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>12.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las Entidades Federativas.</b>		<b>Hoja: 15 de 15</b>

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	17 de enero de 2011	<p>El Procedimiento para la Adquisición de Vacunas y Servicios para su Distribución a las Entidades Federativas se desglosó en los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal</li> <li>- Adquisición de Vacunas del Programa de Vacunación Universal por Licitación Pública y;</li> <li>- Distribución de Vacunas a las Entidades Federativas. Oficio núm. DGPOP/07/181 de fecha 17 de enero de 2011.</li> </ul>

## 10.0 Anexos

- 10.1 Modelo de Oficio en la se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12.
- 10.2 Modelo de Contrato de adquisición de vacunas.
- 10.3 Modelo de Contrato de Prestación de Servicios para almacenamiento, manejo y distribución de vacunas.
- 10.4 Formato de reporte electrónico de recepción de biológicos
- 10.5 Formato para Remisión de Producto Terminado y Acuse de Recibo (PT).
- 10.6 Formato de Cuenta por Liquidar Certificadas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### **13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE TRABAJO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno del CeNSIA el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a las direcciones de área de los Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia; a las subdirecciones: Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia; Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, Estrategias y Desarrollo de Programas; los departamentos de: Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de Área:** Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**Subdirecciones de Área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación de Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas.


**Departamentos de Área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Seguimiento Operativo y Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

3.2 El CeNSIA establecerá los lineamientos con base a los Programas de Acción de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

3.3 La Dirección General del CeNSIA definirá, autorizará y emitirá los lineamientos, para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo de Atención a la Salud de Infancia, Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.


3.4 Las Direcciones de Área de cada programa de acción, serán las responsables de la elaboración, análisis y validación de los lineamientos.

3.5 Los lineamientos tendrán como capítulos básicos: diagnóstico, programación, coordinación, capacitación, investigación, promoción de la salud, comunicación y movilización social, supervisión y evaluación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>


- 3.6 Las Direcciones de Área de cada programa de acción darán difusión de los lineamientos a los Sistemas Estatales de Salud durante el último trimestre del año previo.
- 3.7 Las Direcciones de Área de cada programa de acción participarán y proporcionarán asesoría a los Sistemas Estatales de Salud para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo; sobre el contenido técnico, programático presupuestal, de supervisión y evaluación.
- 3.8 Las Direcciones de Área de cada programa de acción dará seguimiento a la aplicación de los lineamientos a los Sistemas Estatales de Salud, con base al procedimiento de seguimiento y supervisión de programas de acción.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

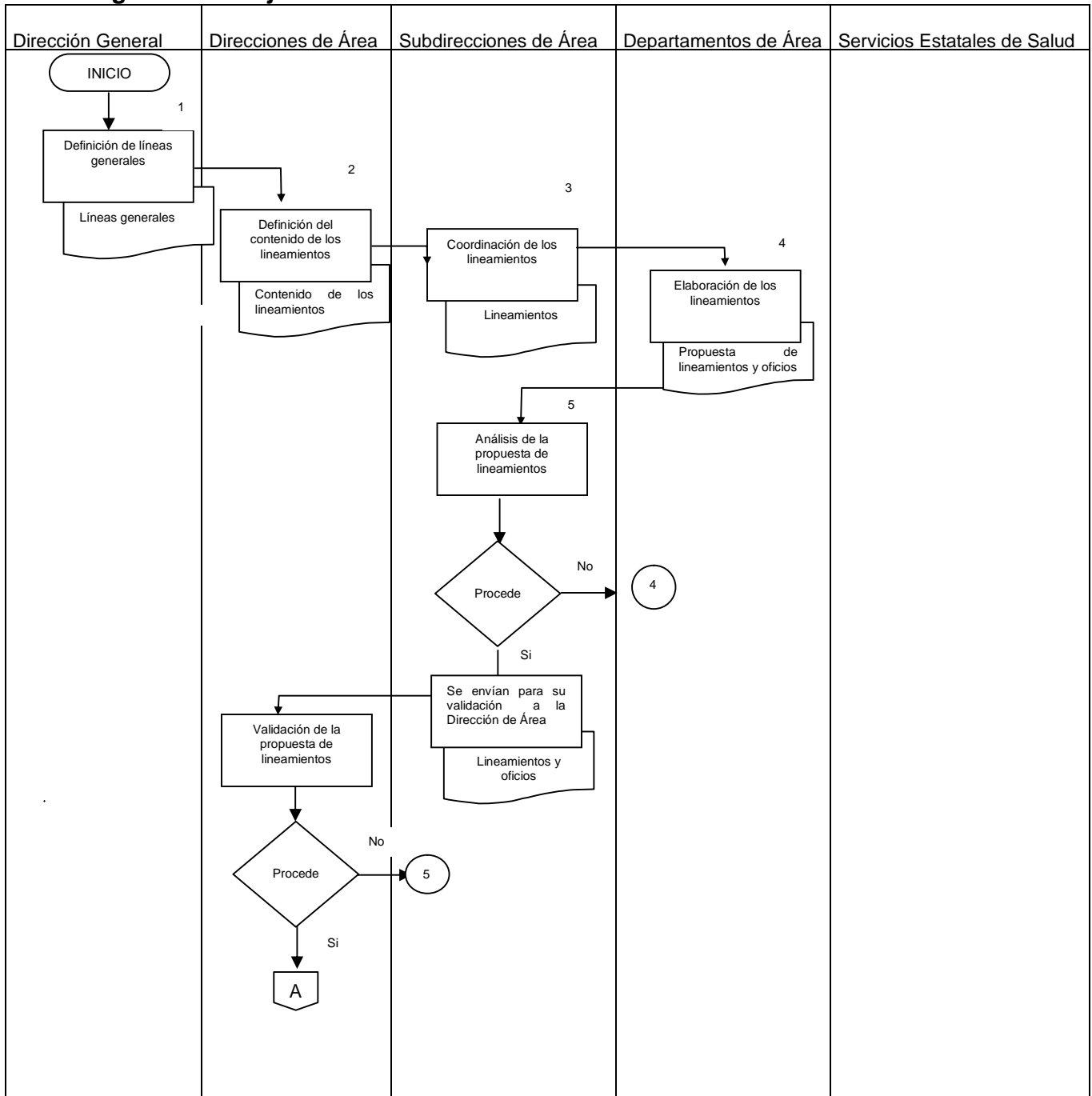
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de líneas generales.	1.1 Define líneas generales para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo e instruye a los directores de área para su desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas generales.</li> </ul>	Dirección General
2.0 Definición del contenido de los lineamientos.	2.1 Define el contenido de los lineamientos e instruye a las subdirecciones sobre su desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido de los lineamientos</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Coordinación de los lineamientos.	3.1 Recibe instrucciones y coordina el desarrollo del contenido de los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Elaboración de los lineamientos.	4.1 Recibe instrucciones y desarrolla el contenido de los lineamientos y así mismo prepara oficios para su envío a los Sistemas Estatales de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de lineamientos/ oficios</li> </ul>	Departamentos de Área
5.0 Análisis de la propuesta de lineamientos.	5.1 Recibe y analiza la propuesta de lineamientos  Procede No: Regresa a los departamentos de área (actividad 4.0) Si: Se envían para su validación a la dirección de área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos/ oficios</li> </ul>	Subdirecciones de Área
6.0 Validación de la propuesta de lineamientos.	6.1 Recibe, revisa, modifica en su caso y válida la propuesta de lineamientos.  Procede: No: Regresa a la subdirección de área (actividad 5.0) Si: Se envía la Dirección General para su autorización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos validados /oficios originales</li> </ul>	Direcciones de Área


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

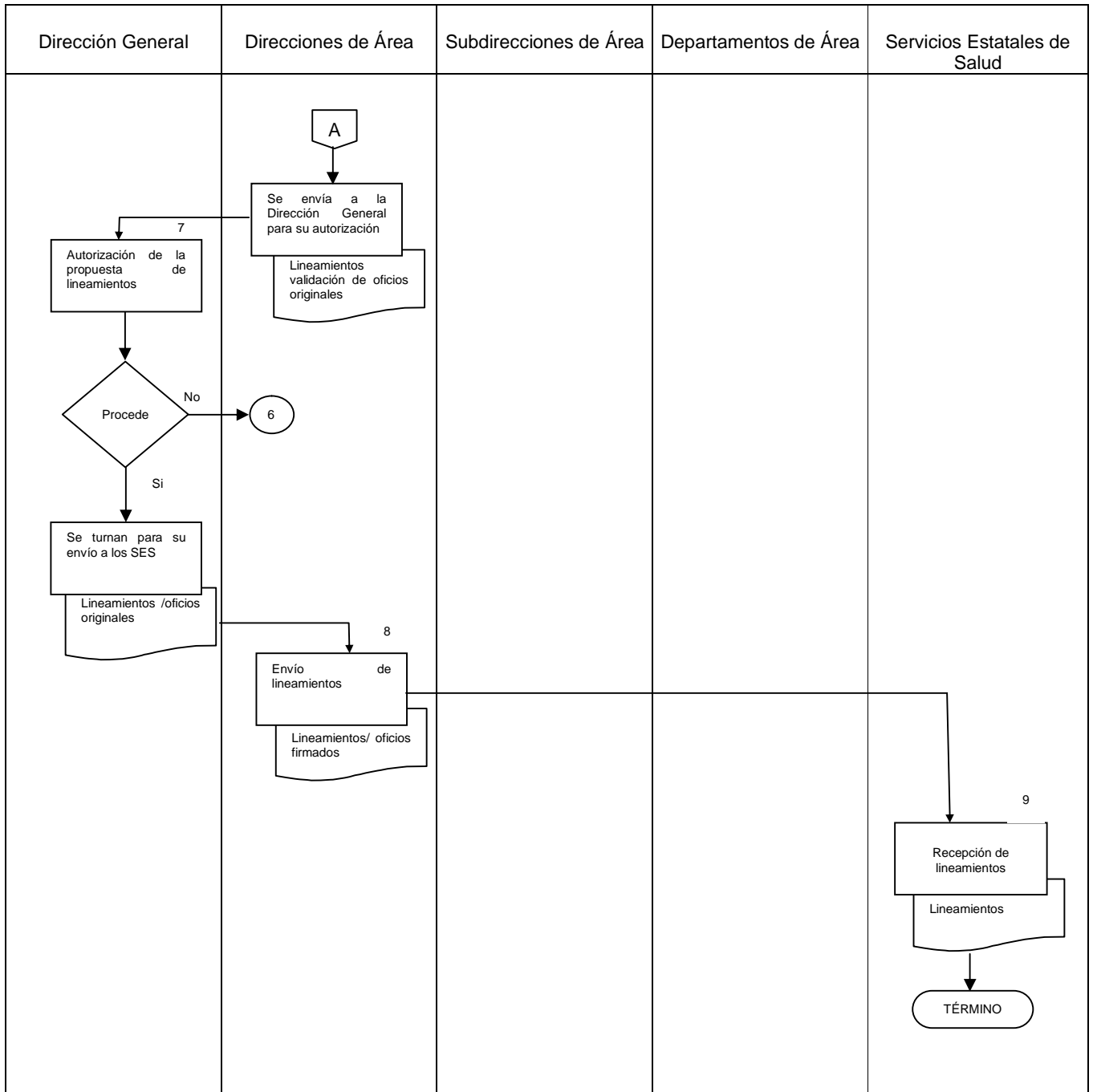
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Autorización de la propuesta de lineamientos.	7.1 Recibe y revisa la propuesta de los lineamientos, si proceden, autoriza y dispone su envío a los SES.  Procede: No: Regresa a la dirección de área (actividad 6.0)  Si: Se turnan para su envío a los SES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos autorizados / oficios originales</li> </ul>	Dirección General
8.0 Envío de lineamientos.	8.1 Envío de lineamientos a los SES., para aplicación y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficios firmados.</li> </ul>	Direcciones de Área
9.0 Recepción de lineamientos.	9.1 Recepción de lineamientos para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Servicios Estatales de Salud


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		Hoja: <b>6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		Hoja: 7 de 9




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. DGPOP. Febrero 2008.	3C.12.3
Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud DOF 19-I-2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10-I-2011.	1C.7.2
Programa Nacional de Salud 2007-2012	11.C.3
Programas de Acción de Infancia. 2007-2012.	7S.2.1
Programas de Acción de Adolescencia. 2007-2012.	7S.2.2
Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. D.O.F. 5-I-2005.	1C.7.2

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular 0106/12 del 23 de enero de 2012. Asunto: Lineamientos del Plan Estatal de Salud de la Adolescencia 2012.	3 años	Dirección de área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	3C.7.2
Lineamientos para la elaboración del Plan Estatal de Trabajo, 2012.	3 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	3C.7.4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	13.- Procedimiento para la elaboración de lineamientos de los programas estatales de trabajo		Hoja: 9 de 9

## 8.0 Glosario

**8.1 Lineamientos de Programas Estatales de Trabajo:** Son las directrices de trabajo y procedimientos que emite el CeNSIA para elaborar los programas estatales de trabajo, vinculados con la salud de la infancia y la adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**8.2 Programa Estatal de Trabajo (PET):** Conjunto de actividades anuales de los Servicios Estatales de Salud (SES), que se establecen para lograr los objetivos y metas de los programas de acción del CeNSIA: Programas de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia en la entidades federativas.

**8.3 Servicios Estatales de Salud (SES):** Es el conjunto de servicios que la Secretaría de Salud destina a la producción de prestaciones directas, para atender la salud de la población; para fines de esta documento que se encuentran en los 31 estados y en el Distrito Federal.

**8.4 Programa de acción:** Es el documento que presenta el análisis situacional, los objetivos, componentes, estrategias, metas y acciones de los Programas de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**8.5 Programa Anual de Trabajo (PAT):** Documento que integra los aspectos programáticos y presupuestal de los programas de acción, que se realiza cada año, para su ejercicio durante en el año siguiente.


## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos:

10.1 Oficio DG/CIR/0106/12 del 23 de enero de 2012. Asunto: Lineamientos del Plan Estatal de Salud de la Adolescencia 2012.

10.2 Lineamientos para la elaboración del Plan Estatal de Trabajo 2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

**14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS  
TECNICOS PARA ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para que el personal de las direcciones de área del CeNSIA elaboren los documentos técnicos y normativos para impulsar acciones de participación social y comunitaria, educación para la salud y movilización social a favor de los programas de acción.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno del CeNSIA el procedimiento es aplicable a: La Dirección General, las Direcciones de Área de los programas de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia; las Subdirecciones: Técnicas de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas; los departamentos de área: Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Seguimiento Operativo, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los responsables de los programas del CeNSIA en los Servicios Estatales de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:


**Direcciones de área:** Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas.


**Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Seguimiento Operativo, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

3.2 Los lineamientos para promover la participación social y comunitaria, desarrollar educación para la salud e impulsar la movilización social, serán elaborados con base en lo establecido en los **documentos normativos oficiales** siguientes: el Programa Nacional de Salud, las atribuciones comprendidas en el Reglamento Interior de la SSA, el Manual de Organización Específico y los programas de acción del CeNSIA, las normas oficiales mexicanas específicas de salud de la infancia y la adolescencia y los programas de la Dirección General de Promoción de la Salud.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 3 de 10

- 3.3 La Dirección General del CeNSIA impulsará las acciones de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud de los programas de acción.
- 3.4 La Dirección General del CeNSIA dictará las líneas generales para establecer la coordinación con las Direcciones Generales de Promoción de la Salud y Comunicación Social, entre otras, para la elaboración de los lineamientos de acuerdo con las necesidades expresadas por las diferentes Direcciones de Área.
- 3.5 La Dirección General del CeNSIA será responsable de autorizar la difusión, de los lineamientos y documentos técnicos que las direcciones de área elaboren a los titulares de los Servicios de Salud.
- 3.6 Las Direcciones de Área de los programas de acción serán las responsables de dictar las líneas específicas de trabajo para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos que respondan cabalmente a las características de población y servicios que le corresponden.
- 3.7 Las Direcciones de Área de los programas de acción incorporarán a su programa anual de trabajo la calendarización correspondiente para la elaboración y entrega de lineamientos y documentos técnicos.
- 3.8 Para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos de promoción de la salud se deberá incluir los siguientes componentes: participación social y comunitaria, educación para la salud y movilización social
- 3.9 Los Servicios Estatales de Salud implementarán las acciones de promoción de la salud con base en los lineamientos establecidos por el CeNSIA y será responsabilidad de las Direcciones de Área de los programas de acción realizar su control, seguimiento y evaluación.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

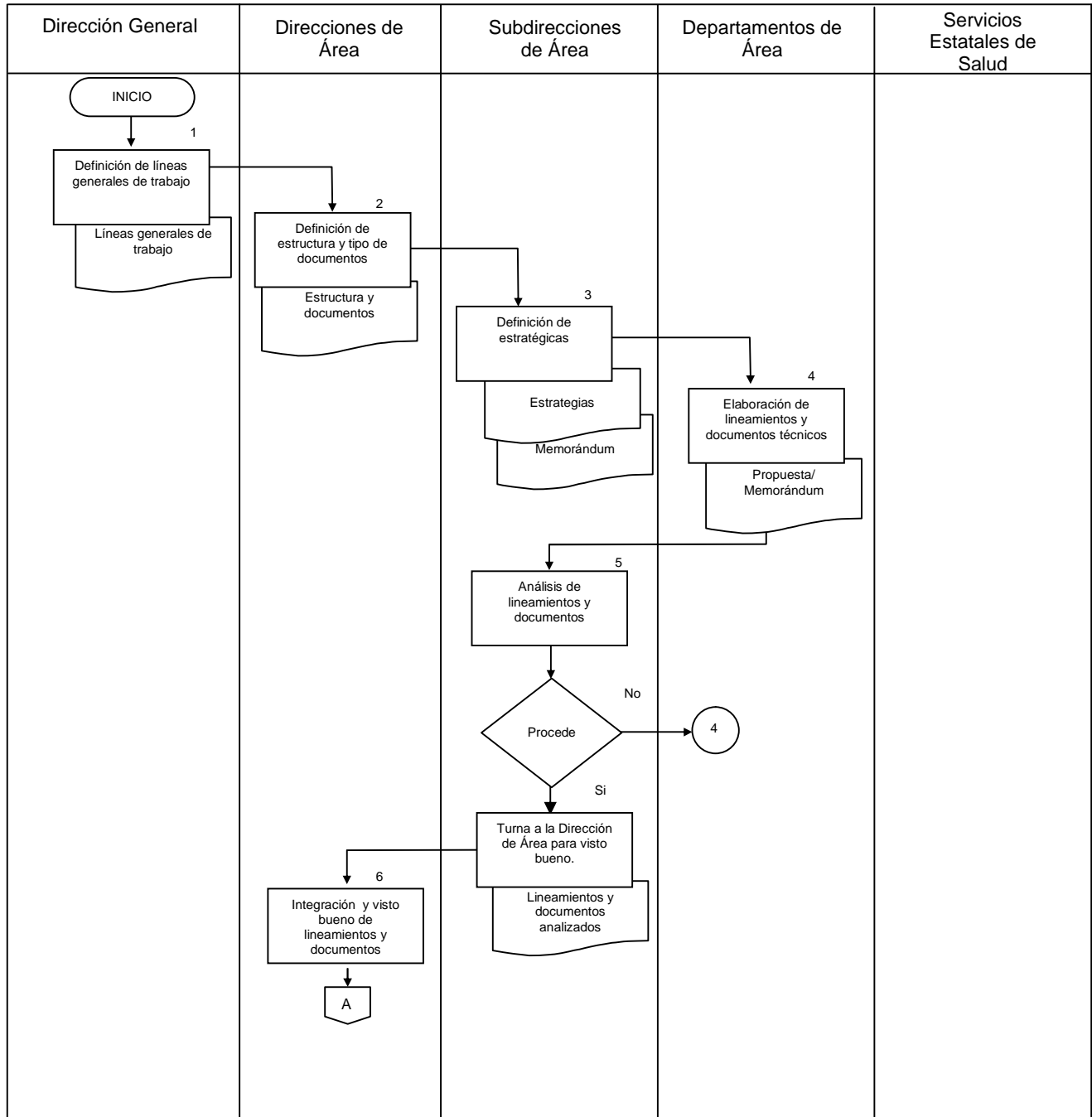
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de líneas generales de trabajo	1.1 Instruye a los directores de área sobre las líneas generales de trabajo para la definición de estrategias y elaboración de documentos en materia de promoción de la salud y establece fecha de entrega de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas generales de trabajo</li> </ul>	Dirección General
2.0 Definición de estructura y tipo de documentos	2.1 Recibe líneas generales de trabajo e instruye al Subdirector del área correspondiente sobre las líneas específicas de trabajo para definir en su programa acciones de promoción a la salud. 2.2. Define estructura y tipo de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y documentos</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Definición de estrategias	3.1 Recibe líneas de trabajo, revisa <b>documentos normativos oficiales</b> para establecer, de acuerdo a las características de población y servicios que integran su programa, estrategias para acciones de promoción de la salud e instruye al departamento correspondiente sobre la elaboración de lineamientos y documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias/ Memorándum</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Elaboración de lineamientos y documentos técnicos	4.1 Recibe instrucciones, analiza información y revisa <b>documentos normativos oficiales</b> para elaborar lineamientos y documentos técnicos que incluyan las acciones de participación social, educación para la salud y movilización social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta/ Memorándum</li> </ul>	Departamentos de Área


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 5 de 10

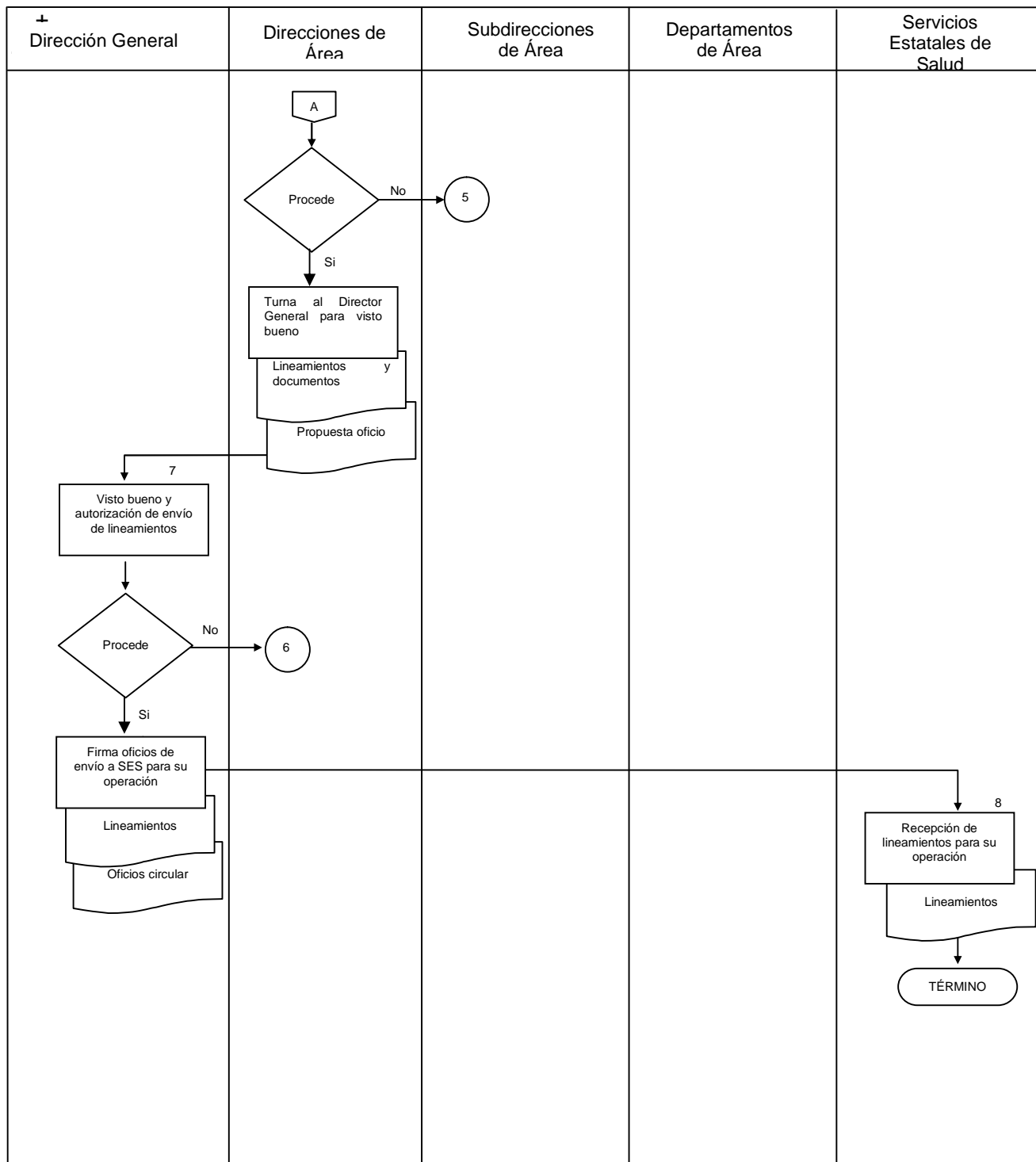
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Análisis de lineamientos y documentos	<p>5.1 Recibe propuesta de lineamientos y documentos técnicos para las acciones de promoción de la salud, analiza y verifica la propuesta:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.0</p> <p>Si: Turna a la Dirección de Área para su visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos y documentos analizados.</li> </ul>	Subdirecciones de Área
6.0 Integración y visto bueno de lineamientos y documentos	<p>6.1 Recibe documentos, analiza, realiza ajustes en caso necesario y se reúne con sus homólogos para revisar criterios y congruencia entre las diferentes estrategias de los programas.</p> <p>6.2 Elabora oficio para su autorización de envío a los Servicios Estatales de Salud</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Sí: Turna al Director General para visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos y documentos / Propuesta de oficio</li> </ul>	Direcciones de Área
7.0 Visto bueno y autorización de envío de lineamientos	<p>7.1 Recibe y revisa documentos,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.0</p> <p>Sí: Firma oficios de envío a los Servicios Estatales de Salud para su operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos /Oficio circular</li> </ul>	Dirección General
8.0 Recepción de lineamientos para su operación.	<p>8.1 Recibe documentos oficiales y turna al responsables estatales de los programas de acción correspondiente para su operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Servicios Estatales de Salud


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 6 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 7 de 10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 8 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud, 2007-2012	11C.3.1
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 I- 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. el 10-I-2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.1
Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño. NOM-031-SSA2-1999. D.O.F. 09-II-2001.	1C.14.1
Norma Oficial Mexicana para el Fomento de la Salud Escolar. NOM-009-SSA2-1993	1C.14.2
Programa de Acción: Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia, 2007-2012	11C.3.3
Programa de Acción: Programa de Atención de la Atención a la Salud de la Infancia, 2007-2012	11C.3.2
Programa Intersectorial de Educación Saludable, Manual Operativo y Guía Técnica, 2001-2006 y Escuela y Salud 2007-2012.	11C.3.5
Programa de Comunidades Saludable, 2001-2006	11C.3.6
Manual de Procedimientos para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida. Secretaría de Salud. Junio 2003	3C.12.3
Manual de Identidad Gráfica, Dirección General de Comunicación Social	9C.1.1


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		Hoja: 9 de 10

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular 080 Asunto: Semana Nacional de la Salud de la Adolescencia, de fecha 19 de junio de 2012.	3 años	Dirección General del CeNSIA	7S.9.1
Lineamientos Operativos de la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia 2012.	3 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	1C.10.3

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Documentos normativos:** Corresponde a los descritos en el inciso 3.2 del apartado 3.0 "Políticas de operación, normas y lineamientos"
- 8.2 **Lineamientos:** Documento normativo que sirve como guía para la instrumentación de acciones de promoción de la salud.
- 8.3 **Documentos técnicos:** Conjunto de manuales, guías, criterios, formatos, etc., que cada dirección de área determine para la instrumentación de las acciones de promoción de la salud.
- 8.4 **Estructura del documento:** Aspectos a incluir en el contenido de lineamientos y documentos técnicos normativos.
- 8.5 **Estrategias participativas:** Conjunto de acciones que expresan la manera en que las comunidades y grupos se organizan a favor de un determinado objetivo en salud.
- 8.6 **Actores Sociales:** Grupos, personas, instituciones y líderes que tienen una representación importante al interior de la comunidad.
- 8.7 **Educación para la salud:** Acciones que incluyen la estructura de contenidos educativos de materiales y mensajes para su difusión y el manejo de medios de comunicación.
- 8.8 **Movilización social:** Proceso mediante el cual diversos recursos, comunidades e instituciones, pueden ser organizados a favor de objetivos en salud
- 8.9 **Promoción de la salud:** Conjunto de acciones que incluyen los componentes de participación social y comunitaria (estrategias participativas y actores sociales); Educación para la salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>14. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

(contenidos educativos y medios de comunicación) y Movilización social (acciones de coordinación, establecimiento de alianzas y formación de redes).

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos


10.1 Oficio circular 080 Asunto: Semana Nacional de la Salud de la Adolescencia, de fecha 19 de junio del 2012.

10.2 Lineamientos Operativos de la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia 2012.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social</b>		<b>Hoja 1 de 10</b>

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para que el personal de las direcciones de área del CeNSIA elabore el Programa Anual de Comunicación Social para promover acciones educativas a favor de los programas de acción.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno del CeNSIA el procedimiento es aplicable a: La Dirección General, las Direcciones de área de los Programas de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia; las Subdirecciones Técnicas de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas así como, la Coordinación Administrativa; las jefaturas de Departamento de Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Monitoreo a Programas, Seguimiento Operativo y el Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento se vincula con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Dirección General de Comunicación Social.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de área:** Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, así como, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas.

**Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Seguimiento Operativo y el departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

3.2 El Programa Anual de Comunicación Social será elaborado con base en lo establecido en los **documentos normativos oficiales** siguientes: el Programa Nacional de Salud, las atribuciones comprendidas en el Reglamento Interior de la SSA, el Manual de Organización Específico y los programas de acción del CeNSIA, las normas oficiales mexicanas específicas de salud de la infancia y la adolescencia y el Programa Anual de la Dirección General de Comunicación Social.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social</b>		<b>Hoja 3 de 10</b>


3.3 La Dirección General del CeNSIA impulsará las acciones de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de comunicación social.

3.4 Las Direcciones de Área de los programas de acción con base en las prioridades que se definan, llenarán el formato "Requerimientos de Comunicación Social" emitido por la Dirección General de Comunicación Social en la forma y tiempos que establezca.

3.5 La Dirección General del CeNSIA será responsable de autorizar las necesidades expresadas en el formato "Requerimientos de Comunicación Social" de cada uno de los programas de acción y de indicar su envío al área correspondiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para su validación e integración al Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.


3.6 Las Direcciones de Área de los programas de acción serán los responsables de dictar las líneas específicas de trabajo para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social cuyo contenido incluirá: las características de la población, medios y canales objeto de actividades de comunicación educativa.

3.7 Las Direcciones de Área de los programas de acción realizarán el control, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en materia de comunicación educativa.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

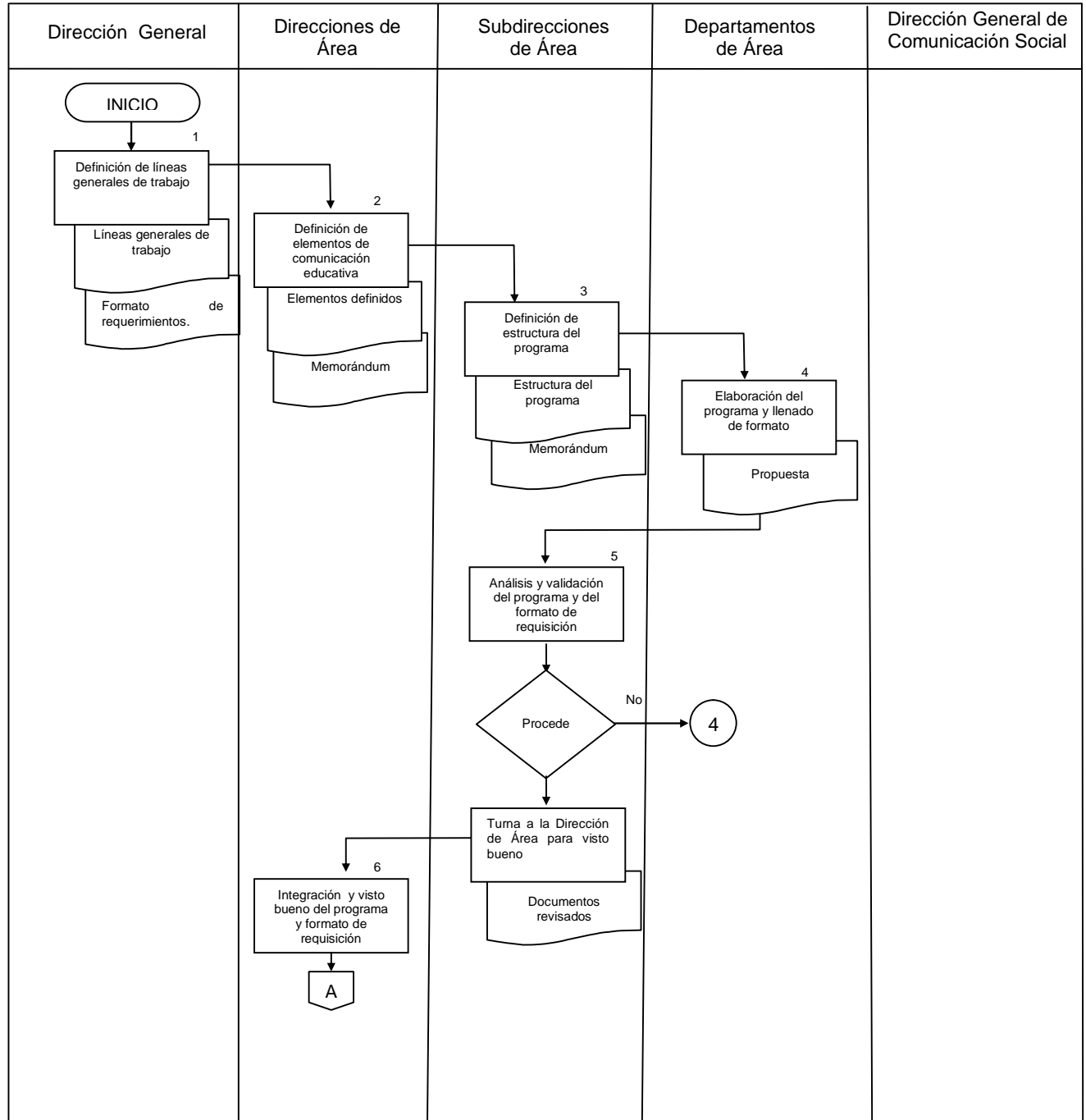
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de líneas generales de trabajo	1.1 Impulsa la coordinación interinstitucional e intersectorial. 1.2 Instruye a los directores de área sobre la elaboración del Programa Anual de comunicación social y requisición del formato "Requerimientos de Comunicación Social". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas generales de trabajo</li> <li>• Formato de requerimientos de comunicación social.</li> </ul>	Dirección General
2.0 Definición de elementos de comunicación educativa	2.1 Recibe líneas generales de trabajo e instruye al Subdirector del área correspondiente sobre las líneas específicas de trabajo para definir su Programa de Comunicación Social, así como el llenado del formato "Requerimientos de Comunicación Social". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos definidos/ Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Definición de estructura del programa	3.1 Recibe instrucciones, revisa <b>documentos normativos oficiales</b> , identifica los elementos de comunicación educativa para su programa, define la estructura del mismo e instruye al departamento correspondiente sobre la elaboración de formato "Requerimientos de Comunicación Social". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del programa/ Memorándum</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Elaboración del programa y llenado del formato	4.1 Recibe instrucciones, analiza información y revisa <b>documentos normativos oficiales</b> elabora Programa, contenidos educativos y formato de requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul>	Departamentos de Área


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja 5 de 10

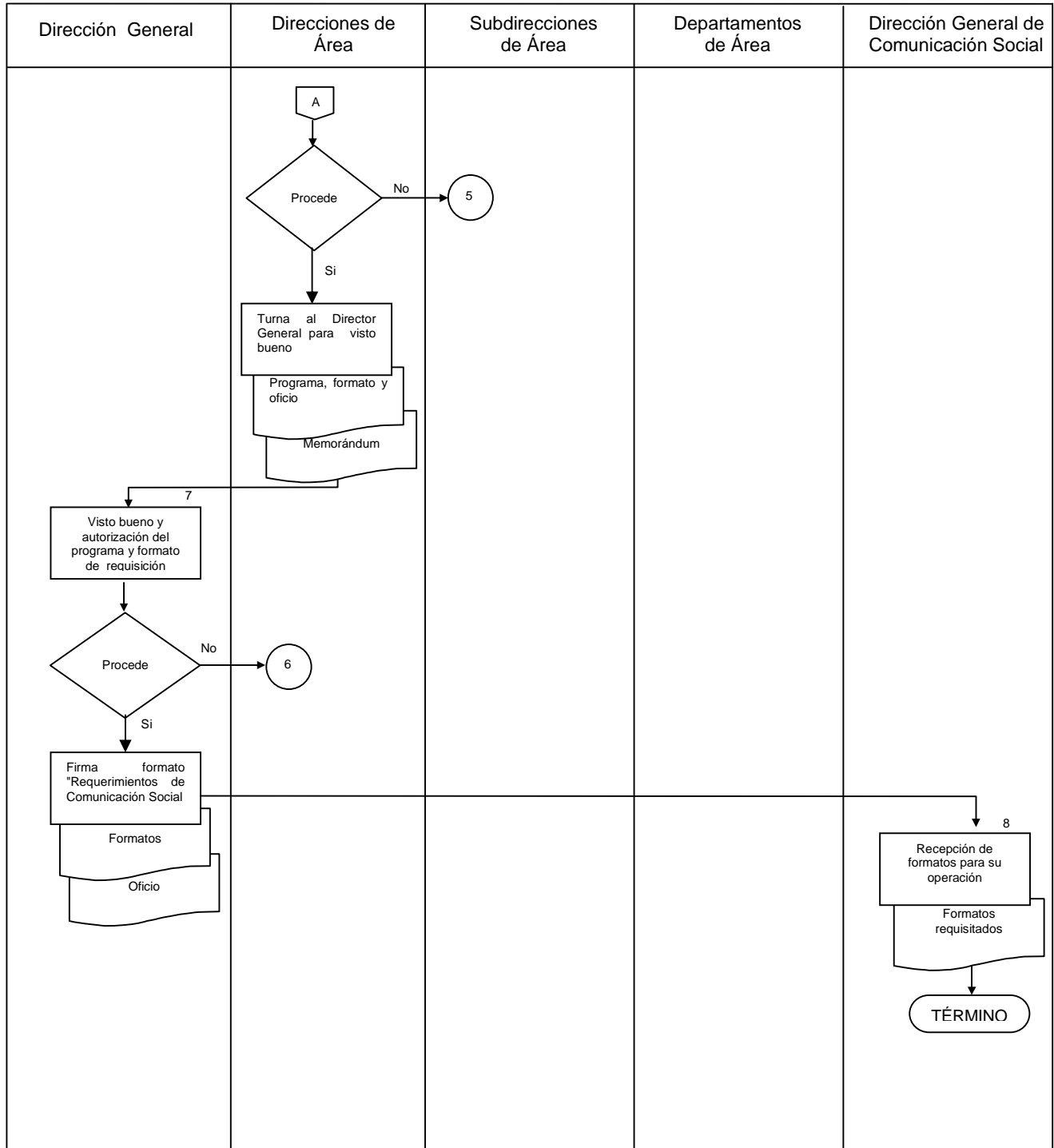
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Análisis y validación del programa y del formato de requisición	5.1 Recibe programa y formato, analiza y verifica si la propuesta: Procede: No: Regresa a la actividad 4.0 Si: Turna a la Dirección de Área para visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos revisados.</li> </ul>	Subdirecciones de Área
6.0 Integración y visto bueno del programa y formato de requisición	6.1 Recibe documentos, analiza, realiza ajustes en caso necesario y se reúne con sus homólogos para revisar criterios y congruencia entre las diferentes estrategias de los programas. 6.2 Autorización de envío al área correspondiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y elabora propuesta de oficio Procede: No: Regresa a la actividad 5.0 Sí: Turna al Director General para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa, formato y oficio/ Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
7.0 Visto bueno y autorización del programa y formato de requisición.	7.1 Recibe y revisa documentos 7.2 Instruye para su envío al área correspondiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Procede: No: Regresa a la actividad 6.0 Sí: Firma formato "Requerimientos de Comunicación Social" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato/ Oficio</li> </ul>	Dirección General
8.0 Recepción de formatos para su operación.	8.1 Recibe formatos requisitados por programa de acción para su validación, integración y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos requisitados</li> </ul>	Dirección General de Comunicación Social


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social</b>		Hoja 6 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social</b>		Hoja 7 de 10




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social</b>		<b>Hoja 8 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud, 2007-20012	11C.3.1
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Diario Oficial de la Federación. 29 de noviembre de 2004	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10-I-2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012 con base a la estructura refrendada del 1ro., de enero de 2012.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.1
Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño. NOM-031-SSA-1999. D.O.F. 09-II-2001.	1C.14.1
Programa de Acción: Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia, 2007-2012	11C.14.3
Programa de Acción: Programa de Atención de la Atención a la Salud de la Infancia, 2007-2012.	11C.14.2
Programa de Acción: Prevención y Atención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, 2007-2012.	11C.14.4
Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal. Presidencia de la República. Junio 2007	9C.1.1
Complemento del Manual Guía de Imagen 2011-2012. Presidencia de la República.	9C.1.1
D.O.F. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales. de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social 8/02/2007	1C.7.5



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social</b>		<b>Hoja 9 de 10</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio No. 51/CeNSIA/2012 Asunto: Solicitud de aprobación de Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social 2012. Dirección General de CeNSIA.	3 años	Departamento de Vinculación Operativa Institucional	9C.2
Oficio No. SNM/DGNC/0341/12. Autorización de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social 2012 del CeNSIA. Dirección General de Normatividad de Comunicación.	3 años	Departamento de Vinculación Operativa Institucional	9C.2
Acuerdo por el que se establecen 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 D.O.F. 30 de diciembre de 2010.	3 años	Dirección General del CeNSIA	9C 1.1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	15.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja 10 de 10

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Documentos normativos:** Corresponde a los descritos en el inciso 3.2 del apartado 3.0 “Políticas de operación, normas y lineamientos
- 8.2 **Estructura del documento:** Aspectos a incluir en el contenido del programa y en el formato de requisición.
- 8.3 **Plan de medios:** Serie de acciones de carácter preventivo y educativo para la difusión de mensajes a través de los medios de comunicación
- 8.4 **Población blanco:** A los que deseamos enviar nuestra comunicación...
- 8.5 **Canales:** Medios a través de los cuales se realicen acciones de comunicación educativa.
- 8.6 **Comunicación educativa:** Acciones dirigidas a lograr cambios de conducta para la adopción de estilos saludables de vida y que involucra mensajes, medios, sociedad organizada (grupos de padres, jóvenes, servicios educativos y asistenciales, etc.)
- 8.7 **Comunicación social:** Estrategia que incluye una serie de acciones para lograr la comunicación educativa y que incluye el diseño de un plan de medios y canales.


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14 de septiembre de 2012	Se reclasifican los documentos de referencia y los registros, así mismo, se agrega al glosario la definición de población.  Se actualizan los anexos


## 10.0 Anexos

10.1 Oficio No. 51/2012 Asunto: Solicitud de Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social. Dirección General de CeNSIA

10.2 Oficio No. SNM/DGNC/0341/12. Asunto: Autorización de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social 2012 del CeNSIA. Dirección General de Normatividad de Comunicación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Organización Programación y Presupuesto para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Centro Nacional para la Salud Infantil y la Infancia (CeNSIA).

## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del CeNSIA, a las Direcciones de Área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS) y a los Servicios Estatales de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de Área:** del Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

- 3.2 El procedimiento para la elaboración del PAT deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y se deberán respetar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación y disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 La DGPOP será quien proporcione al CeNSIA los lineamientos para la elaboración del PAT.
- 3.4 El PAT se realizará con base a la estructura programática vigente y se efectuará durante el mes de junio o en el mes que determine la DGPOP del año anterior al ejercicio del presupuesto.
- 3.5 La Dirección General, las Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa elaborarán el PAT de la Unidad Administrativa, con base en los lineamientos emitidos por la DGPOP.
- 3.6 La Coordinación Administrativa será quien proporcione a las direcciones de área los lineamientos emitidos por la DGPOP para la elaboración del PAT, así mismo, les solicitará la información de los programas de acción.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- 3.7 Las Direcciones de Área junto con la Coordinación Administrativa deberán decidir las prioridades programático presupuestales.
- 3.8 Las Direcciones de Área deberán realizar sus cálculos de necesidades de recursos financieros con base en los presupuestos ejercidos durante los últimos dos años y los lineamientos establecidos por la DGPOP.
- 3.9 La Coordinación Administrativa será quien integre la información programática presupuestal de los programas de acción y la turne a la DGPOP y a la SPPS.
- 3.10 La Coordinación Administrativa elaborará el Calendario de Asignación del Presupuesto, con base en las necesidades de las Direcciones de Área.
- 3.11 Las Direcciones de Área informarán a la Coordinación Administrativa las nuevas necesidades de recursos y deberá ser acompañada de la justificación correspondiente.
- 3.12 La Dirección de Área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia elaborará el concentrado de las vacunas que serán compradas a través del ramo XII y deberán incluir el calendario y distribución.
- 3.13 La Dirección General autorizará el PAT del CeNSIA el cual incluirá: La memoria de cálculo y la distribución del presupuesto por partida y programa.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		Hoja: <b>4 de 10</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Lineamientos.	1.1 Emite los lineamientos para la elaboración del PAT y los envía a la Dirección General del CeNSIA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
2.0 Recepción de Lineamientos.	2.1 Recibe los lineamientos y los turna a la Coordinación Administrativa para que coordine su aplicación y desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General del CeNSIA.
3.0 Coordinación de Lineamientos.	3.1 Recibe y coordina el desarrollo de los Lineamientos y da instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su turno a las Direcciones de Área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos e instrucciones</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
4.0 Recepción y distribución de Lineamientos.	4.1 Recibe los lineamientos e instrucciones. 4.2 Elabora memorando para solicitud de la información del PAT a las Direcciones de Área, con base en los Lineamientos de la DGPOP, mismos que anexa en impreso y envía por correo electrónico (CE). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con anexos en impreso y CE</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
5.0 Recepción de memorando con anexos.	5.1 Recibe memorando con anexos para firma y envío a las Direcciones de Área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando firmado con anexos</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
6.0 Recepción de memorando y envío de formatos requisitados.	6.1 Recibe memorando de requerimientos de información del PAT y los lineamientos de la DGPOP. 6.2 Elabora y envía información a la Coordinación Administrativa en los formatos debidamente requisitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos requisitados</li> </ul>	Direcciones de Área.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de formatos requisitados e información.	7.1 Recibe formatos requisitados e instruye al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el análisis de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos requisitados e instrucción para análisis.</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
8.0 Análisis de la información.	8.1 Recibe formatos requisitados e instrucción para análisis. 8.2 Llena formatos de concentración y turna para su Vo Bo a la Coordinación Administrativa, asimismo, elabora propuesta de oficio para envío a la DGPOP con copia a la SPPS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio y anexos.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.
9.0 Recepción de propuesta para revisión y Vo.Bo.	9.1 Recibe oficio propuesta con anexos para revisión y VoBo. Procede: No: Regresa a la actividad 6 Si: Envía a la Dirección General oficio y anexos para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta revisada.</li> </ul>	Coordinación Administrativa

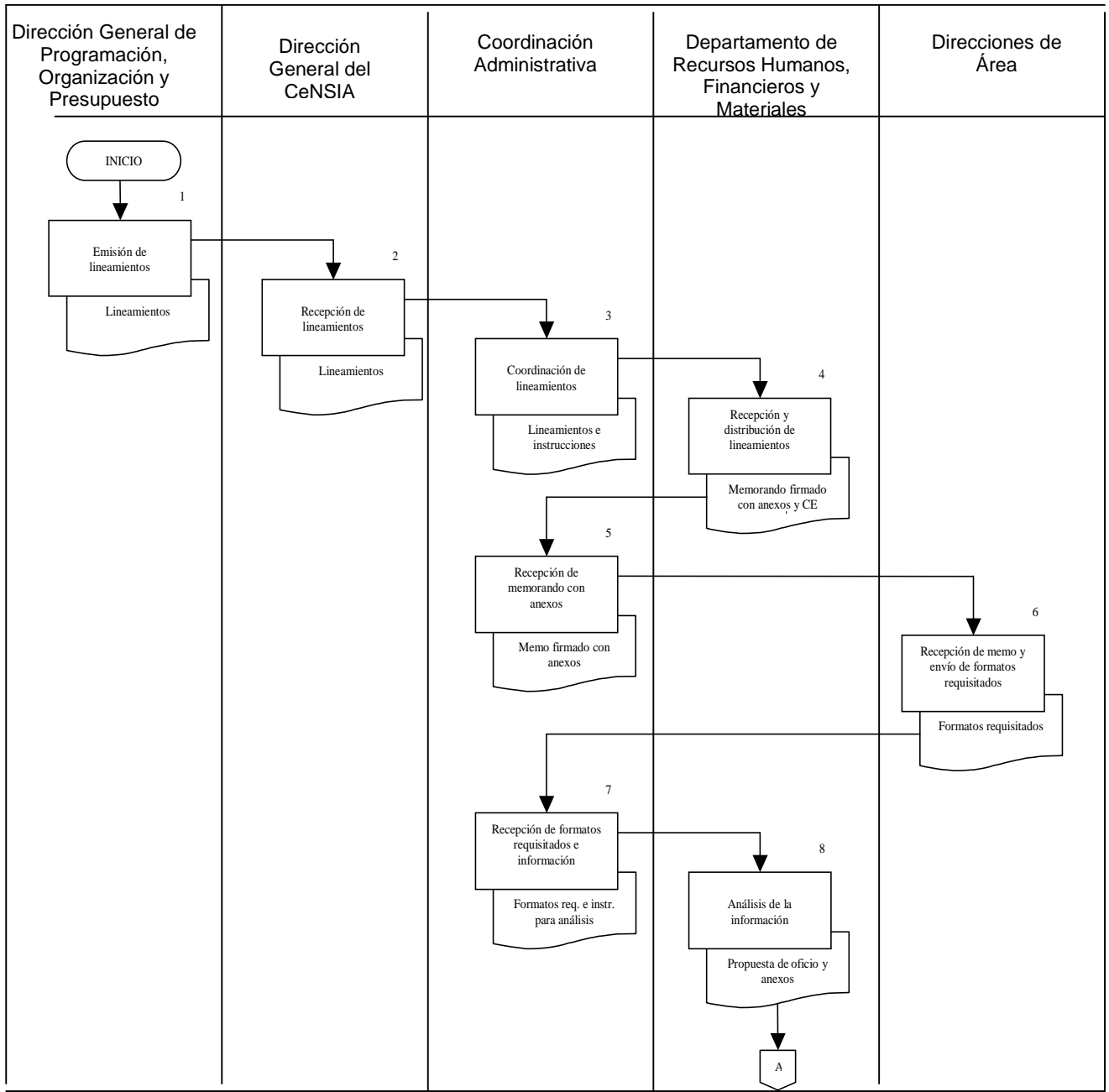
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		Hoja: 6 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Verifica? y autoriza envío.	<p>10.1 Recibe propuesta de oficio y anexos revisada, verifica.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 9</p> <p>Si: Autoriza y firma propuesta (oficio y anexos) para envío a la DGPOP con copia a la SPPS y a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con anexos autorizados.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General.

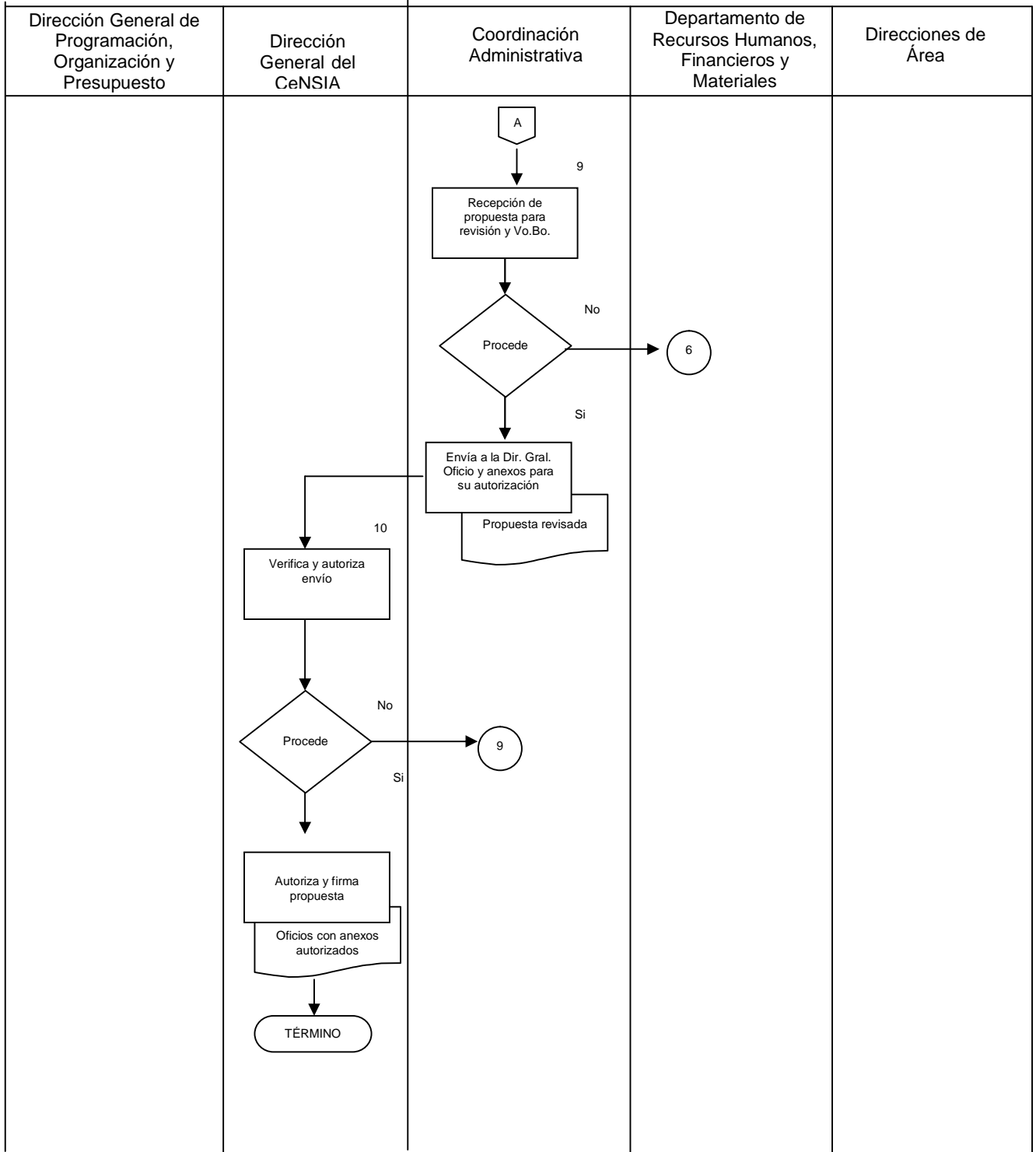



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		Hoja: <b>8 de 10</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. 10-I-2011	1C.7.1
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de octubre de 2006, última reforma 9 de abril de 2012	3C.17.1
Ley de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012. Nuevo presupuesto. D.O.F. 12 /12/2011.	3C.17.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012 con base en la estructura refrendada del 1ro., de enero de 2012.	3C.12.1
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.2
Lineamientos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.	3C.5.1
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.	3C.17.3

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio DGPOP/06/003647 del 23 de agosto de 2011. Asunto: Techo de gasto 2012.	6 Años	Coordinación Administrativa	3C.5.2
Oficio DG/2243/2011 del 20 de septiembre de 2011. Asunto: Envío del PAT 2012 del CeNSIA a la DGPOP.	6 años	Coordinación Administrativa	3C.17.4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>ROO</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>16.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

## 8.0 Glosario


- 8.1 **Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT):** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades administrativas para la elaboración de la programación presupuestación de sus Programas Anuales de Trabajo.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio DGPOP/06/003647 del 23 de agosto de 2011. Asunto: Techo de gasto 2012.  
 10.2 Oficio DG/2243/2011 del 20 de septiembre de 2011. Asunto: Envío del PAT 2012 del CeNSIA a la DGPOP.  
 10.3 Programa Anual de Trabajo 2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		<b>Hoja 1 de 9</b>

**17. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DE ACCION**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		<b>Hoja 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los criterios para elaborar, actualizar o modificar lineamientos y documentos técnicos de los Programas de Acción para la Atención a la Salud de la Infancia, para la Salud de la Adolescencia y de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia a cargo de la Direcciones de Área correspondientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las: Direcciones de Área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, Subdirecciones y Departamentos de Área y Coordinación Administrativa .
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, a los Sectores Público, Social y Privado, así como a los Servicios Estatales de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.


- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de área:** del Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.


**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer, Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas.

**Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, y Seguimiento Operativo.

- 3.2 Los criterios para elaborar, actualizar o modificar lineamientos y documentos técnicos de los programas estarán sustentados con base al Programa Nacional de Salud, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, Reglamento Interior del Consejo Nacional de Vacunación y Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, los Programas de Acción de Infancia y de Adolescencia y los Programas Anuales de Trabajo correspondientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		<b>Hoja 3 de 9</b>


- 3.3 La elaboración, actualización o modificación de los lineamientos y/o documentos técnicos se hará con base a un diagnóstico situacional obtenido de la supervisión y evaluación; además de considerar las políticas y estrategias nacionales, internacionales y normatividad vigente entre otras.
- 3.4 Los lineamientos o documentos técnicos elaborados, actualizados o modificados se darán a conocer a la Subsecretaria de Prevención y Promoción a la Salud de acuerdo al contenido y a la trascendencia del documento.
- 3.5 Para la aplicación de los lineamientos y documentos técnicos, se deberán revisar los procedimientos número 32 y 20 denominados: “Seguimiento y Supervisión de los Programas” y “Evaluación de Programas” respectivamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		Rev. 1
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		Hoja 4 de 9


#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización del proyecto	1.1 Autoriza proyecto de trabajo para la elaboración, operación, actualización o modificación de lineamientos o documentos técnicos de los Programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de trabajo autorizado</li> </ul>	Dirección General.
2.0 Coordinación de actividades	2.1 Coordinan las actividades para la realización del proyecto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de actividades.</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Diagnóstico de necesidades.	3.1 Diagnostican necesidades del Programa e instruyen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico situacional.</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Desarrollo y presentación de propuestas.	4.1 Desarrollan y presentan propuestas para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos o documentos técnicos de los Programas de Acción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas.</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamentos de Área
5.0 Análisis de propuestas	5.1 Reciben propuestas de lineamientos o documentos técnicos y analizan Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si: Turnan a la Direcciones de Área <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas</li> <li>• Oficio.</li> </ul>	Subdirecciones de Área

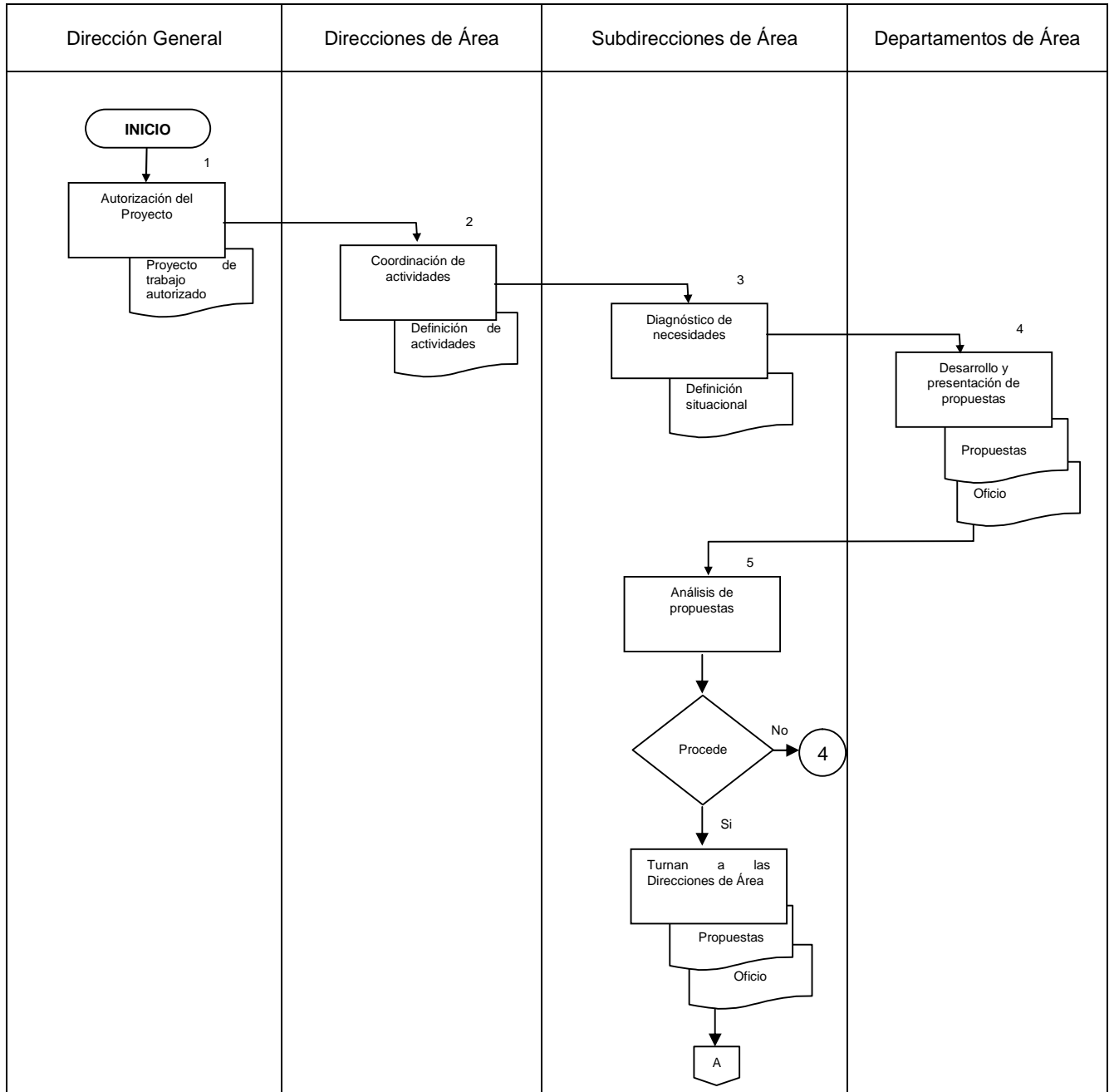



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		<b>Hoja 5 de 9</b>

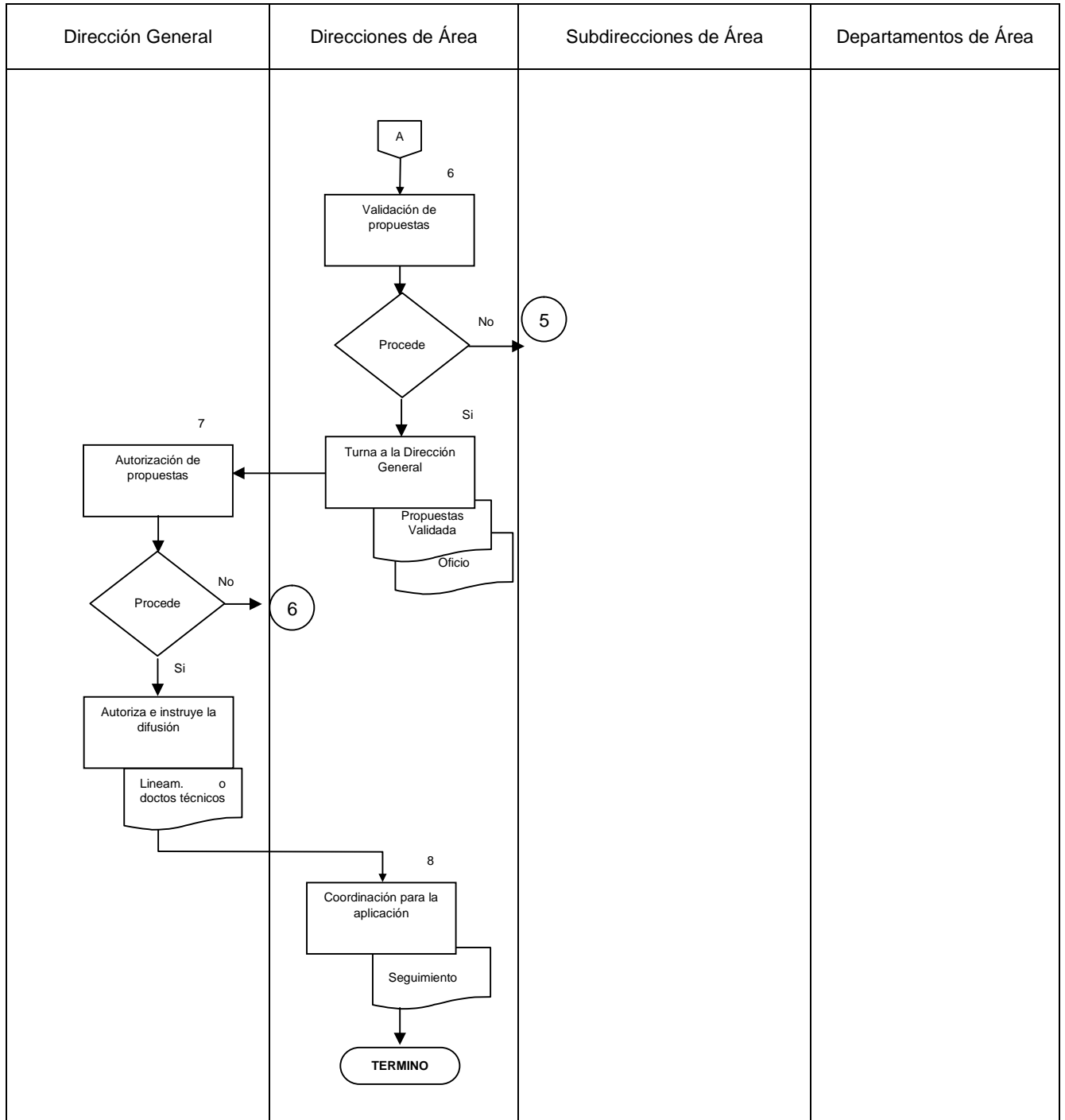
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Validación de propuestas.	6.1 Reciben propuestas y dan visto bueno Procede: No: Regresa a la actividad 5 Si: Turnan a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta validada</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Direcciones de Área.
7.0 Autorización de propuestas	7.1 Recibe propuestas y analiza. Procede: No: Regresa a la actividad 6 Si: Autoriza e instruye la difusión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamiento o documento técnico</li> </ul>	Dirección General.
8.0 Coordinación para la aplicación	8.1 Coordinan las acciones para la aplicación de los lineamientos o documentos técnicos elaborados, actualizados o modificados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Direcciones de Área.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.		Rev. 1
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		Hoja 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		Rev. 1
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		Hoja 7 de 9



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.		Rev. 1
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		Hoja 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud. D.O.F 7-II-1984. Ref. D.O.F 09 -IV-2012.	1C.3
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19-I- 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. el 10-I-2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro. de enero del mismo año.	3C.12.4
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero 2008.	3C.12.3

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular de envío de Lineamientos para el Programa Anual de trabajo 2012 DG/CIR/006/12	3 años	Dirección General	3C.7.1
Cuadernillo general de indicadores, metas y actividades.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	3C.7.1

## 8.0 Glosario

8.1 **Aplicación:** Emplear, utilizar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto en programa o persona.

8.2 **CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

8.3 **Diagnóstico Situacional:** Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o el proceso, en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la Misión. Es a la vez una mirada sistémica y contextual, retrospectiva y prospectiva, descriptiva y evaluativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.</b>		<b>Hoja 9 de 9</b>

8.4 **Lineamiento:** Documento normativo que sirve de guía para la instrumentación de acciones en beneficio de los programas del CeNSIA.

8.5 **Documento Técnico:** Es un escrito que contiene información técnica y que sirve de guía para las acciones en beneficio de los programas del CeNSIA

8.6 **Propuesta:** Documento que describe el proyecto de investigación científica y tecnológica o de innovación y desarrollo tecnológico que pretenden realizar instituciones.

8.7 **Proyecto:** Proceso para la consecución de un objetivo dado, dentro de un conjunto de condiciones únicas.


### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio


### 10.0 Anexos

10.1 Oficio circular DG/CIR/006/12 de envío de lineamientos para el programa Anual de Trabajo 2012.

10.2 Lineamientos Generales para la Elaboración de Programa Estatal de Atención a la Salud de la Adolescencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>

## 18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: <b>2 de 12</b>

## 1.0 Propósito


- 1.1 Aplicar la normatividad y los lineamientos y disposiciones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades para la elaboración y/o modificación de las Normas Oficiales Mexicanas responsabilidad del CeNSIA.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno del CeNSIA el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones Técnicas y Departamentos de Área.
- 2.2 Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud que preside el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (CCNNPyCE), a la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía que preside la Comisión Nacional de Normalización, al Diario Oficial de la Federación y a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:
- Direcciones de área:** Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas.
- Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Seguimiento Operativo, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- 3.2 La Dirección General del CeNSIA remitirá las propuestas para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de vacunación, y de los programas de Atención a la Salud de la Infancia, Adolescencia y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, para su publicación en el Programa Nacional de Normalización, conforme a los plazos que establezca la legislación vigente.
- 3.3 Las Direcciones de Área determinarán los grupos de trabajo a formar, así como las dependencias, entidades u organismos que se deberán integrar para la elaboración o modificación de las Normas Oficiales Mexicanas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>


- 3.4 La Dirección General presentará al Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE el proyecto de elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas y solicitará se convoque a reunión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, para su revisión, adecuación y aprobación.
- 3.5 Las Direcciones de Área realizarán el seguimiento al proceso de normalización hasta la publicación definitiva de la Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.6 El Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE es la instancia que turna la propuesta para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas para ser incluidas en el Programa Nacional de Normalización al CCNNPyCE.
- 3.7 El Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud) es la instancia encargada de turnar a la Comisión Nacional de Normalización las propuestas para la elaboración o modificación de las Normas Oficiales Mexicanas. Así mismo, es la instancia responsable de analizar y remitir el proyecto de NOM a la Comisión Nacional de Normalización para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.8 La Comisión Nacional de Normalización (Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía) es la instancia responsable del análisis de las propuestas de temas para ser incluidos en el Programa Nacional de Normalización así como, turnar dicho Programa, al Diario Oficial de la Federación para la publicación.
- 3.9 El Diario Oficial de la Federación es la instancia responsable de la publicación del Programa Nacional de Normalización, los Proyectos de Normas Oficiales y de las Normas Oficiales Mexicanas definitivas.
- 3.10 La Comisión Federal de Mejora Regulatoria es la instancia responsable de autorizar la Manifestación de Impacto Regulatorio de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: 4 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de propuesta para elaboración o modificación de NOM's.	1.1 Solicita propuesta de elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas para ser incluidos en el Programa Nacional de Normalización (PNN). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE
2.0 Instrucción para la definición de aspectos a normar.	2.1 Instruye para la definición de aspectos a normar y Normas Oficiales Mexicanas a modificar que deberán ser incluidos en el PNN. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / instrucción.</li> </ul>	Dirección General (CeNSIA)
3.0 Instrucción y organización para la elaboración de propuesta.	3.1 Instruye para la elaboración de propuesta de aspectos a normar y para la modificación de Normas Oficiales Mexicanas que serán incluidos en el PNN. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / instrucción.</li> </ul>	Direcciones de Área
4.0 Definición de actividades para la elaboración de propuesta.	4.1 Define y asigna actividades para la elaboración de dicha propuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción.</li> </ul>	Subdirecciones de Área
5.0 Elaboración de propuesta.	5.1 Elabora diagnóstico de necesidades de normalización. 5.2 Formula la propuesta para elaborar o modificar Normas Oficiales Mexicanas, así como, el oficio de respuesta para el Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE. 5.3 Envía propuesta y oficio para revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta y oficio.</li> </ul>	Departamento de Área

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: 5 de 12


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de propuesta.	<p>6.0 Revisa propuesta para elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas y oficio respuesta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Envía para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta y oficio revisados</li> </ul>	Subdirecciones de Área
7.0 Revisión de propuesta.	<p>7.1 Revisa propuesta para elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas que serán incluidos en el PNN y oficio.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.0</p> <p>Si: Envía para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta y oficio revisados</li> </ul>	Direcciones de Área
8.0 Revisión y autorización de propuesta.	<p>8.1 Revisión y autorización de propuesta.</p> <p>8.2 Firma y envía oficio con la Propuesta para elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas que serán incluidos en el PNN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y propuesta autorizados.</li> </ul>	Dirección General (CeNSIA)
9.0 Recepción de Propuesta.	<p>9.1 Recibe e integra dicha propuesta.</p> <p>9.2 Envía la propuesta al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud) para análisis y posterior turno al Diario Oficial de la Federación para publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta autorizada.</li> </ul>	Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE
10.0 Difusión del Programa Nacional de Normalización (PNN).	<p>10.1 Envía el Programa Nacional de Normalización Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNN.</li> </ul>	Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: 6 de 12

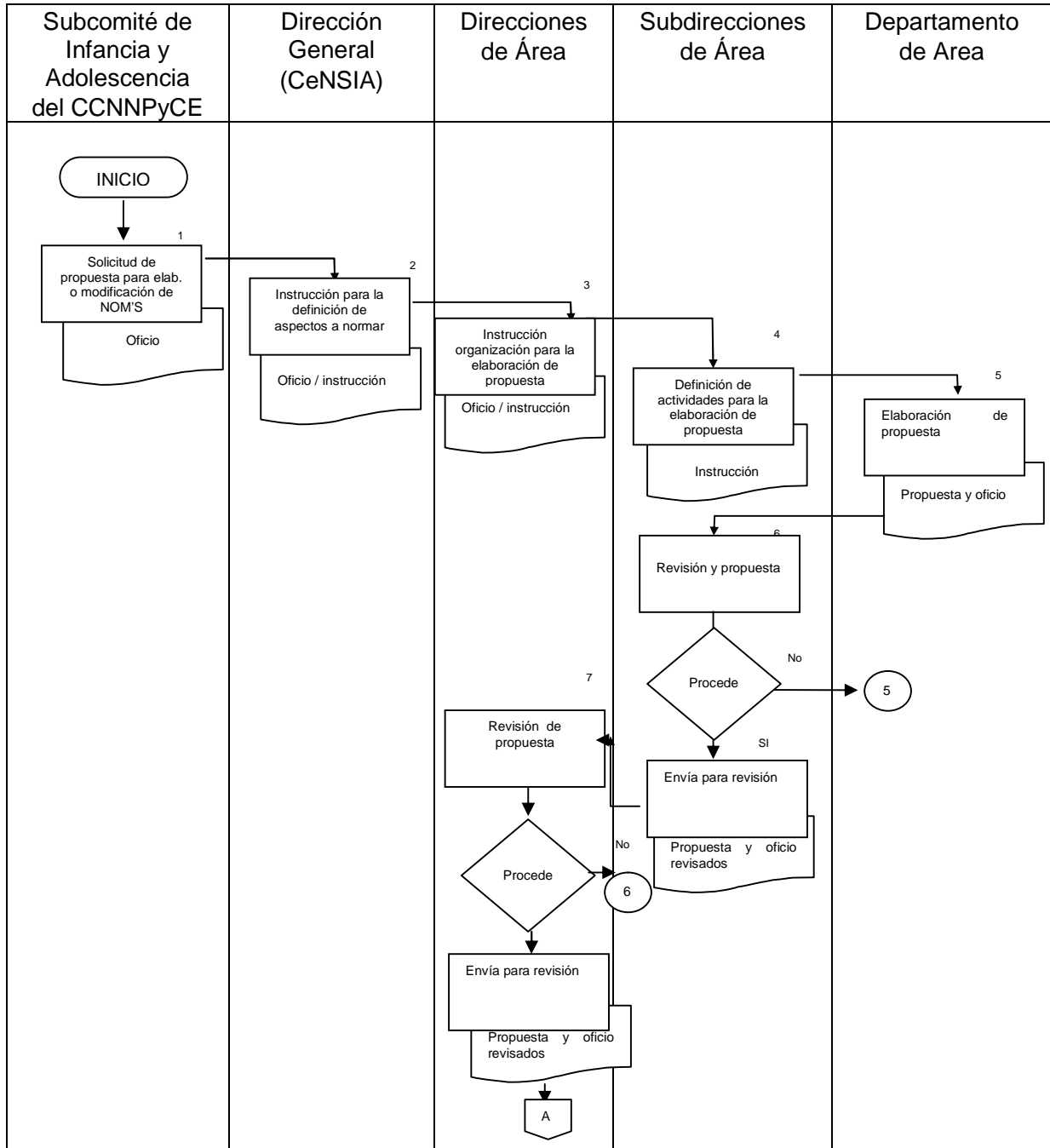
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción y verificación de temas publicados en el PNN.	11.1 Recibe y verifica los temas publicados en el PNN. 11.2 Instruye a las Direcciones de Área para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) y la elaboración de la Manifestación del Impacto Regulatorio (MIR). <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNN e instrucción.</li> </ul>	Dirección General (CeNSIA)
12.0 Integración del Grupo de Trabajo para la elaboración o modificación de NOM's y MIR.	12.1 Integra Grupo de Trabajo para la elaboración o modificación de NOM's y MIR. 12.2 Con la participación de las subdirecciones de área y las jefaturas de departamento invita a dependencias, entidades y organismos con ingerencia en los aspectos a normar y convoca a reuniones para revisión, análisis y adecuación de la propuesta de NOM's y MIR. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y Minutas.</li> </ul>	Direcciones de Área.
13.0 Presentación preliminar de propuesta de NOM's y MIR.	13.1 Remite propuestas de NOM y MIR para revisión, análisis y adecuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con propuestas.</li> </ul>	Dirección General (CeNSIA)
14.0 Presentación definitiva de propuesta para elaboración o modificación de NOM's	14.1 Remite propuesta para revisión, análisis y adecuación de NOM's al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades. 14.2 Remite propuesta de MIR a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE
15.0 Recepción de comentarios y observaciones al Proyecto de NOM	15.1 Recibe los comentarios y observaciones al Proyecto de NOM publicado en DOF. 15.2 Da instrucciones para dar respuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Instrucción.</li> </ul>	Dirección General (CeNSIA)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas		Hoja: 7 de 12

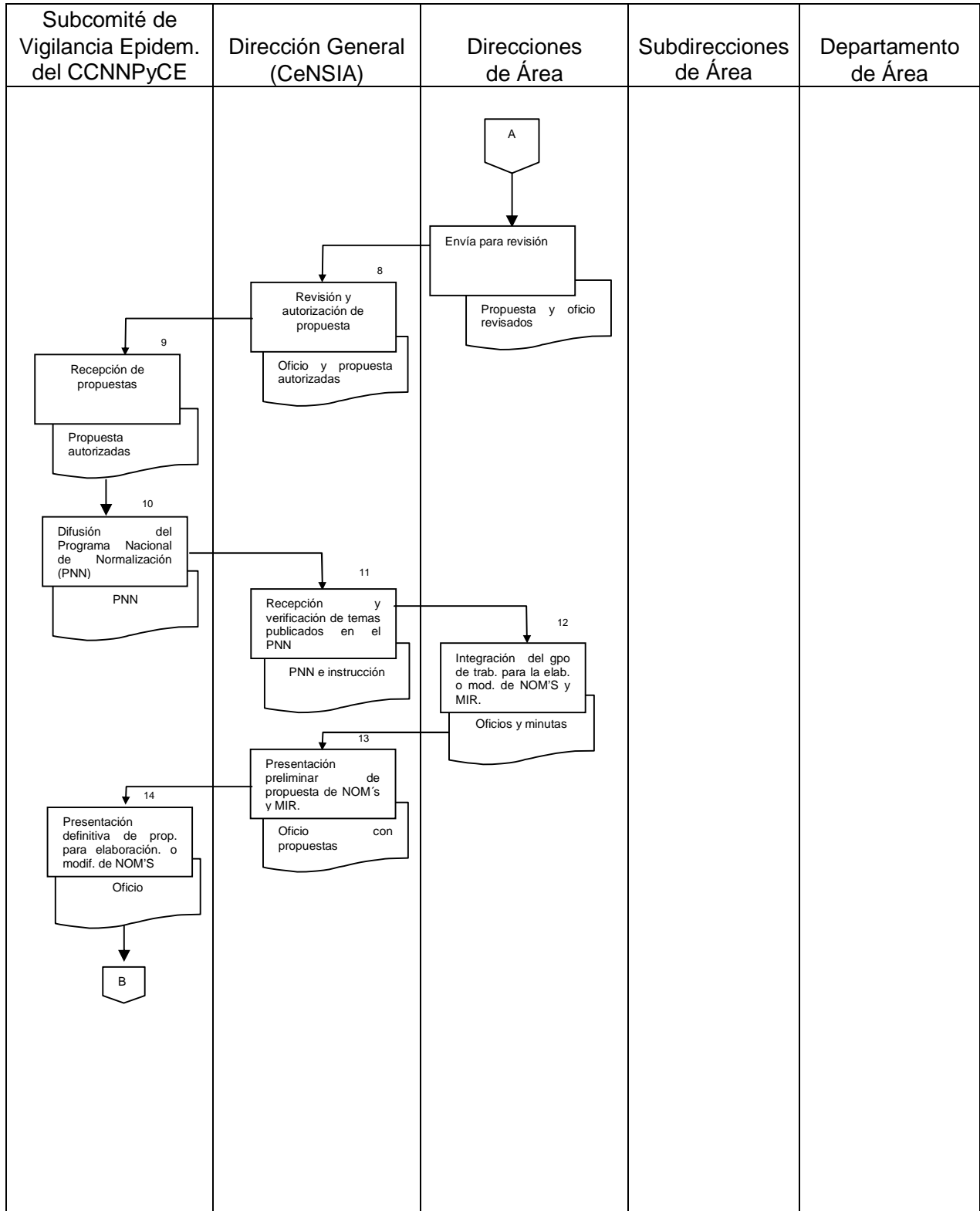
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Coordinación del grupo de trabajo	16.1 Coordina al grupo de trabajo (dependencias, entidades y organismos que trabajaron el Proyecto de NOM) para dar respuesta a los comentarios y observaciones al Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento técnico.</li> </ul>	Direcciones de Área.
17.0 Solicitud de publicación de respuestas al proyecto.	17.1 Solicita al Diario Oficial de la Federación la publicación de respuestas y comentarios a las observaciones al Proyecto de NOM. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Documento técnico.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General (CeNSIA)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: 8 de 12

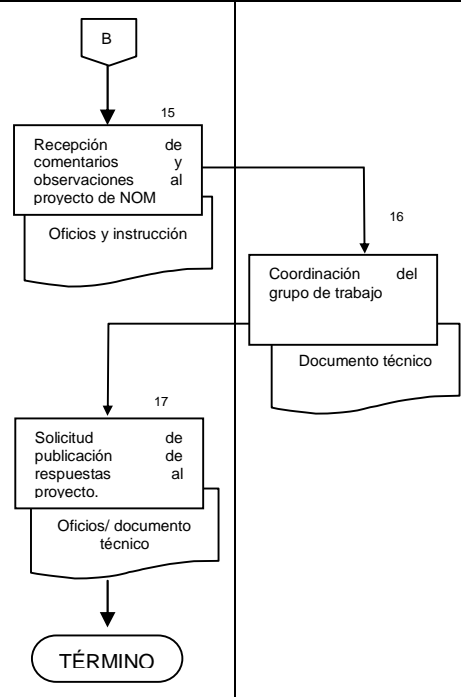
### 5.0 Diagrama de flujo.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: 9 de 12



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas</b>		Hoja: 10 de 12

Subcomité de Vigilancia Epidem. del CCNNPyCE.	Dirección General (CeNSIA)	Direcciones de Área	Subdirecciones de Área	Departamento de Área
				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas		Hoja: 11 de 12


## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud. D.O.F. 7/II/1984. Reforma 09-IV-2012.	1C.3.3
Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 1/VII/1992. Última reforma DOF 30-IV-2009.	1C.3.1
Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 30/05/2000	1C.3.2
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-I-2004.	1C.7.1
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14/01/1999.	1C.7.2
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, DGPOP. Febrero de 2008.	3C.12.2
Programa Nacional de Normalización 2012. DOF el 13-IV-2012.	1C.14.6

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio 1544 de fecha 19/05/2010 del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades: Solicitud de proyectos del CeNSIA para presentar la sesión del Comité.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia.	1.C. 14. 1
Justificación de baja de MIR ordinaria. NOM-047-SSA2-2010.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia.	1.C.14.2



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	18.- Procedimiento para la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas		Hoja: 12 de 12

## 8.0 Glosario


- 8.1 **Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana:** Documento preliminar sujeto a correcciones. Se publica en el Diario Oficial de la Federación a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días naturales posteriores a su publicación, los interesados presenten sus comentarios al Comité Consultivo Nacional.
- 8.2 **Manifestación del Impacto Regulatorio (MIR):** Documento que presenta un estudio exhaustivo basado en investigaciones analíticas y transparentes que justifican una determinada regulación. Ayuda a mejorar la elaboración y calidad de los anteproyectos de Norma Oficial Mexicana.
- 8.3 **Norma Oficial Mexicana:** Reglas o medidas establecidas a las que se deberán sujetar los individuos así como, las estructuras sociales en la República Mexicana. Son publicadas por el Diario Oficial de la Federación, Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio 1544 de fecha 19/05/10 del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades donde solicita al CeNSIA proyectos de NOM para presentar en la sesión del Comité.
- 10.2 Justificación de baja de MIR ordinaria. NOM-047-SSA2-2010.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 1 de 16

**19.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE RECURSOS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 2 de 16

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades que deberán ser realizadas para el control de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales asignados al personal comisionado del Centro, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes), Coordinación Administrativa y Personal comisionado de las Direcciones de área.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Recursos Humanos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El procedimiento será realizado conforme a la normativa señalada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre del 2007 y la circular 001/2006 denominada "Disposiciones Generales para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos" para la aplicación de los recursos en materia de comisiones, viáticos y pasajes así como en el Manual para comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud emitida por Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, esta última en lo que no se contradiga con las Normas publicadas en el DOF.

3.2 Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales con el apoyo del responsable del control de comisiones, viáticos y pasajes deberá establecer los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que consideren necesarios para el buen uso de estos recursos.


3.3 Las comisiones oficiales a comprobar deberán vincularse al cumplimiento de las actividades prioritarias incluidas en el "Programa Anual de Comisiones Nacionales e Internacionales y Eventos" (supervisión y capacitación) relacionadas con las funciones sustantivas del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia y cubrir los requisitos señalados en el Manual de Comisiones y Viáticos.

3.4 El comisionado deberá presentar solicitar de manera anticipada mediante oficio y Formato Único de Comisión los recursos para el desarrollo de la comisión.

3.5 El comisionado deberá presentar su comprobación de viáticos dentro de los 5 días siguientes al concluir su comisión en el "formato único de comprobación" y en la hoja oficial para adjuntar facturas o recibos con las especificaciones de la SHCP.


3.6 La comprobación de los viáticos debe realizarse preferentemente al 100%, salvo las excepciones que marca en la propia normatividad vigente.

3.7 Cuando el comisionado no presente su comprobación de viáticos dentro de los 5 días siguientes al concluir su comisión, se le enviará oficio recordatorio respectivo y se le podrán suspender para salir de comisión en tanto no compruebe la totalidad de los viáticos.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 3 de 16

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe lineamientos a través de la circular 001/2006, DOF del 28 de diciembre del 2007 de procedimiento y formatos para atender y tramitar solicitudes de comisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Dirección General
2.0 Recepción de normatividad e instrucción	2.1 Recibe circular, evalúa, instruye y turna para su aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad e instrucción</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de normatividad y turno	3.1 Recibe normatividad para aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y turno</li> </ul>	Áreas del CENSIA
4.0 Elaboración del FUC y Oficio de Comisión	4.1 Se elabora el FUC conforme a la Normatividad aplicable <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUC y Oficio de Comisión</li> </ul>	Personal del área al que pertenece el comisionado
5.0 Presentación a Revisión de Formato Único de Comisión (FUC) y Oficio de Comisión	5.1 Presenta en el Área de control de comisiones, viáticos y pasajes, el FUC y Oficio de comisión para revisión	Personal del área al que pertenece el comisionado
6.0 Presentación a Revisión de Formato Único de Comisión (FUC) y Oficio de Comisión	6.1 Revisión el FUC y oficio de comisión en cuanto a motivo de comisión, importe de viáticos, periodo y justificantes Si: Se continúa con el proceso. No: Esta adecuadamente llenado el FUC o el Oficio de Comisión se envía a la actividad 4.0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUC y de oficio de comisión revisado</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a través del Área de control de comisiones, viáticos y pasajes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 4 de 16


Secuencia Etapas	de	Actividad	Responsable
7.0 Rubrica de revisión y turno	de	7.1 Rubrica el oficio de comisión y FUC, turnando del área del comisionado.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a través del Área de control de comisiones, viáticos y pasajes
8.0 Obtención de Firmas en FUC y oficio de Comisión	y	8.1 Firma el Comisionado el FUC 8.2 Firma de la Coordinación Administrativa el FUC 8.3 Firma de la Dirección General el Oficio y FUC 8.4 Y en su caso presentar para firma del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud 8.5 Obtención de número en Oficio de Comisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUC y Oficio de comisión para trámite</li> </ul>	Personal del área al que pertenece el comisionado
9.0 Turna FUC y Oficio de Comisión en original y copia	y	9.1 Turnar a las áreas los documentos para trámite.	Personal del área al que pertenece el comisionado
10.0 Recepción de FUC y Oficio de Comisión	de	10.1 Entrega al Comisionado del Oficio de Comisión en original y del FUC en copia, para trámite 10.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes.) copia del oficio de comisión y FUC original para trámite de viáticos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de entrega de oficio de comisión y FUC para trámite</li> </ul>	Personal del área al que pertenece el comisionado
11.0 Clasificación por tipo de Transportación	de	10.1 Se clasifica por tipo de transporte de la Comisión. <b>Si:</b> Transporte es aéreo continua con el proceso <b>No:</b> Se continua con la actividad 14.0	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes.)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>			Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.			Hoja: 5 de 16

Secuencia Etapas	de	Actividad	Responsable
12.0 Compra boletos de avión	de	12.1 Solicitud al proveedor del boleto de avión conforme la solicitud realizada por el área que comisiona <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleto de avión electrónico</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes.)
13.0 Entrega boleto Comisionado	de al	13.1 Se remite vía correo electrónico el boleto de avión electrónico al Comisionado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico y Boleto de avión electrónico</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
14.0 Solicitud Recursos	de	14.1 Elaboración de costeos para afectación presupuestal y solicitud de radicación de recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costeo y Copias de FUC</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
15.0 Turno de Solicitud de Recursos a presupuestos	de	15.1 Se entregan los costeos y copia de los FUC a presupuestos para radicación de recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de costeo y Copias de FUC</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Presupuestos)
16.0 Afectación presupuestal		16.1 Elaboración de documento de afectación presupuestal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Afectación presupuestal, costeo, FUC</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Presupuestos)
17.0 Carga de CxLC's en SIPC	de	17.1 Carga de Cuenta por Liquidar Certificada en SIPC <ul style="list-style-type: none"> <li>• CxLC's en SIPC, hoja de Afectación presupuestal, costeo y FUC</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Presupuestos)
18.0 Elaboración de CxLC's en SIAFF	de	18.1 Elaboración de CxLC's en SIAFF <ul style="list-style-type: none"> <li>• CxLC's en SIAFF, CxLC's SIPC, hoja de afectación, costeo y FUC</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Presupuestos)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 6 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Revisión de CxLC's en SIAFF	19.1 Revisión de CxLC's en SIAFF <ul style="list-style-type: none"> <li>CxLC's en SIAFF revisada</li> </ul>	Coordinación Administrativa o Revisor registrado en SIAFF
20.0 Autorización de CxLC's en SIAFF	20.1 Autorización de CxLC's en SIAFF <ul style="list-style-type: none"> <li>CxLC's en SIAFF autorizada</li> </ul>	Dirección del Programa de Atención de la Salud de la Infancia y la Adolescencia o autorizador registrado en SIAFF
21.0 Recepción de recursos en Cuenta bancaria	21.1 Recepción de recursos en cuenta bancaria <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta confirmando deposito</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
22.0 Elaboración de cheque para viáticos y pasajes	22.1 Elabora el cheque para viáticos y pasajes por el personal Secretarial <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque y póliza</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
23.0 Obtención de firmas en cheque y póliza	23.1 Obtención de Firma de 1 de cheque y póliza. 23.2 Obtención de Firma de 2 de cheque y póliza. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque y póliza autorizados</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
24.0 Entrega de cheque y póliza por viáticos y pasajes	24.1 Entrega al comisionado del cheque y póliza por viáticos y pasajes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza cheque firmada de recibido</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>			Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.			Hoja: 7 de 16

Secuencia Etapas	de	Actividad	Responsable
25.0 Entrega de comprobación de viáticos y pasajes	de	<p>25.1 El comisionado presenta al concluir la comisión. los comprobantes de gastos, boleto de avión y/o autobús, pases de abordar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos originales de comprobación de pasajes, boletos de avión y facturas de consumo y depósito de recursos no empleados.</li> </ul>	Comisionado
26.0 Recepción y de documentos de comisión	de	26.1 Recibe documentación comprobatoria del comisión por la comisión concluida, de conformidad a la normatividad	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes.)
27.0 Recepción y de documentos de comisión	de	<p>27.1 Revisa documentación comprobatoria por la comisión de comisión aplicando la normatividad vigente a efecto de realizar al aplicación contable y presupuestal correspondiente en caso de procedencia</p> <p>No: Es adecuada la comprobación se pasa a la actividad 29</p> <p>Si: La comprobación es adecuada se continua con el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes.)
28.0 Registro de comprobación	de	<p>28.1 Registra la comisión en el "Control de Viáticos y Pasajes Individual" que lleva el responsable del área y contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de viáticos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

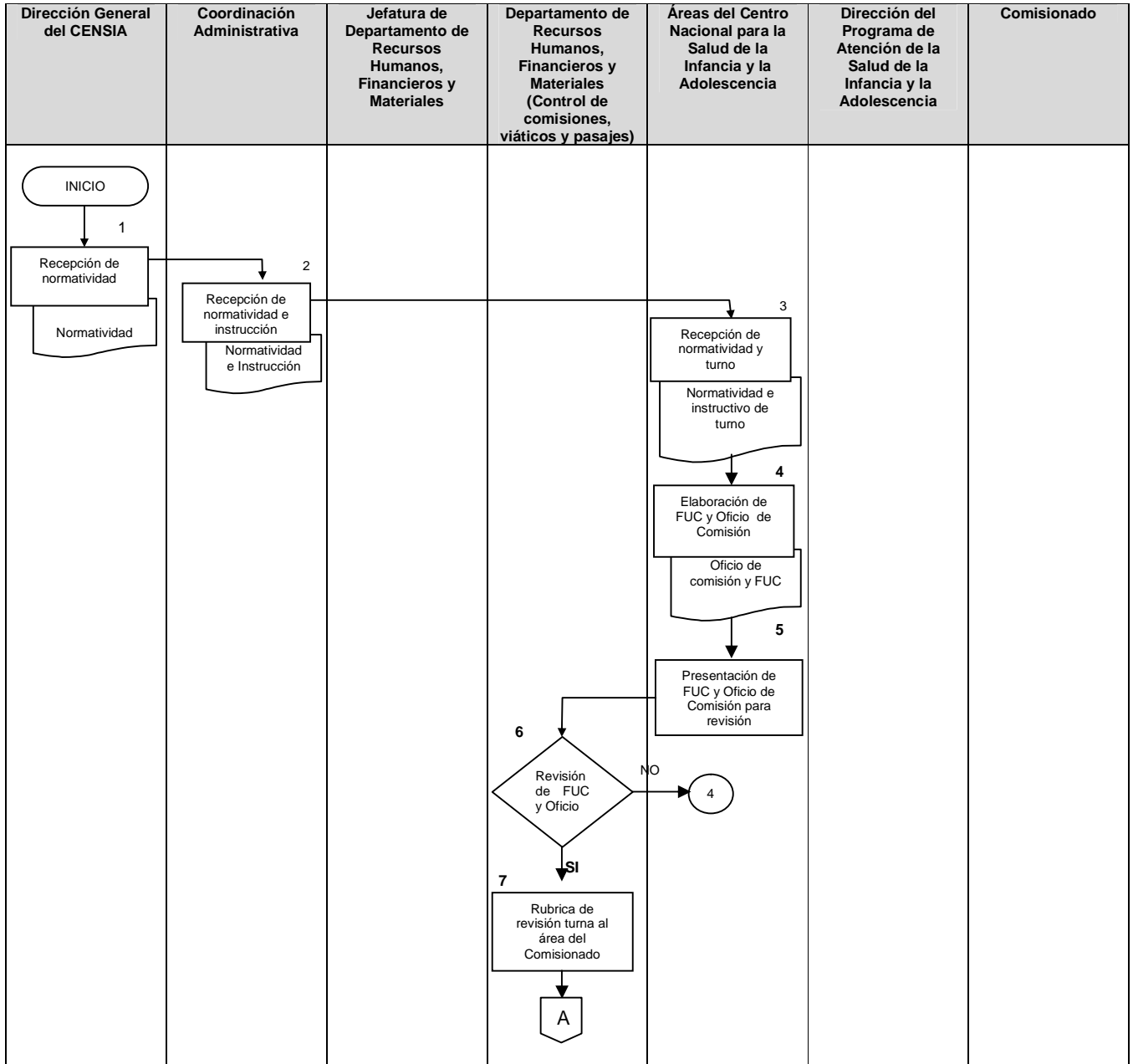



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 8 de 16

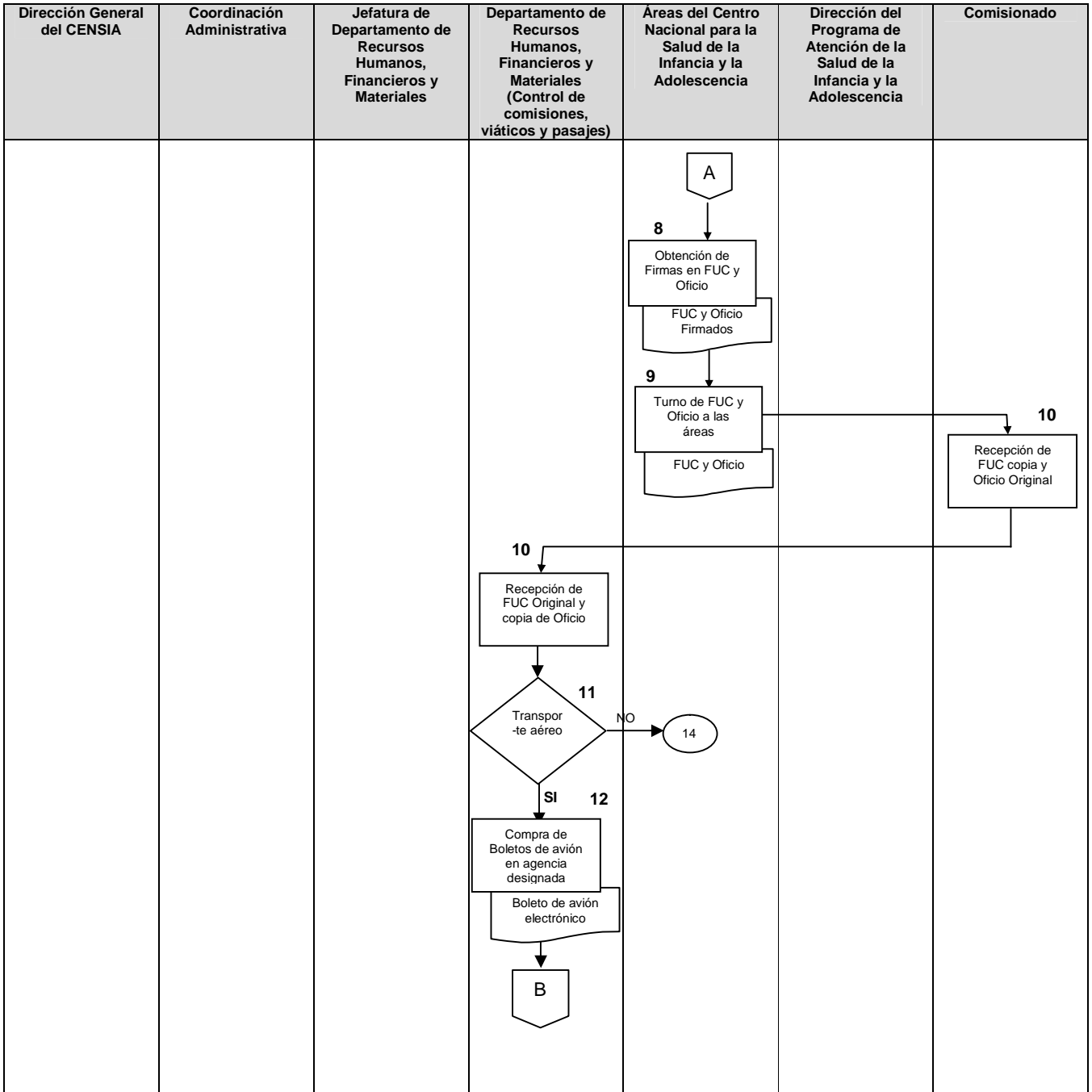
<b>Secuencia Etapas</b>	<b>de</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
29.0	Elaboración de documento de devolución	29.1 Se elabora el documento de devolución indicando motivos de la devolución de la comprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
30.0	Firma de Devolución	30.1 Firma el documento de devolución por parte de la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución firmada y numerada</li> </ul>	Coordinación Administrativa
31.0	Turna de Documento Devolución	31.1 Entrega al comisionado la documentación objeto de la devolución y su documento de devolución <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de devolución</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de control de comisiones, viáticos y pasajes)
32.0	Recepción de devolución	32.1 El comisionado recibe la devolución de los documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de documentos devueltos</li> </ul>	Comisionado
33.0	Elaboración de nueva comprobación y aclaraciones	33.1 Elabora la nueva cedula de comprobación y realiza las aclaraciones que crea pertinentes sobre los documentos devueltos, reiniciando en actividad.	Comisionado
<b>REINICIO DE PROCESO EN ACTIVIDAD 25</b>			


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 9 de 16

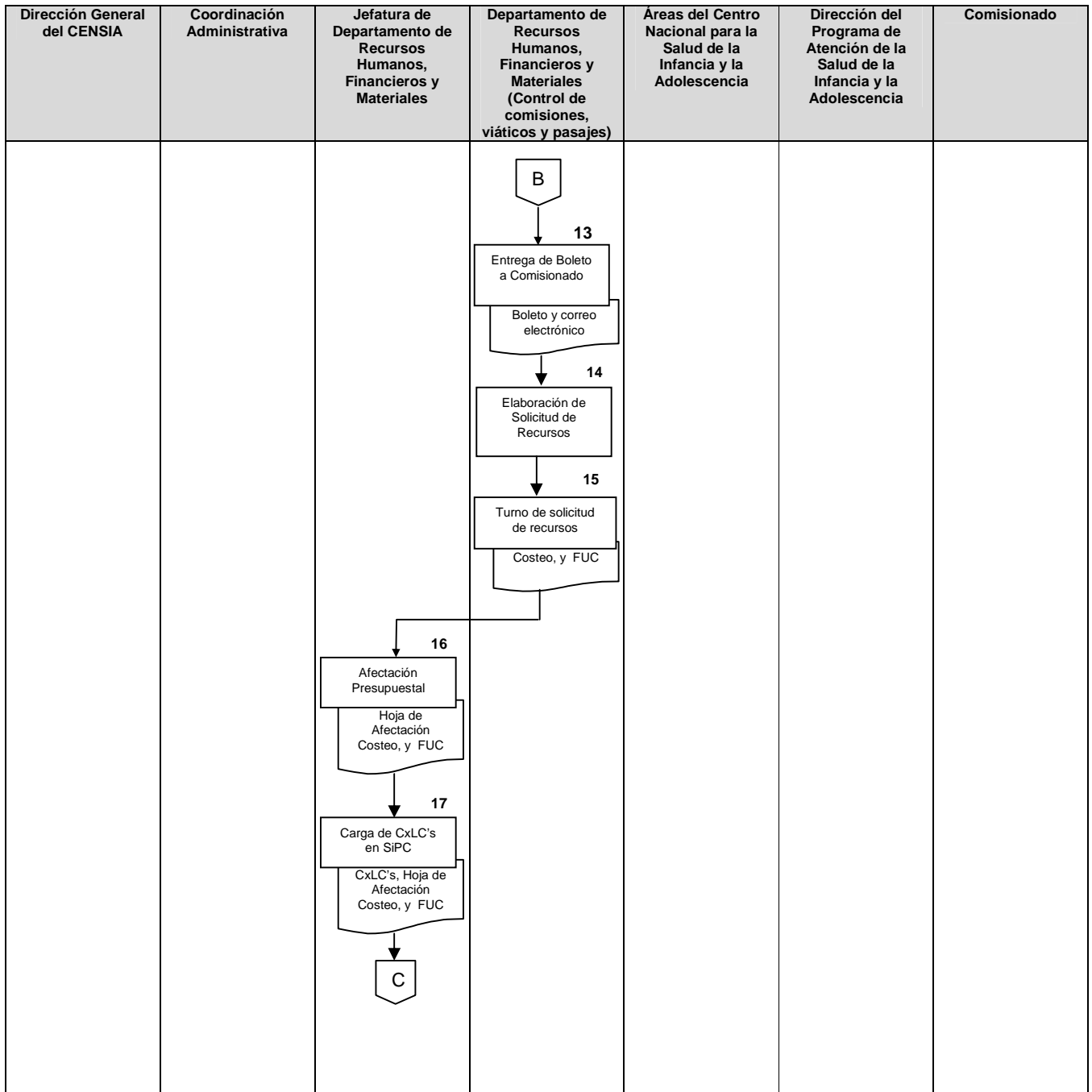
### 5.0 Diagrama de Flujo




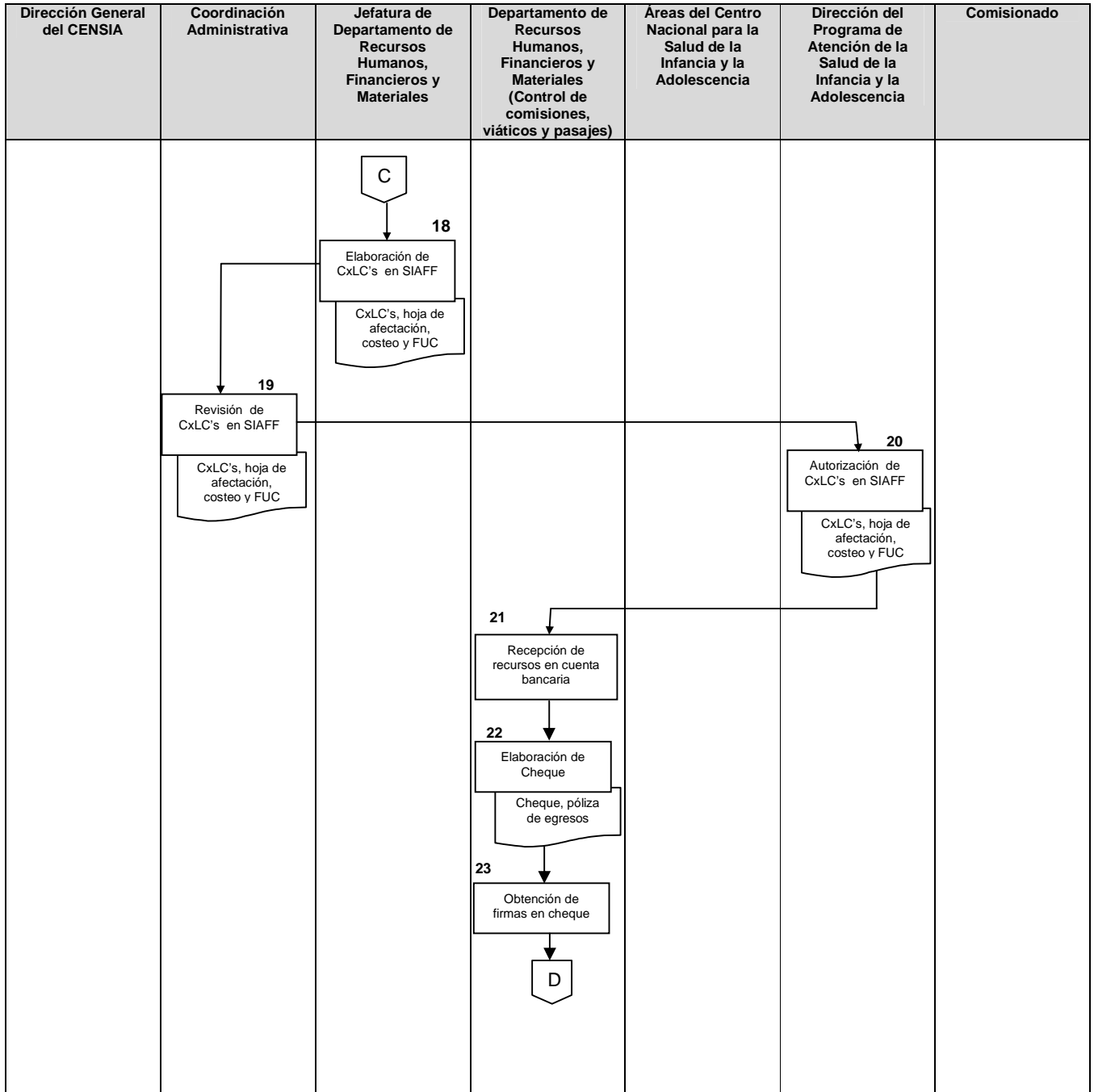
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 10 de 16




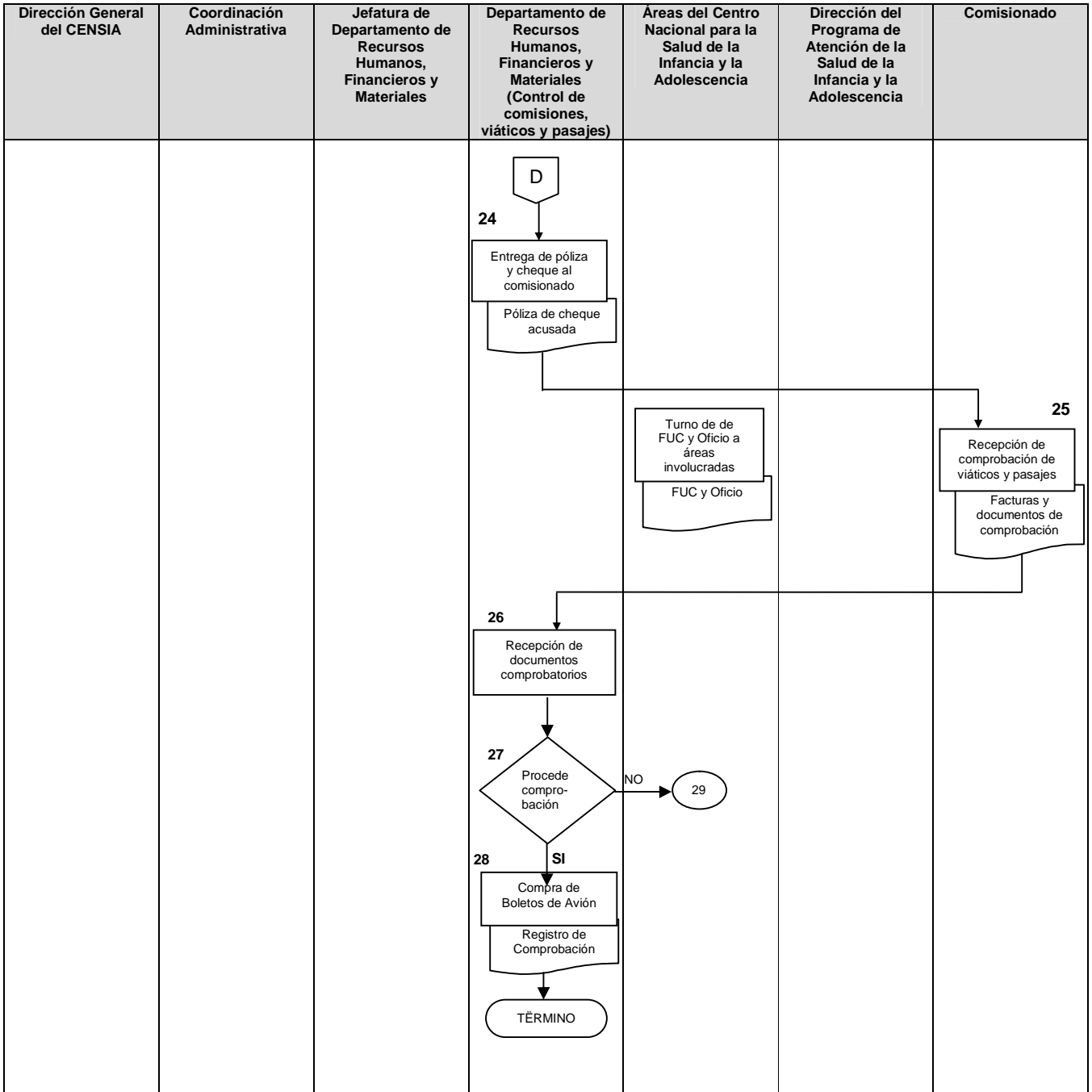
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 11 de 16




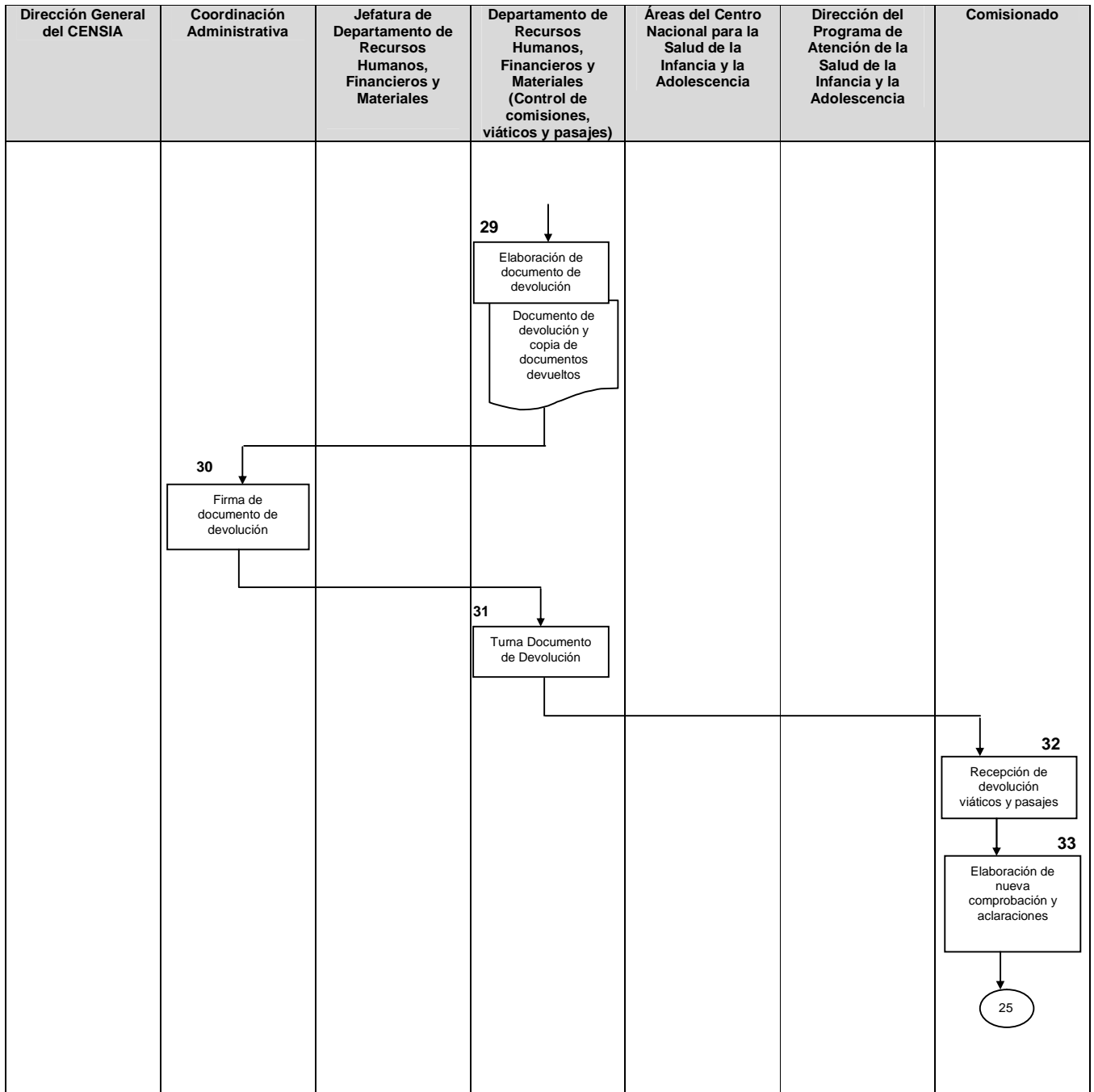
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 12 de 16




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 13 de 16



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 14 de 16




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 15 de 16

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Decreto de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal	1C.7.3
Manual de Organización Específico del CeNSIA 2012, con base a la estructura refrendada del 1ro. de enero del mismo año.	3C.12.2
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. D.O.F. 19-I-2004.	1C.7.1
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, Febrero 2008.	3C.12.3
Circular 001/2006 denominada "Disposiciones Generales para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos" emitida por la Subsecretaria de Administración y Finanzas el 5 de octubre del 2006.	3C.8.1
Manual para comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaria de Salud emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3C.12.4
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2007.	1C.13.1



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	19.- Procedimiento para entrega de recursos de viáticos y pasajes por comisiones.		Hoja: 16 de 16

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Único de Comisión (FUC)	6 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	3C.7.1
Formato Único de Comprobación	6 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	3C.7.2

## 8.0 Glosario

- 8.1 Comisiones Oficiales.-** Son las tareas o funciones de carácter extraordinario conferidas a los servidores públicos, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción.
- 8.2 Viáticos.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieran para el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.
- 8.3 Pasajes.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación terrestre y aéreo para servidores públicos dentro y fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de su adscripción.


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio


## 10.0 Anexos

**10.1** Formato Único de Comisión (FUC)

**10.2.** Formato Único de Comprobación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		<b>Hoja:1 de 9</b>

## 20. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja:2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades para evaluar periódicamente los programas de acción, responsabilidad del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA).

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a: La Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Coordinación Administrativa y Departamentos de Área
- 2.2 A nivel externo es aplicable para los Servicios Estatales de Salud


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas de mismo se referirá a lo siguiente:
 


**Direcciones de área:** Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer y de Estrategias y Desarrollo de Programas.

**Departamentos de área:** Vacunación y red de frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo a Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, y Seguimiento Operativo.
- 3.2 La definición de indicadores deberá ser congruente con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Salud y los Programas de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Atención a la Salud de la Adolescencia y. Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
- 3.3 La Dirección General del CeNSIA, avalará los indicadores y estándares de evaluación de cada uno de los programas y los dará a conocer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y a los responsables estatales de dichos programas.
- 3.4 Las Direcciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia definirán los indicadores y estándares de evaluación mediante el análisis de la información de cada programa.
- 3.5 Las Direcciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia implantarán y operarán los indicadores y estándares de evaluación del programa correspondiente a su cargo.
- 3.6 La Dirección General del CeNSIA, y las Direcciones de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia establecerán acciones de mejora, políticas y estrategias derivadas de la evaluación de los programas


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		<b>Hoja:3 de 9</b>

3.7 La operación de este procedimiento deberá complementarse con el procedimiento de seguimiento y supervisión de Programas.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja:4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

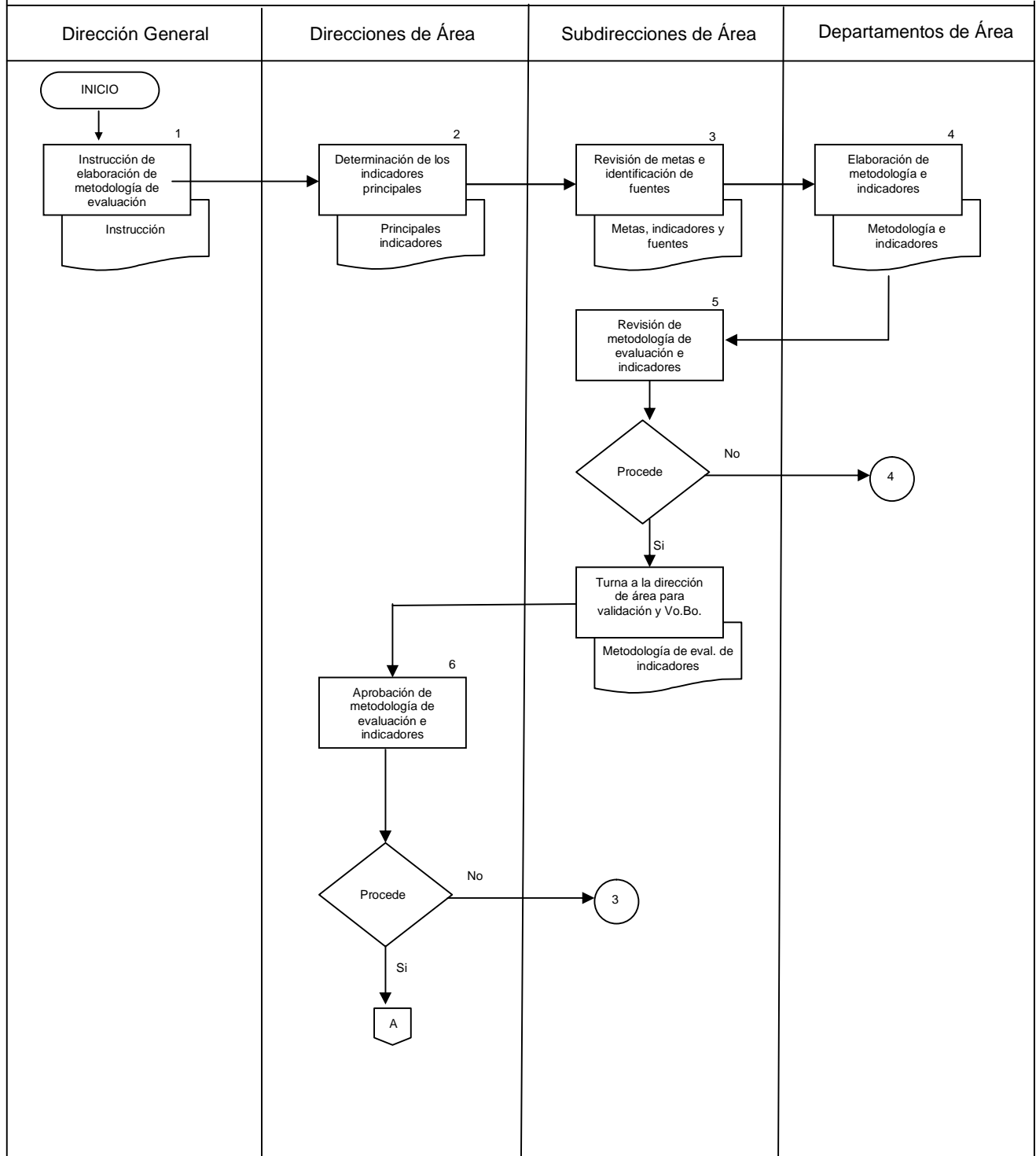
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción, de elaboración de metodología de evaluación	1.1 Instruye a las Direcciones de Área sobre la elaboración de una metodología de evaluación de su programa de acción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción</li> </ul>	Dirección General.
2.0 Determinación de los indicadores principales	2.1 Recibe instrucciones 2.2 Determina los principales indicadores objeto de ser analizados para la evaluación del programa de acción. 2.3 Indica a la Subdirección correspondiente sobre la construcción de indicadores y estándares de evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores principales.</li> </ul>	Direcciones de Área.
3.0 Revisión de metas e identificación de fuentes	3.1 Recibe instrucción 3.2 Revisa las metas programadas en el programa de acción 3.3 Identifica las diferentes fuentes e instancias de información 3.4 Indica al Departamento Correspondiente la definición de indicadores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas, indicadores y fuentes</li> </ul>	Subdirecciones de Área.
4.0 Elaboración de metodología e indicadores	4.1 Recibe instrucción 4.2 Revisa y analiza las variables incluidas en los sistemas de información existentes y su relación con las metas programadas. 4.3 Elabora propuesta de evaluación con indicadores y estándares de evaluación. 4.4 Envía propuesta a la Subdirección para su revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de evaluación e indicadores</li> </ul>	Departamentos de Área.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja:5 de 9

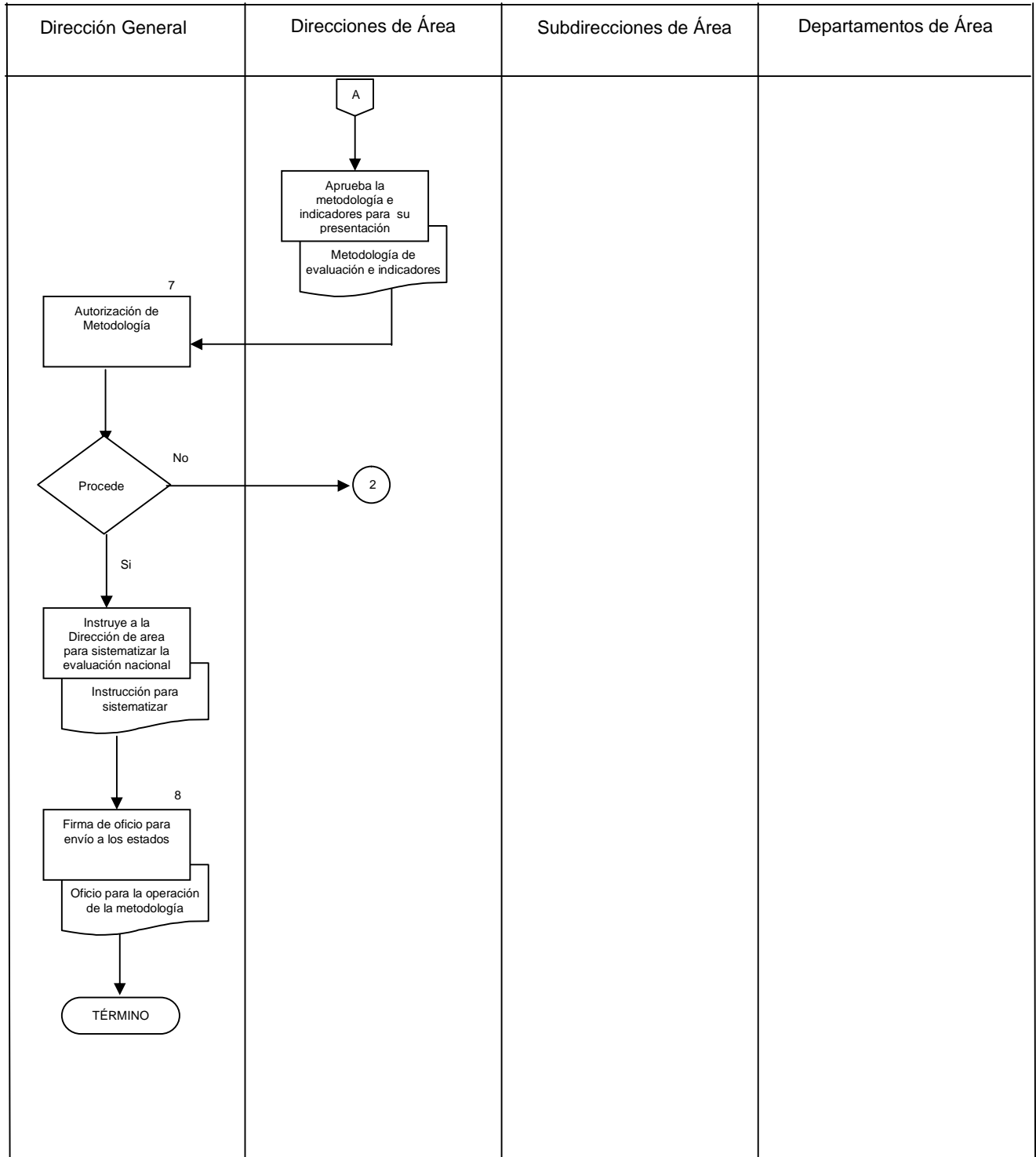
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de metodología de evaluación e indicadores	5.1 Recibe la propuesta de metodología de evaluación e indicadores. 5.2 Analiza propuesta Procede No: Regresa al paso 4 Si: Turna a la Dirección de Área para validación y Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de evaluación de indicadores</li> </ul>	Subdirecciones de Área
6.0 Aprobación de metodología de evaluación e indicadores	6.1 Recibe la propuesta 6.2 Analiza la propuesta 6.3 Aprueba la metodología e indicadores Procede No: Regresa a la actividad 3 Si: Aprueba la metodología e indicadores para presentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de evaluación e indicadores</li> </ul>	Dirección de Área
7.0 Autorización de metodología	7.1 Recibe metodología e indicadores Procede: No: Regresa a actividad 2 Sí: Instruye a la Dirección de Área para sistematizar la evaluación nacional de los programas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción para sistematizar</li> </ul>	Dirección General
8.0 Firma de oficio para envío a los estados	8.1 Firma oficio para envío de metodología de evaluación e indicadores a los Servicios Estatales de Salud para su operación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la operación de la metodología.</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja: <b>6 de 9</b>


### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja: <b>7 de 9</b>






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja:8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 19-XI-2004	1C.7.1
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.	1C.3
Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 2012, con base a la estructura refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de salud. DGPOP., febrero-2008	3C.12.3
Programa de Acción: Programa de Atención a la Salud de la Infancia 2012.	7S.2.1
Programa de Acción de Atención a la Salud de la Adolescencia 2012.	7S.2.2
Reglamento Interno del CONAVA. DOF 13/VIII/1991. Ref. 20-III-2002.	1C.7
Programa Anual de Trabajo.	3C.7.1
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. Cuadernillo General de Indicadores 2011-2012.	3 años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas	11C.20.1.
Manual de Indicadores de Caminando a la Excelencia por Programas del CeNSIA.	3 años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas	11C.20.2
Evaluación de Indicadores de caminando a la Excelencia de las 32 Entidades Federativas y Global Nacional de los programas del CeNSIA .	3 años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas	11C.20.3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>20.- Procedimiento para la evaluación de programas</b>		Hoja:9 de 9

## 8.0 Glosario

**8.1 SPPS:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

**8.2 SESA:** Servicios Estatales de Salud.

**8.3 CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

**8.4 Indicador:** Instrumento que permite medir el desempeño e impacto de un programa.

**8.5 Programa:** Plan en el que se fijan objetivos, secuencia de operaciones y tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos


**10.1** Cuadernillo General de Indicadores Metas y Actividades 2011-2012.

**10.2** Coberturas de vacunación por entidad federativa.

**10.3** Análisis de coberturas de vacunación del Estado de San Luis Potosí.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>21.- Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

**21. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE RECURSOS EN APOYO A  
LOS PROGRAMAS DE ACCION**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	21.- <b>Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para que el personal de las direcciones de área del CeNSIA realice intervenciones para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno del CeNSIA el procedimiento es aplicable a: La Dirección General, la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia; la Coordinación Administrativa, las Subdirecciones de: Técnicas de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, y Estrategias y Desarrollo de Programas; los Departamento de: Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Monitoreo a Programas, Seguimiento Operativo, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a las agencias internacionales y a los sectores público, privado y social.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo, se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de área:** Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.


**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas así como, la Coordinación Administrativa.

**Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la adolescencia, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Monitoreo a Programas, Seguimiento Operativo y Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

3.2 Las intervenciones para la gestión de recursos estarán orientadas en el marco de lo establecido en los **documentos normativos oficiales** siguientes: el Programa Nacional de Salud, las atribuciones comprendidas en el Reglamento Interior de la SSA, el Manual de Organización Específico y los programas de acción del CeNSIA, las normas oficiales mexicanas específicas de salud de la infancia y la adolescencia.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>21.- Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- 3.3 La Dirección General del CeNSIA impulsará, con base en las políticas establecidas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los proyectos para la gestión de recursos con las agencias internacionales y con los sectores público, privado y social en apoyo a los programas de acción.
- 3.4 La Dirección General del CeNSIA dictará las líneas generales para delimitar la naturaleza y cobertura de las acciones para la gestión de recursos.
- 3.5 La Dirección General del CeNSIA será responsable de autorizar y validar los proyectos para la gestión de recursos que cada dirección de área de los programas de acción determine, así como de firmar los acuerdos o proyectos de colaboración que se generen. En el caso de que por la naturaleza del proyecto se requiera la participación y autorización de autoridades superiores dará las instrucciones necesarias para que los directores de área de los programas de acción realicen los trámites necesarios.
- 3.6 La Dirección General del CeNSIA solicitará asesoría jurídica para la elaboración de aquellos documentos de los proyectos de colaboración que por su naturaleza así lo requieran, particularmente cuando estos sean con las agencias internacionales y empresas del sector social y privado.
- 3.7 Las Direcciones de área de los programas de acción solicitarán las consultas y asesorías técnicas y normativas a las instancias que correspondan cuando por la naturaleza del proyecto así lo amerite.
- 3.8 Las Direcciones de área identificarán las áreas estratégicas objeto de ser impulsadas con apoyo de proyectos de acuerdo a las características y necesidades de su programa.
- 3.9 Las Direcciones de área de los programas de acción deberán contar con un directorio de las agencias internacionales y de los sectores público, privado y social relacionados con los programas de acción para identificar proyectos de colaboración y patrocinio además de revisar los resultados de proyectos anteriores para establecer su continuidad o no.
- 3.10 Las Direcciones de área de los programas de acción y la coordinación administrativa realizarán el control y seguimiento a la aplicación de los recursos obtenidos en las gestiones correspondientes.
- 3.11 La Dirección General del CeNSIA establecerá los mecanismos necesarios para que en los Servicios Estatales de Salud se implementen aquellas acciones que se deriven de los proyectos para la gestión de recursos.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	21.- <b>Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de políticas para la gestión	1.1 Instruye a los directores de área sobre las políticas para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas</li> </ul>	Dirección General
2.0 Definición de estrategias para la gestión de recursos	2.1 Recibe líneas de trabajo, define estrategias generales para la gestión de recursos con agencias internacionales y con los sectores público, privado y social e instruye al Subdirector del área correspondiente sobre la identificación de necesidades de su programa de acción y elaboración de propuesta de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrategias /Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Identificación y diseño de acciones de intervención	3.1 Recibe instrucciones, identifica necesidades de su programa de acción así como agencias y sectores objeto de colaboración, revisa antecedentes de gestión de recursos y sus resultados, define naturaleza y cobertura de gestión y solicita a jefe de departamento correspondiente plan de intervenciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño de acciones/ Memorándum</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Elaboración del plan de intervención y directorio	4.1 Recibe instrucciones, analiza antecedentes de intervenciones, actualiza directorio de agencias internacionales y de los sectores público social y privado y elabora plan de intervención. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta / Memorándum</li> </ul>	Departamentos de Área
5.0 Análisis y validación del plan de intervención	5.1 Recibe y analiza plan de intervención y turna al director de área correspondiente: Procede: No: Regresa a la actividad 4.0 Si: Turna a la Dirección de Área del programa de acción para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de intervención</li> </ul>	Subdirecciones de Área


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>			Rev. 1
	21.-	<b>Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Visto bueno del plan de intervención	<p>6.1 Recibe y analiza plan y directorio, se reúne con sus homólogos para revisar criterios y congruencia entre las diferentes estrategias de los programas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Sí: Turna para su visto bueno y autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de intervención/ Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
7.0 Autorización del plan e instrucción para asesorías técnicas	<p>7.1 Recibe y revisa documentos,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.0</p> <p>Sí: Autoriza el plan e instruye para establecer coordinación y define compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> </ul>	Dirección General
8.0 Coordinación de acciones para la gestión de recursos	<p>8.1 Recibe autorización, realiza acciones de coordinación y se reúne con las áreas o sectores seleccionados para definir compromisos e instruye al Subdirector correspondiente para que realice las consultas y asesorías de carácter jurídico y técnico necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones y compromisos/ Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
9.0 Recepción de asesoría para integración de proyecto	<p>9.1 Recibe instrucciones, solicita y recibe asesoría jurídica y técnica para elaborar el contenido de los compromisos del proyecto que se determinen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de proyecto</li> </ul>	Subdirecciones de Área

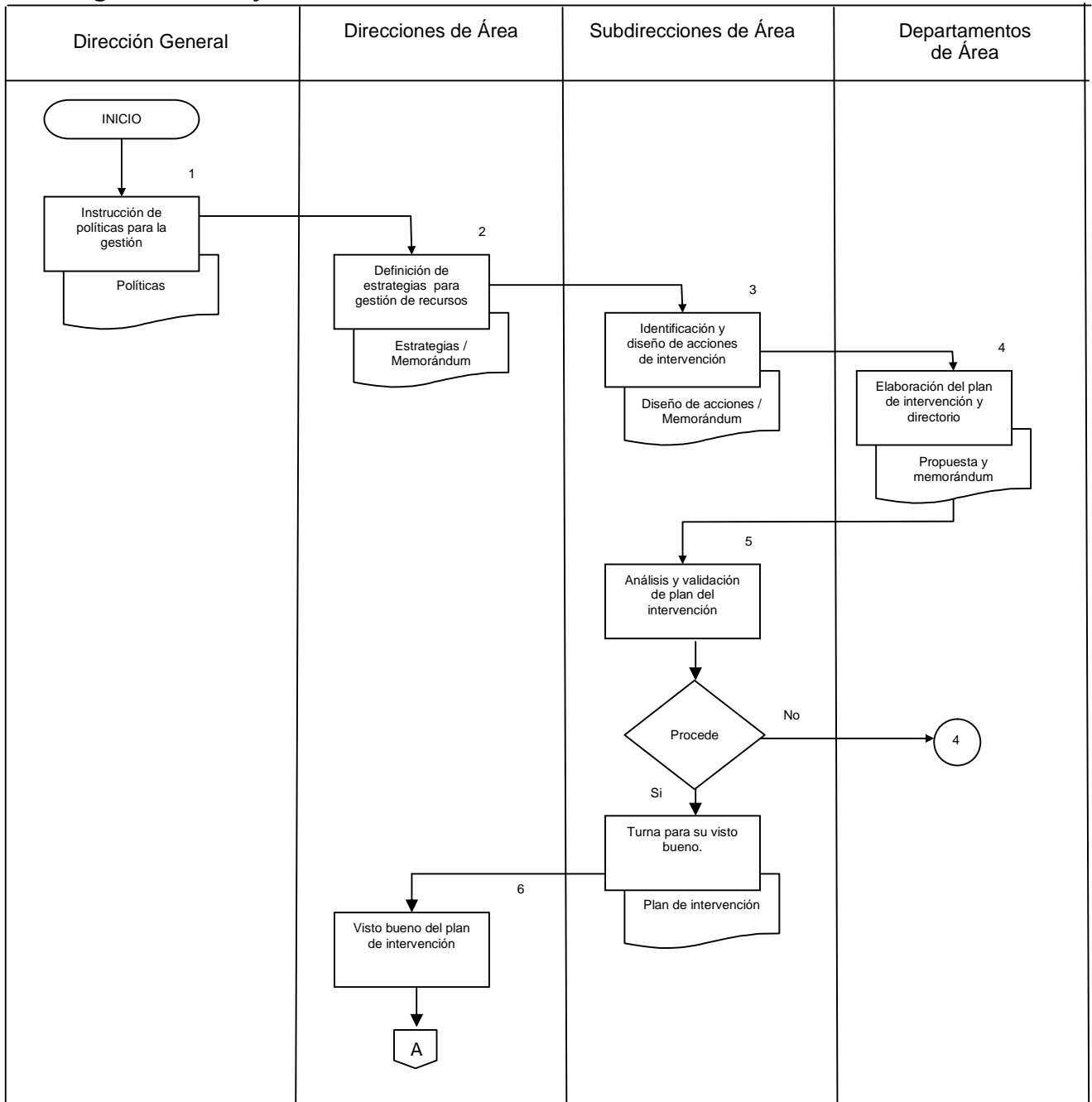
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	21.- <b>Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		Hoja: 6 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Visto bueno de proyecto de colaboración	10.1 Recibe proyecto, valida y turna al director general para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de colaboración/ Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
11.0 Autorización y firma de proyecto de colaboración	11.1 Recibe, revisa y se reúne con los representantes de las áreas o sectores seleccionados para firma de acuerdo de colaboración e instruye a los directores de área para el control y seguimiento de compromisos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones para control</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General

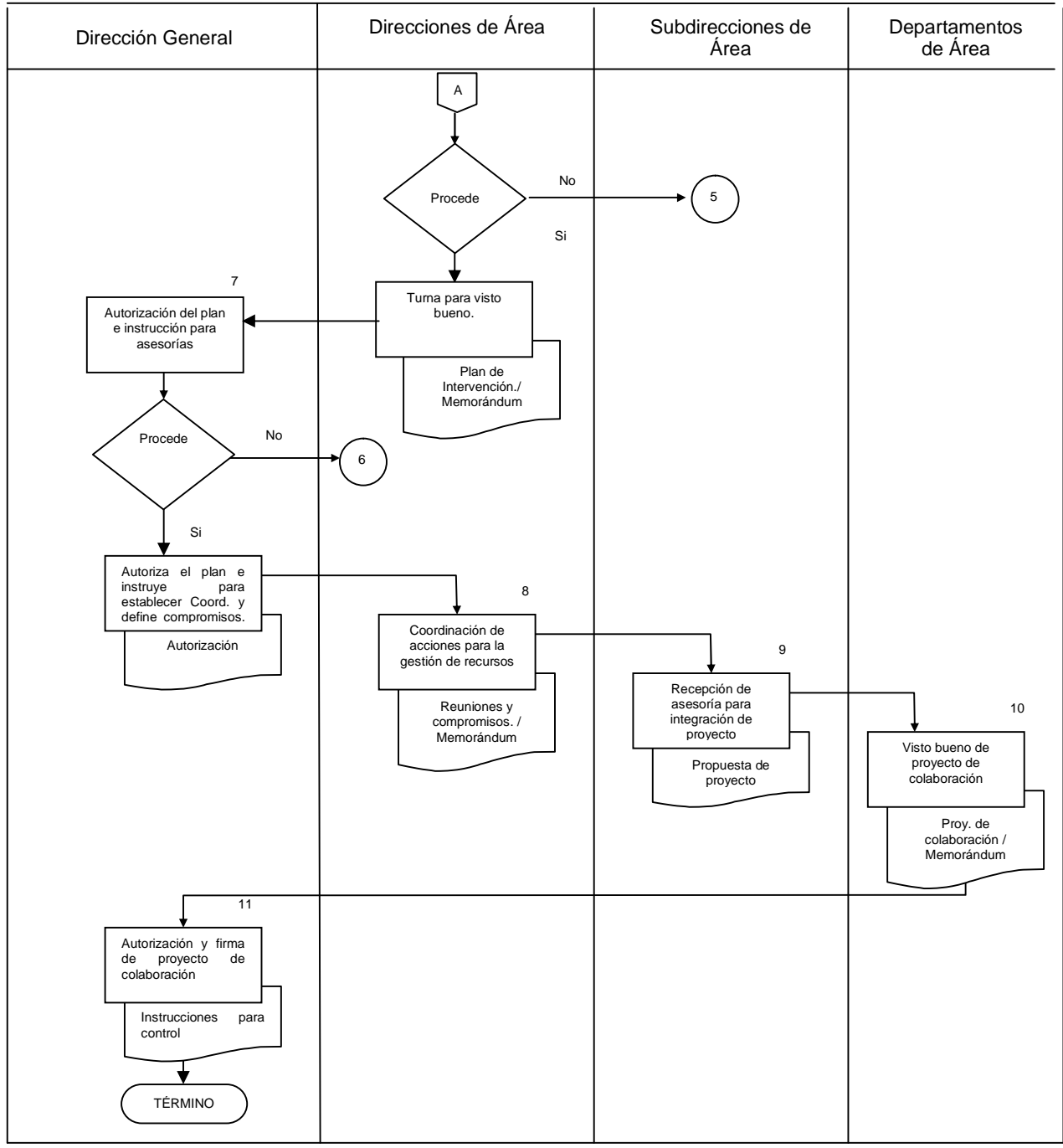



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>21.- Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>21.- Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		Hoja: <b>8 de 10</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>			Rev. 1
	21.-	<b>Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud, 2007-2012	11C.3.1
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Diario Oficial de la Federación. 19 de enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero del 2008.	3C.12.1
Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño. NOM-031-SSA-1999. D.O.F. 09-II-2001.	1C.14.1
Programa de Acción de Atención a la Salud de la Adolescencia, 2007-2012.	11C.3.3
Programa de Acción: Programa de Atención de la Atención a la Salud de la Infancia, 2007-2012.	11C.3.2
Programa de Acción para la Prevención y la Atención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, 2007 – 2012.	11C.34

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ejemplo de oficio de invitación dirigido a una empresa para participar en la difusión de mensajes.	3 años	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia	1C.10.1
Ejemplo de donativo de una empresa para mensajes.	3 años	Dirección General del CeNSIA	1C.10.2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>			<b>Rev. 1</b>
	21.-	<b>Procedimiento para la gestión de recursos en apoyo a los programas de acción</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Directorio de agencias donantes	3 años	Dirección General del CeNSIA	1C.10.3

## 8.0 Glosario

8.1 **Documentos normativos:** Corresponde a los descritos en el inciso 3.1 del apartado 3.0 "Políticas de operación, normas y lineamientos"

8.2 **Acuerdo:** Son los denominados proyectos, coordinaciones convenios o programas de colaboración para la gestión de recursos.

8.3 **Gestión de recursos:** Conjunto de acciones orientadas a la obtención de recursos materiales (documentos, materiales técnicos, educativos y de difusión, etc.) físicos y financieros que se traduzcan en apoyo a la operación de los programas de salud.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos


10.1 Ejemplo de oficio para recibir apoyo de divulgación de mensajes del Programa Nacional para la Reducción de la Mortalidad Infantil.

10.2 Notificación de donativo.

10.3 Directorio de agencias potencialmente donantes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## **22. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE LOS EVENTOS TEMPORALMENTE ASOCIADOS A LA VACUNACIÓN GRAVES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer y proporcionar el procedimiento para que el personal técnico-operativo realice el seguimiento, la vigilancia e investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves en la población vacunada.

## 2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional para la Salud de la infancia y la adolescencia (CeNSIA) a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA (Consejo Nacional de Vacunación) a la Jefatura del Departamento de Vacunación y Red de Frío.

2.2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable para, los servicios estatales de salud de las 32 entidades federativas así como para las áreas técnicas del Programa de Vacunación Universal, al Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), la Dirección General Adjunta de Epidemiología (DGAE) y los centros estatales de farmacovigilancia.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1. Los lineamientos para la atención de los ETAV serán propuestos por el grupo de trabajo interinstitucional del CONAVA.

3.2. Para la notificación de los eventos leves, se deberá completar el formato ETAV-1 y se notificarán semanalmente a la DGAE en el Informe Semanal de Casos Nuevos de Enfermedades (SUIVE-1-2007, en el grupo de otras enfermedades de notificación inmediata).

3.3. Para la notificación de los eventos moderados y graves, se deberá completar el formato ETAV-1 y se deberán notificar en las primeras 24 horas luego de que se tenga conocimiento del caso y posteriormente conforme avanza la investigación se llenará el formato ETAV -2.


3.4. La notificación a la DGAE y al CeNSIA deberá hacerse por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, a las siguientes direcciones electrónicas [etav2011@gmail.com](mailto:etav2011@gmail.com), [epv@dgepi.salud.gob.mx](mailto:epv@dgepi.salud.gob.mx), a los teléfonos del CENSIA (01 55) 5680 1208 extensión 277, fax 5593 1144, o a los teléfonos de la DGAE: (01 55) 5593 4399, 01 800 0044800.

3.5. Se deben notificar todos los eventos moderados y graves (dentro de los 30 días posteriores a la vacunación), todos los eventos por asociación epidemiológica, todas las defunciones que ocurran dentro de los 30 días posteriores a la vacunación, todos los casos de hospitalización relacionados con la aplicación de vacunas dentro de los 30 días posteriores a la vacunación,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

todos los eventos que causen discapacidad, los rumores, los eventos que afectan a un grupo de personas (*clusters*) y todos los eventos relacionados con errores técnicos.


- 3.6. El CeNSIA realizará la evaluación de los posibles ETAV reportados por los profesionales de la salud, para determinar las acciones que se deben realizar en coordinación con la DGAE, el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC) y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).
- 3.7. La DGAE es la responsable de la vigilancia epidemiológica de los ETAV.
- 3.8. La CCAyAC definirá los estudios a realizar en la o las vacunas involucradas en los ETAV y establecerá la cantidad y condiciones de los biológicos para tal estudio.
- 3.9. El InDRE recibirá y analizará las muestras para obtener el diagnóstico etiológico (aislamiento e identificación de virus o bacterias) o inmunológico (anticuerpos contra los componentes vacunales o presencia de complejos inmunes).
- 3.10. Se deberá iniciar la investigación cuanto antes, idealmente en las 24 horas que siguen a la detección del ETAV, para identificar y corregir cualquier error técnico, la acción correctiva deberá realizarse lo más oportunamente posible para evitar que más personas se expongan al peligro del mismo error.
- 3.11. El personal de la unidad vacunadora deberá realizar la investigación de los ETAV graves, realizará la investigación de casos, la entrevista al paciente y a los padres o familiares en cuanto sea posible, la entrevista al personal vacunador y la entrevista al médico tratante, recopila datos relacionados con aspectos técnicos y de cadena de frío a través de los formatos requeridos.
- 3.12. La encuesta de campo, la cual deberá de estar complementada con los siguientes datos:
- Selecciona a los niños vacunados con la misma vacuna, mismo lote, por el mismo vacunador, en la misma unidad de salud, en el mismo día.
  - Se investiga el número de personas que enfermaron, presentaron signos y síntomas similares y que fueron vacunadas con otros lotes o de otros laboratorios.
  - Se investiga si se presentaron otras personas que enfermaron y que presentaron signos y síntomas similares, que no fueron vacunadas.
- 3.13. Una vez que fue dado de alta el paciente el epidemiólogo del hospital, colectara el expediente y lo enviara al epidemiólogo Jurisdiccional el cual lo enviara a nivel estatal y este a su vez lo enviara al nivel federal.
- 3.14. La aparición de un grupo de ETAV inusual, deberá informarse de inmediato y deberá iniciarse una investigación de los casos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

3.15. Es responsabilidad del CeNSIA:


- Apoyar a los responsables del PVU en los niveles estatal, jurisdiccional y local en la investigación clínico-epidemiológica del ETAV notificado por el estado (revisión del caso clínico, entrevistas con el personal médico y paramédico involucrado, a los padres o personas responsables del niño, supervisión de la red de frío, encuestas de campo, estudios de laboratorio y gabinete).
- Convocar y establecer coordinación entre las diferentes instituciones (SSA, ISSSTE, IMSS, DGAE, CNFV, CCAYAC, InDRE y laboratorios productores de vacuna) para que participen en el estudio de los ETAV.
- Evaluar la frecuencia y tipo de ETAV.
- Informar el resultado final de la investigación en los diferentes niveles (estatal, jurisdiccional y local), DGAE, CNFV, LNSP, InDRE y laboratorios productores de vacuna.
- Hacer recomendaciones específicas para cada caso estudiado.
- Determinar la relación temporal o causal de la vacuna involucrada en el ETAV notificado.
- Asesorar en el o los diagnósticos diferenciales.
- Difundir las acciones realizadas ante la notificación de un ETAV en las reuniones de grupo de trabajo.
- Participar en asesorías, capacitación y elaboración de documentos técnicos específicos relacionados con los ETAV.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		Hoja: 5 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

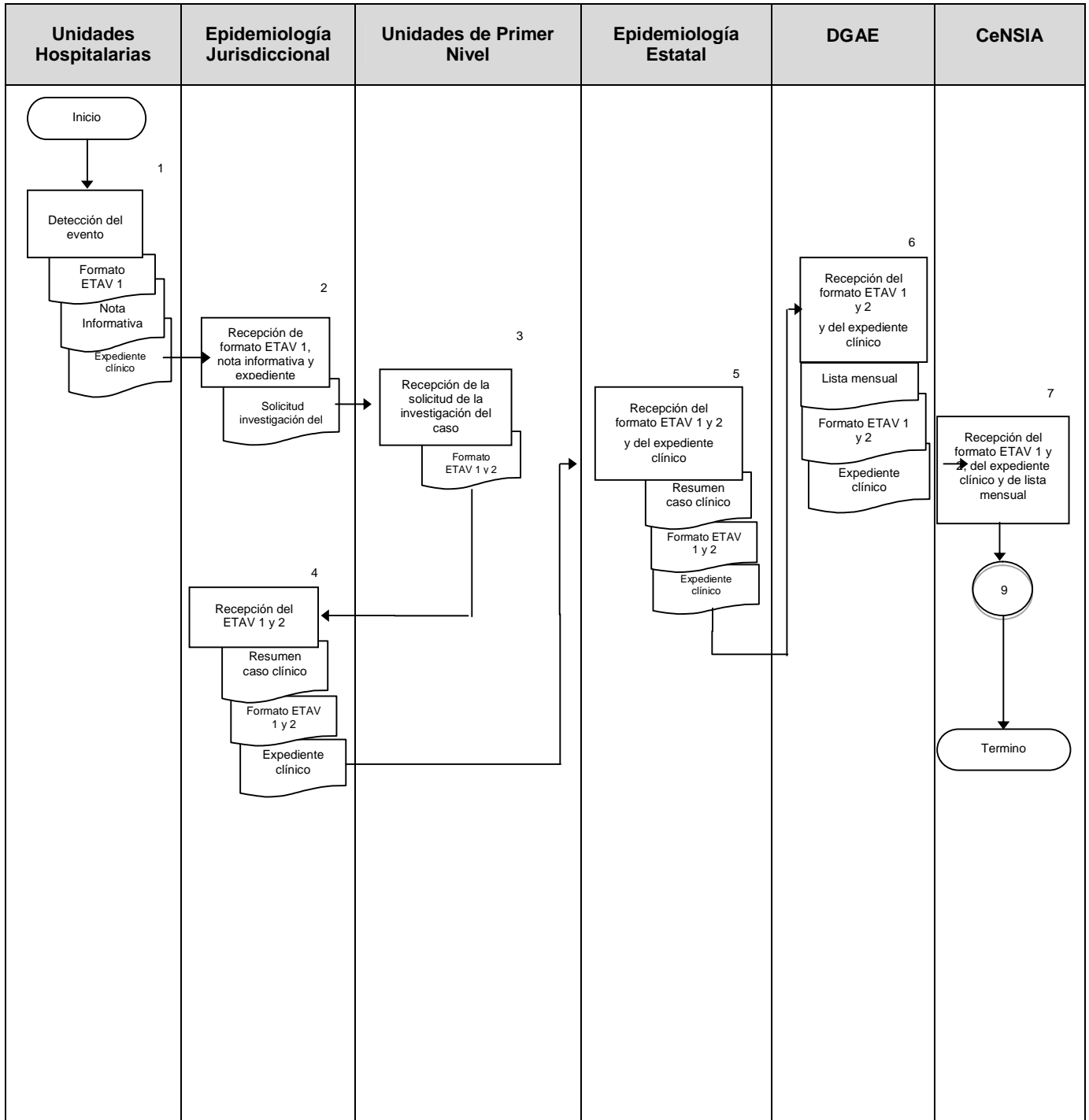
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Detección del evento	1.1. Detecta, atiende y vigila la evolución del paciente que presenta un ETAV grave, requisita el formato ETAV 1, notifica el estado general del paciente, colecciona el expediente clínico una vez que es dado de alta el paciente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato ETAV 1</li> <li>• Nota informativa</li> <li>• Expediente clínico</li> </ul>	Unidades Hospitalarias (Epidemiólogo)
2.0. Recepción de formato ETAV 1, nota informativa y expediente clínico	2.1. Analiza la asociación del caso con la vacunación y valida información de la unidad vacunadora y solicita iniciar la investigación del caso para completar la información faltante del formato ETAV 1 Y 2, envía el expediente al nivel jerárquico siguiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud investigación del caso</li> </ul>	Epidemiólogo jurisdiccional
3.0 Recepción de la solicitud de la investigación del caso	3.1 Complementa el formato ETAV 1 con la información obtenida del Censo Nominal y el formato ETAV 2 con la investigación del caso <ul style="list-style-type: none"> <li>• ETAV 1 y ETAV 2.</li> </ul>	Personal de salud de las unidades de primer nivel (responsable de vacunación)
4.0 Recepción del ETAV 1 y 2	4.1 Revisa y realiza una descripción narrativa e interpretativa del evento con los datos del ETAV 1 y 2 y el expediente clínico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen clínico</li> <li>• Formato ETAV 1 y 2</li> <li>• Expediente clínico</li> </ul>	Epidemiólogo jurisdiccional
5.0 Recepción del formato ETAV 1 y 2 y del expediente clínico	5.1. Identifica los factores de riesgo y la causa o causas probables y establece la asociación epidemiológica y envía toda la información a DGAE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen clínico</li> <li>• Formato ETAV 1 y 2</li> <li>• Expediente clínico</li> </ul>	Epidemiólogo estatal


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción resumen clínico, formato ETAV 1 y 2 y del expediente clínico	6.1. Recibe de los Estados las notificaciones y los expedientes, se generan una lista mensual junto con los formatos ETAV 1 y 2 y los expedientes y se envían al CeNSIA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista mensual</li> <li>• ETAV 1 y 2</li> </ul>	DGAE
7.0 Recepción formato ETAV 1 y 2 del expediente clínico y listado mensual	7.1. Recibe de las notificaciones de los casos graves y continua con procedimiento 9	CeNSIA
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		Hoja: 7 de 10


## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		Hoja: 8 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CENSIA, 2011, con base a la estructura autorizada del 1ro., de abril de 2010.	3C.12.1
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.2
Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación, Manual de procedimientos técnicos	7S.4.1.1.2
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia	14S.7
NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica	6S.5
Procedimientos básicos en la toma de muestras Instituto Nacional de Referencia y Diagnostico Epidemiológicos (INDRE) SSA-CENAVECE	3C.12.3
Manual para la toma, envío y recepción de muestras para el diagnóstico Instituto Nacional de Referencia y Diagnóstico Epidemiológicos (INDRE) SSA-CENAVECE	3C.12.4
Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4-I-2000, Última reforma D.O.F. 16/I/2012.	7.S.5

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		Hoja: 9 de 10

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de notificación ETAV 1 y ETAV 2	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Encuesta de campo	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Nota informativa	5 años	Subdirección de área	7S.7.2
Formato para el médico tratante	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Formato para la Madre del caso	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Formato para red de frío	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Formato para enfermera vacunadora	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Expediente del paciente	5 años	Subdirección de área	16.S.3
Resumen del caso y dictaminación	5 años	Subdirección de área	7S.8.1.1

## 8.0 Glosario

8.1 Evento Temporalmente Asociado a la Vacunación: manifestaciones clínicas que se presentan en una persona vacunada, dentro de los 30 días siguientes a la administración de una o más vacunas, y que no pueden ser atribuidos inicialmente a alguna entidad nosológica específica

8.2 Clasificación Clínica:

- **Leves:** Se consideran eventos leves las manifestaciones clínicas locales en el sitio de aplicación de las vacunas o las sistémicas, y que se tratan ambulatoriamente y no dejan secuelas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>22. Procedimiento para la investigación de los eventos temporalmente asociados a la vacunación graves</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

- **Moderados:** Los eventos moderados son las manifestaciones clínicas que, aun cuando requieren hospitalización, no ponen en riesgo la vida del paciente, o cuyas secuelas no afectan la capacidad funcional del individuo.
- **Graves:** Dentro de la categoría de graves están las manifestaciones clínicas que ponen en riesgo la vida del paciente, o cuyas secuelas afectan la capacidad funcional del individuo, u ocasionan la muerte.

**8.3 Expediente Clínico hospitalario de un ETAV grave:** conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias

**8.4 Resumen clínico:** al documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

**8.5** De acuerdo con los niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Salud, de otras instancias comunitarias y del ámbito geográfico se ejerce a través de los siguientes niveles:

- Operativo (local)
- Jurisdiccional o zonal (municipal)
- Estatal (delegacional o intermedio o regional)
- Nacional.


**8.6** Censo nominal a la fuente primaria del sistema de información de las actividades de Vacunación Universal, donde se registra el nombre, edad, domicilio, esquema de vacunación y otras acciones que realizan las instituciones del Sistema Nacional de Salud en beneficio de la población.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

- Encuesta de campo
- Formato para el médico tratante
- Formato para la madre del caso
- Formato para red de frío
- Formato para enfermera vacunadora.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### **23. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI).**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener actualizado en forma verás y oportuna el inventario de recursos informáticos (IRI) del CeNSIA.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la: Dirección General, Dirección de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, Departamento de Monitoreo a Programas y a todo el personal usuario de recursos informáticos del CeNSIA.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 Los Lineamientos para realizar el envío de información del inventario de recursos informáticos estarán establecidos por la DGTI.
- 3.2 Las directrices para llevar a cabo el inventario de recursos informáticos (IRI) serán analizados en coordinación de la Dirección de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y la Subdirección de Componentes Estratégicos y Desarrollo de Programas, para su aplicación de los mismos en el CeNSIA.
- 3.3 La Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, será la responsable de coordinar el inventario de recursos informáticos con el aval de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y autorización de la Dirección General.
- 3.4 El Departamento de Monitoreo a Programas, será la responsable realizar el levantamiento del inventario de recursos informáticos para su registro en el sistema informático IRI.
- 3.5 Los Informes de recursos informáticos serán generados por el Departamento de Monitoreo a Programas según sean requeridos por la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, Dirección de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y la Dirección General del CeNSIA.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev. 2
	23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Emisión de Lineamientos	1.1. Emitir la normatividad para llevar a cabo el Inventario de Recursos Informáticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI).
2.0. Recepción de los lineamientos	2.1. Se recibe documento de normatividad de la DGTI y se turna al área correspondiente para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	Dirección General
3.0. Recepción y análisis de los lineamientos	3.1. Se reciben los Lineamientos para llevar a cabo el IRI en el CeNSIA, se turna a la Subdirección de Área. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
4.0 Emitir directrices	4.1. Emitir directrices de acuerdo a la normatividad establecida por la DGTI, para llevar a cabo el IRI en las áreas que conforman el CENSIA y se analizan con la Dirección de Área, para enviar memorandum a todo el CeNSIA, para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices</li> </ul>	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas
5.0 Recepción y aplicación de las directrices	5.1. Recibe y aplica las directrices para llevar a cabo el IRI. 5.2. Se generan listados actualizados de los recursos informáticos de todos los usuarios por área. <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de directrices</li> <li>Listado de RI.</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
6.0 Recepción de memorandum para revisión de características y No. de serie equipos y listado de RI	6.1 Se recibe memorandum y listado de RI, por cada área del CeNSIA, para informar y pedir su apoyo para verificar los recursos informáticos que actualmente tienen en resguardo contra el listado de RI de la base de datos del sistema IRI. 6.2 Se realiza revisión de números de serie y características de los equipos por usuarios del CENSIA y se anotan las diferencias y errores encontrados <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de RI verificado</li> </ul>	Usuario del CeNSIA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev. 2
	23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)		Hoja: 4 de 9

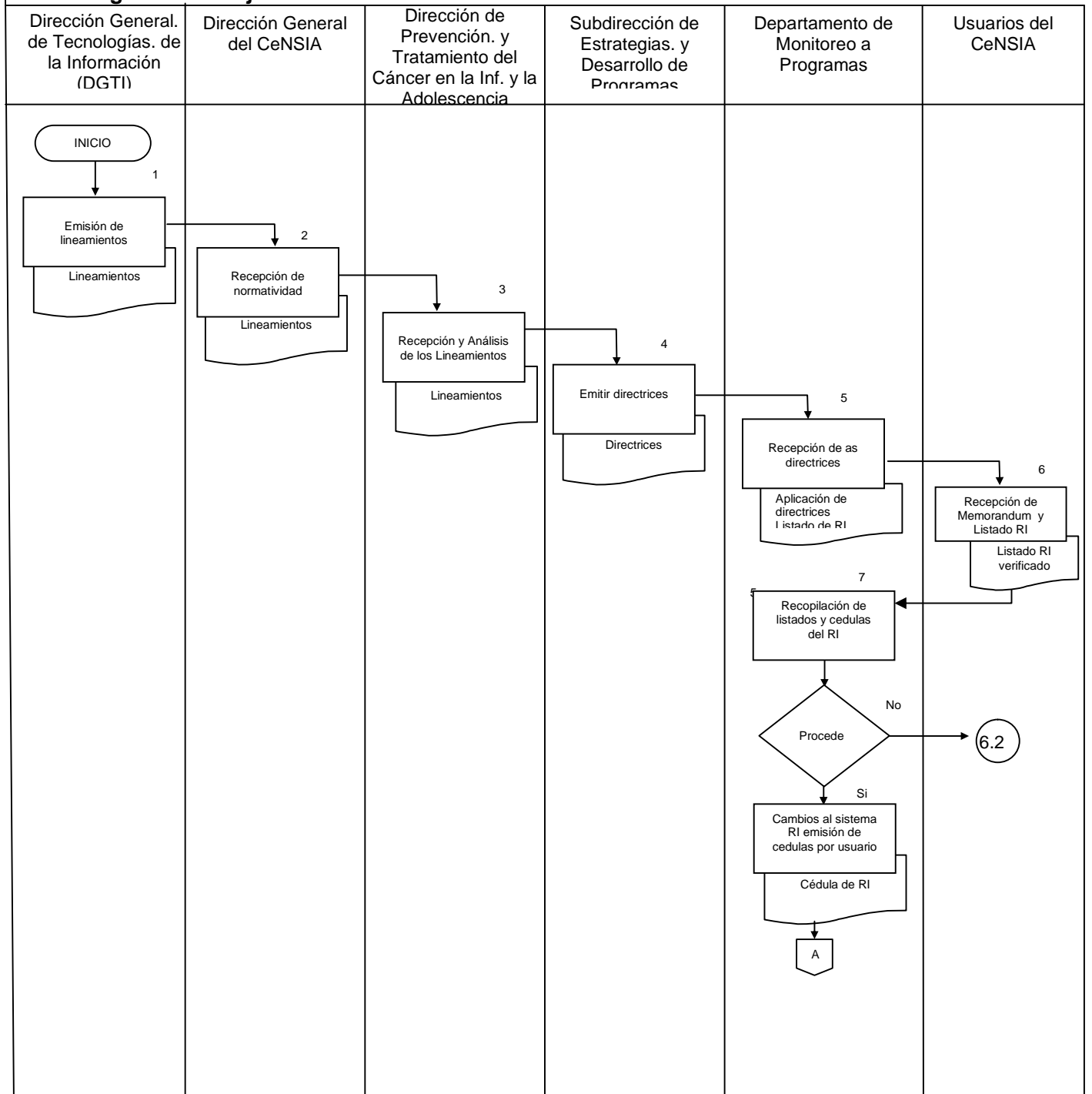
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recopilación y verificación de listados o cedulas de RI	<p>7.1 Se recopilan los listados o cedulas de RI por área y se verifican</p> <p>Procede:</p> <p>No: Pasa a la actividad 6.2</p> <p>Si: Cambios al sistema RI emisión de cedulas por usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de RI</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
8.0 Entrega de cedulas de RI	<p>8.1 Se entregan Cedulas para su revisión y firma del Usuario del CENSIA</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.2.</p> <p>Si: Se firman cedulas por usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula firmada</li> </ul>	Usuario del CENSIA
9.0 Recepción de cedulas de RI	<p>9.1 Se reciben cedulas y se organiza carpeta de envió y entrega de IRI a DGTI.</p> <p>9.2 Se recibieron las cedulas de RI de todo el personal del CENSIA.</p> <p>9.3 Se hace oficio de entrega de IRI a DGTI y se manda a firma con Director General del CENSIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cedulas y oficio.</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas
10.0 Validación y firma de IRI	<p>10.1 Recibe oficio entrega del IRI y pasa a firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio respuesta IRI</li> </ul>	Dirección General
11.0 Realización de copia y envió de IRI	<p>11.1 Se recibe carpeta de IRI de dirección general.</p> <p>11.2 Se realiza copia de carpeta de IRI, como respaldo.</p> <p>11.3 Se respalda archivo de datos del IRI, en CD, para anexar a Carpeta</p> <p>11.4 Se envía por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta IRI</li> </ul>	Departamento de Monitoreo a Programas


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		<b>Rev. 2</b>
	<b>23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

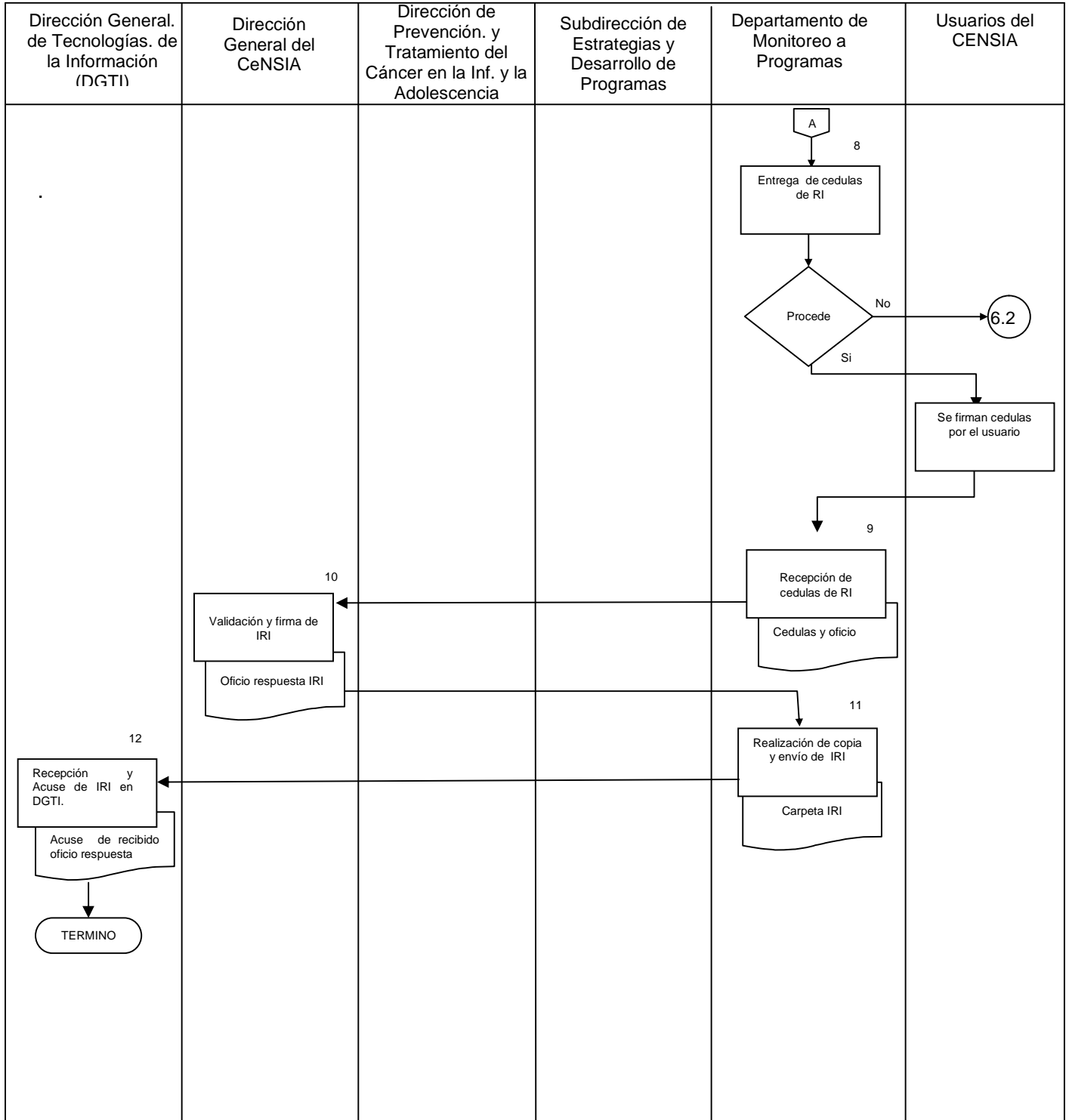
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción y acuse de IRI en DGTI	12.1 Se recibe y se regresa acuse de recibido en DGTI. •Acuse de recibido oficio de respuesta  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>2</b>
	<b>23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)</b>		Hoja: <b>7 de 9</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev. 2
	23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Directrices para realizar inventario de recursos informáticos en CENSIA	8C.8.1
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. DGPOP, febrero 2008.	8C.12.1
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., enero de 2012.	3C.12.2
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 19-I-2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Normatividad Técnica en Tecnología de la Información, Actualización del Inventario de Recursos Informáticos, DGTI.	8C.8.2

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de oficio 2831/CeNSIA/2010, de fecha 5 de agosto de 2010. Asunto: Respuesta a la solicitud de ratificación o rectificación de equipos de cómputo para licitación consolidada	3 Años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas	3C.2.1
Copia de oficio 2919/CeNSIA/2010 de fecha 18 de agosto de 2010. Asunto: Envío de cuestionario de necesidades de equipo de cómputo y migración tecnológica para arrendamiento del periodo 2011-2013	3 Años	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas	3C.1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev. 2
	23.- Procedimiento para el inventario de recursos informáticos (IRI)		Hoja: 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de equipo asignado a usuarios en el CeNSIA.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C.10.

## 8.0 Glosario


- 8.1 **CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 8.2 **Recursos Informáticos (RI):** Equipos de computo (CPU, Monitor y No-Break), Teléfonos, Modem's, Scanner, Concentradores y Switch.
- 8.3 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la DGTI para la realización del IRI.
- 8.4 **Inventario de recursos informáticos(IRI):** Resumen de todos los recursos informáticos que cuenta el CeNSIA que describe características físicas y usuarios

## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio 1029/CeNSIA/2012 de solicitud de incremento de recursos arrendados de fecha 2 de mayo del 2012.
- 10.2 Oficio 160/CeNSIA/2012 de solicitud de incremento de recursos arrendados de fecha 17 de enero del 2012.
- 10.3 Oficio 2635/CeNSIA/2011 de solicitud de incremento de recursos arrendados de fecha 9 de noviembre del 2011.
- 10.4 Copia de oficio 2919/CeNSIA/2010 de fecha 18 de agosto de 2010. Asunto: Envío de cuestionario de necesidades de equipo de cómputo y migración tecnológica para arrendamiento del periodo 2011-2013.
- 10.5 Copia de oficio 2831/CeNSIA/2010, de fecha 5 de agosto de 2010. Asunto: Respuesta a la solicitud de ratificación o rectificación de equipos de cómputo para licitación consolidada.
- 10.6 Cédula de equipo asignado a usuarios en el CeNSIA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 24. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE UN EVENTO TEMPORALMENTE ASOCIADO A LA VACUNACIÓN



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Sistematizar la notificación de los Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación (ETAV) en los niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA (Consejo Nacional de Vacunación) y la Jefatura del Departamentode Vacunación y Red de Frío.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los servicios estatales de salud de las 32 entidades federativas así como, las áreas técnicas del Programa de Vacunación Universal, al Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), la Dirección General Adjunta de Epidemiología (DGAE), centros estatales de farmacovigilancia.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El CeNSIA establecerá los Lineamientos para la atención de los ETAV con base en los Programas de Acción de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.


3.2 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA definirá, autorizará y emitirá los Lineamientos, para el seguimiento y monitoreo de los ETAV.

3.3 Para la notificación de los eventos leves, se deberá completar el formato ETAV-1 y se notificarán semanalmente a la DGAE en el Informe Semanal de Casos Nuevos de Enfermedades (SUIVE-1-2007, en el grupo de otras enfermedades de notificación inmediata).

3.4 Para la notificación de los eventos moderados y graves, se deberá completar el formato ETAV-1 y se deberán notificar en las primeras 24 horas luego de que se tenga conocimiento del caso y posteriormente conforme avanza la investigación se llenará el formato ETAV -2.


3.5 La notificación a la DGAE y al CeNSIA debe hacerse por cualquier de los siguientes medios: correo electrónico, a las siguientes direcciones electrónicas [etav2011@gmail.com](mailto:etav2011@gmail.com), [epv@dgepi.salud.gob.mx](mailto:epv@dgepi.salud.gob.mx), a los teléfonos del CENSIA (01 55) 5680 1208 extensión 277, fax 5593 1144, o a los teléfonos de la DGAE: (01 55) 5593 4399, 01 800 0044800.

3.6 Se deben notificar todos los eventos moderados y graves, todos los eventos por asociación epidemiológica, todas las defunciones que ocurran dentro de los 30 días posteriores a la vacunación, todos los casos de hospitalización relacionados con la aplicación de vacunas dentro de los 30 días

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>


posteriores a la vacunación, todos los eventos que causen discapacidad, los rumores, los eventos que afectan a un grupo de personas (*clusters*) y todos los eventos relacionados con errores técnicos.

- 3.7 El Comité Nacional de Expertos en los ETAV, se reunirá al menos tres veces por año, cada integrante opinará acerca del caso y en consenso se emitirá la dictaminación del caso de acuerdo a la clasificación epidemiológica correspondiente.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

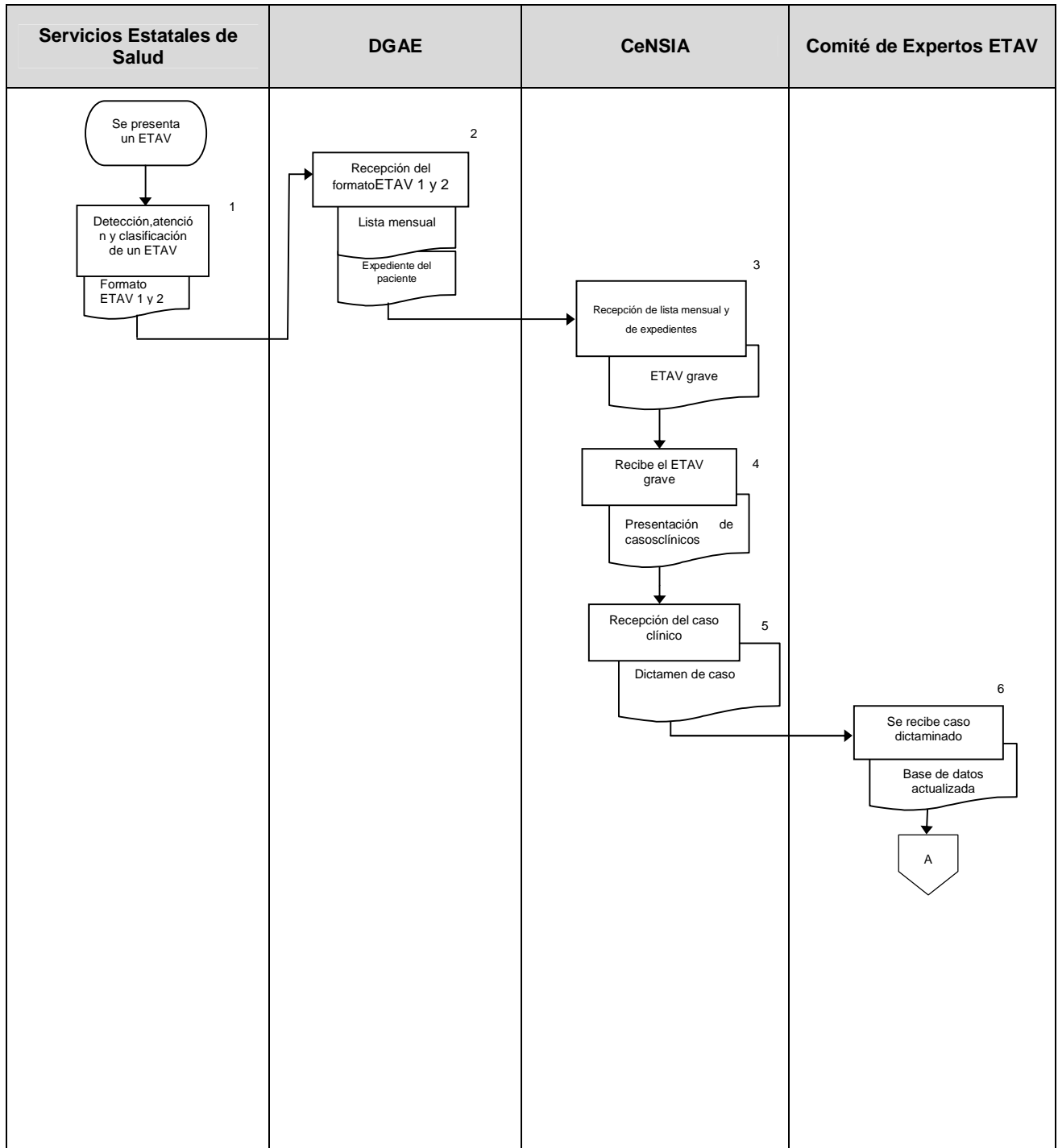
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección, clasificación y notificación de un ETAV	1.1 Identifica en consulta externa o en urgencias al paciente que presente un ETAV, lo clasifica clínicamente y notifica a través del formato ETAV 1-2 ala autoridad inmediata superior, si se clasifica como grave seguir procedimiento no. 11. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato ETAV 1 y 2</li> </ul>	Personal de salud de las unidades médicas, médico epidemiólogo jurisdiccional y estatal.
2.0 Recepción del Formato ETAV 1 y 2	2.1 Recibe el formato ETAV 1 y 2, los expedientes y genera una lista mensual y los envía a CeNSIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista mensual</li> </ul>	Epidemiólogo Federal
3.0 Recepción de lista mensual y expedientes	3.1 Recibe todas las notificaciones y expedientes enviadas por la DGAE y por otras instituciones notificantes a través de cualquier medio de notificación: fax, teléfono, correo electrónico, correo postal, ingresa los datos a la base y los clasifica, realiza el seguimiento del ETAV grave <ul style="list-style-type: none"> <li>• ETAV grave</li> </ul>	CeNSIA (área técnica)
4.0 Recibe el ETAV grave	4.1 Solicita la información necesaria para la evaluación de causa, se comunica a través de oficio, correo electrónico y vía telefónica con el notificador inicial, se prepara el caso clínico y convoca a reunión al comité de expertos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de casos clínicos</li> </ul>	CeNSIA (área técnica)
5.0 Recepción del caso clínico	5.1 Analizan los casos clínicos, se reúnen en el CeNSIA y dictaminan los casos clínicos según su asociación epidemiológica (ver definiciones en el glosario de este procedimiento). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen del caso</li> </ul>	Comité de expertos


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		Hoja: 5 de 10

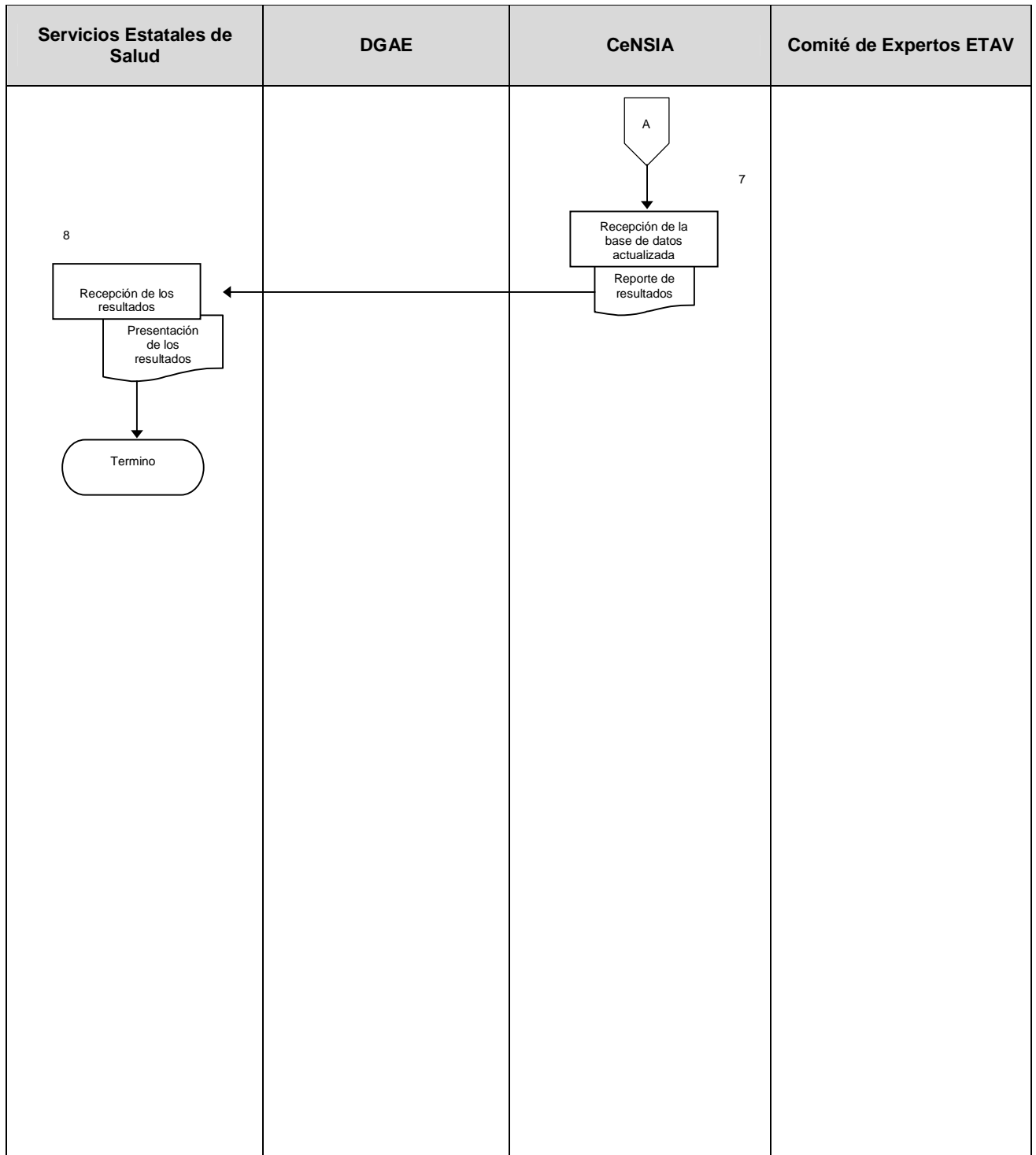
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Se recibe caso clínico dictaminado	<p>6.1 Recibe los dictámenes de los casos y actualiza la base datos, elabora y envía la conclusión a todos los involucrados del caso, se elabora un reporte de los resultados de valoración y evaluación de los ETAV que se recibieron en un periodo de seis meses y lo envía al CNFV, DGAE y SPPS, por correo electrónico, correo postal, fax o en persona, en el caso de los ETAV graves, se envía la información al CNFV inmediatamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos actualizada</li> </ul>	CeNSIA (área técnica)
7.0 Recepción de la base de datos actualizada	<p>7.1 Realiza estadística descriptiva y genera gráficos de frecuencia de los ETAV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de resultados</li> </ul>	CeNSIA (Área Técnica)
8.0 Recepción de los resultados	<p>8.1 Realiza reuniones con los responsables estatales del Programa de Vacunación Universal de las 32 Entidades Federativas y con las Instituciones del Sector Salud, donde se les presenta la información generada del Sistema de Vigilancia de los ETAV, se emiten informes de los ETAV para el CONAVA cada año y en el caso de los eventos graves de manera inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de resultados</li> </ul>	CeNSIA (Dirección General, Dirección del PASIA y Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: R00
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		Hoja: 6 de 10

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		Hoja: 8 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de Enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura refrendada del 1ro., de enero de 2012.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3
Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación, Manual de procedimientos técnicos. CONAVA. México 2002.	7S.4.1.1.2
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. D.O.F. 15 de Noviembre de 2004.	14S.7
NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 11 de Octubre de 1999.	6S.5

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de notificación ETAV 1 y ETAV 2	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Expedientes de pacientes que presentaron ETAV graves	5 años	Subdirección de área	16.S.3
Base de datos ETAV-CeNSIA	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Resolución del Comité	5 años	Subdirección de área	7S.8.1.1
Acuse de intercambio de información con CNFV	5 años	Subdirección de área	NA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		Hoja: <b>9 de 10</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de invitación al Comité Nacional de los ETAV	5 años	Subdirección de área	7S.8.1.1

## 8.0 Glosario

8.1. **Evento Temporalmente Asociado a la Vacunación (ETAV):** manifestaciones clínicas en un apersona vacunada y que se presentan dentro de los 30 días siguientes a la administración de una o más vacunas, y que no pueden ser atribuidos inicialmente a alguna entidad nosológica específica.


### 8.2. Clasificación Clínica:

- **Leves:** Se consideran eventos leves las manifestaciones clínicas locales en el sitio de aplicación de las vacunas o las manifestaciones sistémicas, y que se tratan ambulatoriamente y no dejan secuelas.
- **Moderados:** Los eventos moderados son las manifestaciones clínicas que, aun cuando requieren hospitalización, no ponen en riesgo la vida del paciente, o cuyas secuelas no afectan la capacidad funcional del individuo.
- **Graves:** Dentro de la categoría de graves están las manifestaciones clínicas que ponen en riesgo la vida del paciente, o cuyas secuelas afectan la capacidad funcional del individuo, u ocasionan la muerte.

### 8.3. Clasificación por tipo de asociación epidemiológica:

- **ETAV causales:** Evento ocasionado por la administración de la vacuna y que requiere ser demostrado por los hallazgos clínicos, epidemiológicos y de laboratorio.
- **ETAV coincidentes:** Son incidentes médicos que habrían ocurrido de igual manera en el individuo con o sin la aplicación de la vacuna, como, por ejemplo, crisis convulsivas por epilepsia.
- **ETAV por errores técnicos:** Son incidentes médicos que fueron causados por errores en el transporte, almacenamiento, manejo, o administración de la vacuna. El error es generalmente causado por el vacunador (por ejemplo, absceso séptico en el sitio de la inyección). En general, pueden prevenirse mediante capacitación y adiestramiento adecuado del personal y con el



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>24.- Procedimiento para la notificación de un evento temporalmente asociado a la vacunación</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

suministro de equipo para inyección, desechable y estéril.

- **ETAV desconocido:** Es un evento en donde no se conoce la causa que lo provoca.

8.4. De acuerdo con los niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Salud, de otras instancias comunitarias y del ámbito geográfico se ejerce a través de los siguientes niveles:

- a) Operativo (local)
- b) Jurisdiccional o zonal (municipal)
- c) Estatal (delegacional o intermedio o regional)
- d) Nacional


8.5. El Comité de Expertos estará compuesto por médicos especialistas expertos en el tema como lo son: especialistas en salud pública, Epidemiólogos, Pediatras, infectólogos, Neurólogos, Neonatólogos, Inmunólogos y de Farmacovigilancia.

### 9.0 Cambios de esta versión


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

### 10.0 Anexos

- 10.1 Formato Interinstitucional de Estudio y Seguimiento de los ETAV (formato ETAV-1 y ETAV-2)
- 10.2 Lista del Comité de Expertos
- 10.3 Formato para dictaminación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

**25. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE UNA SITUACIÓN DE CRISIS ANTE UNO O MÁS CASOS DE EVENTOS TEMPORALMENTE ASOCIADOS A LA VACUNACIÓN EN LA POBLACIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito


- 1.1 Que el personal de salud cuente con los lineamientos para detectar, atender y proceder el ante el reporte (real o probable) de un Evento Temporalmente Asociado a la Vacunación que ponga en peligro la vida de uno o más pacientes vacunados o el prestigio del Programa Universal de Vacunación.

## 2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA (Consejo Nacional de Vacunación) a la Jefatura del Departamento de Vacunación y Red de Frío.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable para, los servicios estatales de salud de las 32 entidades federativas así como para las áreas técnicas del Programa de Vacunación Universal, al Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), la Dirección General Adjunta de Epidemiología (DGAE) y los Centros Estatales de Farmacovigilancia.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Los lineamientos para la atención de los ETAV serán propuestos por el grupo de trabajo interinstitucional del CONAVA.
- 3.2. Para la notificación de los eventos leves, se deberá completar el formato ETAV-1 y se notificarán semanalmente a la DGAE en el Informe Semanal de Casos Nuevos de Enfermedades (SUIVE-1-2007, en el grupo de otras enfermedades de notificación inmediata).
- 3.3. Para la notificación de los eventos moderados y graves, se deberá completar el formato ETAV-1 y se deberán notificar en las primeras 24 horas luego de que se tenga conocimiento del caso y posteriormente conforme avanza la investigación se llenará el formato ETAV -2.
- 3.4. La notificación a la DGAE y al CeNSIA se deberá hacer por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, a las siguientes direcciones electrónicas [etav2011@gmail.com](mailto:etav2011@gmail.com), [epv@dgepi.salud.gob.mx](mailto:epv@dgepi.salud.gob.mx), a los teléfonos del CENSIA (01 55) 5680 1208 extensión 277, fax 5593 1144, o a los teléfonos de la DGAE: (01 55) 5593 4399, 01 800 0044800.
- 3.5. Se deben notificar todos los eventos moderados y graves (dentro de los 30 días posteriores a la vacunación), todos los eventos por asociación epidemiológica, todas las defunciones que ocurran dentro de los 30 días posteriores a la vacunación, todos los casos de hospitalización relacionados con la aplicación de vacunas dentro de los 30 días posteriores a la vacunación, todos los eventos que causen discapacidad, los rumores, los eventos que afectan a un grupo de personas (*clusters*) y todos los eventos relacionados con errores técnicos.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- 3.6. El portavoz oficial deberá ser la máxima autoridad en salud de la entidad federativa o bien una persona con autoridad superior a nivel localidad, municipal, jurisdiccional, estatal y nacional, el cual tendrá que tener una comunicación efectiva con los medios de comunicación y proporcionara los mensajes a la sociedad a través de los medios de comunicación.
- 3.7. Deberá incluir a los directivos de los niveles intermedios, en la capacitación del personal vacunador para el manejo de los medios de comunicación.
- 3.8. El personal técnico de acuerdo al nivel donde se presente la situación de crisis relacionada al ETAV deberá preparar el informe escrito para las entrevistas con los medios de comunicación: periódicos, la radio y la televisión,
- 3.9. Se debe de sensibilizar al personal de salud y a los familiares del caso
- 3.10. Para la comprobación de la crisis o evento, deberá de utilizarse una fuente segura y rápida, como una llamada telefónica la personal de salud del municipio o de la autoridad sanitaria correspondiente.
- 3.11. El responsable de ETAV ante un caso, deberá elaborar una nota informativa confirmando o descartando la situación de crisis y deberá anexar la evidencia.
- 3.12. Deberá convocarse lo más tempranamente posible a una conferencia de prensa, aunque exista información limitada que dar, proporcionando el mensaje a muchos reporteros al mismo tiempo de manera periódica (horas, días) y deberá convocarse a una conferencia final y que en ella se proporcionarán los detalles completos de la investigación una vez finalizada.
- 3.13. Para la difusión de uno o varios eventos desfavorables se deberá contar con una lista completa de los ETAV precisando su categoría (leve, moderado, grave, temporal, causal, coincidente y error de tipo técnico) en términos que sean comprendidos por personas no familiarizadas con los servicios de salud o de vacunación, con el fin de reducir la inquietud que puede ser extensiva a toda labor de inmunización.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

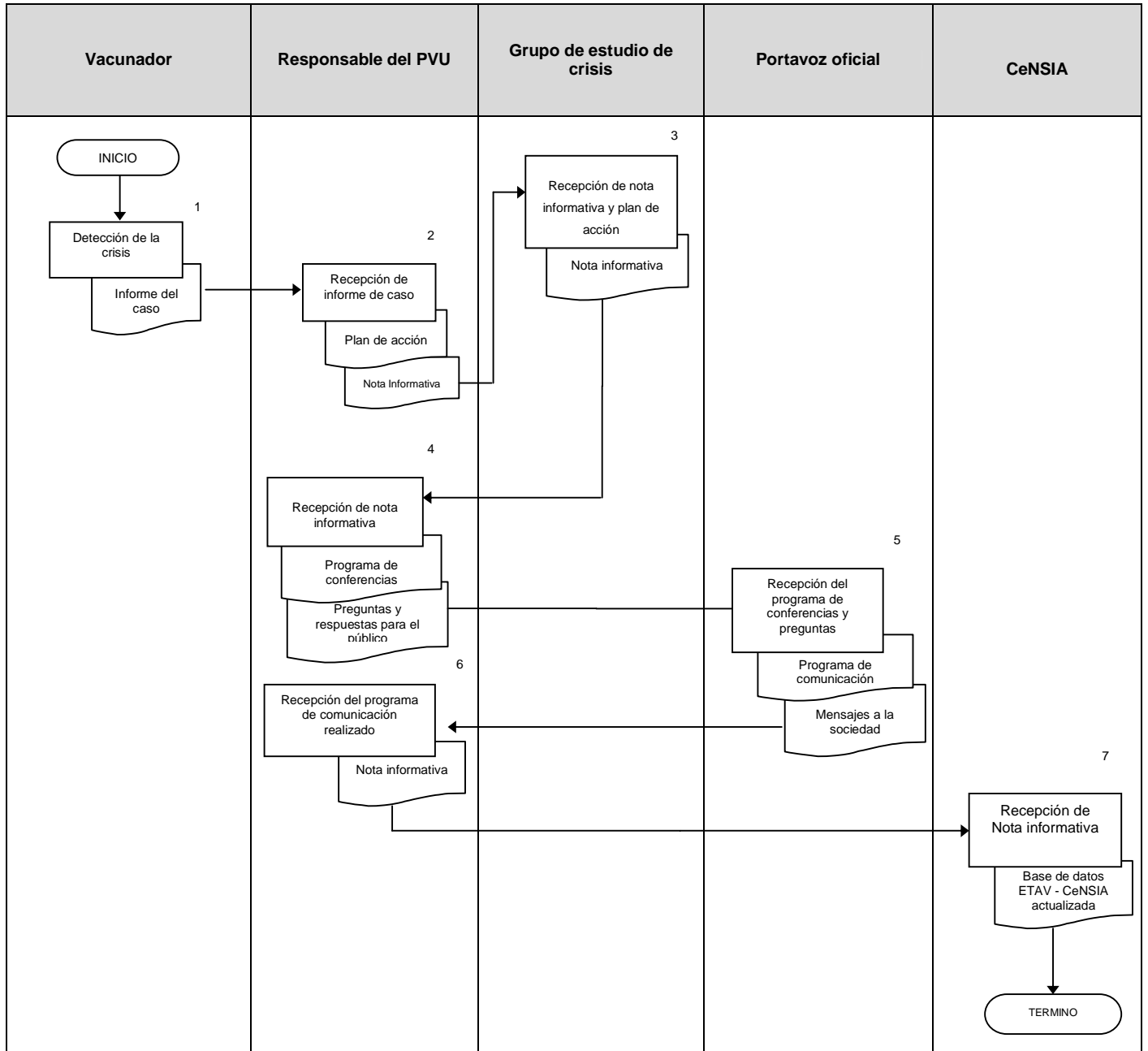
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de la crisis	1.1 Se presenta una crisis e investiga la situación de la crisis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del caso</li> </ul>	Vacunador
2.0 Recepción del informe del caso	2.1. Recibe el informe del caso, analiza la información y elabora el plan de acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Nota informativa</li> </ul>	Responsable de PVU
3.0 Recepción de nota informativa y plan de acción	3.1. Evalúa la situación de crisis y determina acciones correctivas planeadas y prepara un resumen de los resultados y la información que se dará a la opinión pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>	Grupo de estudio de crisis
4.0 Recepción de nota informativa	4.1. Recibe nota informativa y organiza programa de conferencias diarias y respuestas a las posibles preguntas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de conferencias</li> <li>• Preguntas y respuestas para dar a conocer a los medios el estatus.</li> </ul>	Responsable del PVU


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del programa de conferencias y preguntas y respuestas	5.1 Recibe el programa de conferencias y las preguntas y respuestas para dar a conocer a los medios el estatus, selecciona la información y realiza las conferencias con los medios de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de comunicación realizado.</li> <li>• Mensajes a la sociedad.</li> </ul>	Portavoz oficial
6.0 Recepción del programa de comunicación realizado	6.1. Recibe programa de comunicación realizado y elabora nota informativa incluyendo evidencia de las acciones realizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa, se envía a través de correo electrónico.</li> </ul>	Responsable del PVU
7.0 Recepción de nota informativa	7.1. Recibe nota informativa 7.2. Actualiza la base de datos de ETAV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos actualizada</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	CeNSIA (Subdirección técnica de salud de la infancia)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		Hoja: 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>


## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura refrendada del 1 de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3
Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación, Manual de procedimientos técnicos CONAVA	7S.4.1.1.2
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia DOF 15 Nov 2004	14S.7
NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica DOF 11 Oct 1999	6S.5

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de notificación ETAV 1 y ETAV 2	5 años	Subdirección de área	7S.4.1.1.2
Expedientes de pacientes que presentaron ETAV graves	5 años	Subdirección de área	16.S.3
Resolución del grupo de crisis.	5 años	Subdirección de área	7S.8.1.1



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 8.0 Glosario

8.1 **Evento Temporalmente Asociado a la Vacunación:** manifestaciones clínicas que se presentan dentro de los 30 días siguientes a la administración de una o más vacunas, y que no pueden ser atribuidos inicialmente a alguna entidad nosológica específica.

8.2 **Crisis de alarma:** es una situación en la que hay pérdida potencial o real de la confianza en las vacunas o del servicio de vacunación, ocasionada por el reporte de un ETAV grave (real o supuesto).

8.3 Los preparativos para una conferencia de prensa incluyen:


- Identificar los mensajes claves que se quiera comunicar.
- Identificar al portavoz.
- Preparar una carpeta para todos los reporteros de los medios y otros líderes de la comunidad que constará de: 1) Antecedentes complementarios (por ejemplo los beneficios de la inmunización); 2) Preguntas y respuestas, que incluyan las inquietudes que puedan surgir entre los miembros de la comunidad y 3) Recaltar que el riesgo de las complicaciones de la vacunación es pequeño y que el riesgo de la enfermedad es mucho mayor.

8.4 Los **mensajes claves** a favor de la vacunación deberán incluir:

- Que los beneficios de la vacunación para prevenir la enfermedad están debidamente comprobados.
- Es mucho más seguro recibir la vacuna que padecer la enfermedad. Por lo tanto es más arriesgado no inmunizar, ya que de no hacerlo se pueden presentar complicaciones graves de la enfermedad.
- Las vacunas pueden causar reacciones, pero éstas son generalmente leves, que desaparecen espontáneamente y muy raramente causan graves problemas a largo plazo.
- Las enfermedades prevenibles por vacunación causaron millones de defunciones y discapacidades antes de la introducción de las vacunas y que la situación sería la misma si no se continúa con la vacunación.
- La seguridad de las vacunas es de primordial importancia para los proveedores de las mismas y cualquier sospecha de algún problema se investigará y se corregirá.
- Los ETAV deben ser investigados adecuadamente; se espera que sean coincidentes o debidos a un problema local (según el tipo de caso), y el PVU debe seguir manteniendo a la población protegida contra las enfermedades inmunoprevenibles.

8.5 Grupo de Crisis: expertos en el tema que analizan la información obtenida de un caso de alarma o un ETAV grave (real o supuesto) para identificar su causalidad.

8.6 El grupo de estudio de crisis deberá estar integrado por un médico, una enfermera, un epidemiólogo del nivel estatal o local, un representante del nivel nacional y un miembro de la comunidad.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>25.- Procedimiento para el manejo de una situación de crisis ante uno o más casos de eventos temporalmente asociados a la vacunación en la población.</b>		Hoja: 9 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.</b>		<b>Hoja 1 de 8</b>

## **26. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.</b>		Hoja 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades que deberán ser realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CeNSIA con lo que se apoya en el transporte de personal y entrega de correspondencia.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Administrativa y Direcciones de área.
- 2.2 A nivel externo con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales específicamente con la Dirección de Servicios Generales.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


El procedimiento para realizar las actividades de mantenimiento del parque vehicular deberán ser sustentados por la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA, la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal. Así mismo, se deberán respetar las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las demás disposiciones que en materia emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

- 3.1 El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará el diagnóstico situacional de los vehículos, así como integrar el expediente de cada vehículo con la información general (Placas, marca y modelo) y la documentación siguiente:
- Factura (copia)
  - Póliza de seguro (original)
  - Recibo de pago de tenencia (original)
  - Comprobante de verificación (original)
  - Tarjeta de circulación (original)
- 3.2 Los requerimientos de mantenimiento de vehículos se harán con base al diagnóstico situacional de los vehículos y al programa de mantenimiento.
- 3.3 El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que los servicios que entrega el (los) proveedor (es) cumplan con lo solicitado.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.</b>		Hoja 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

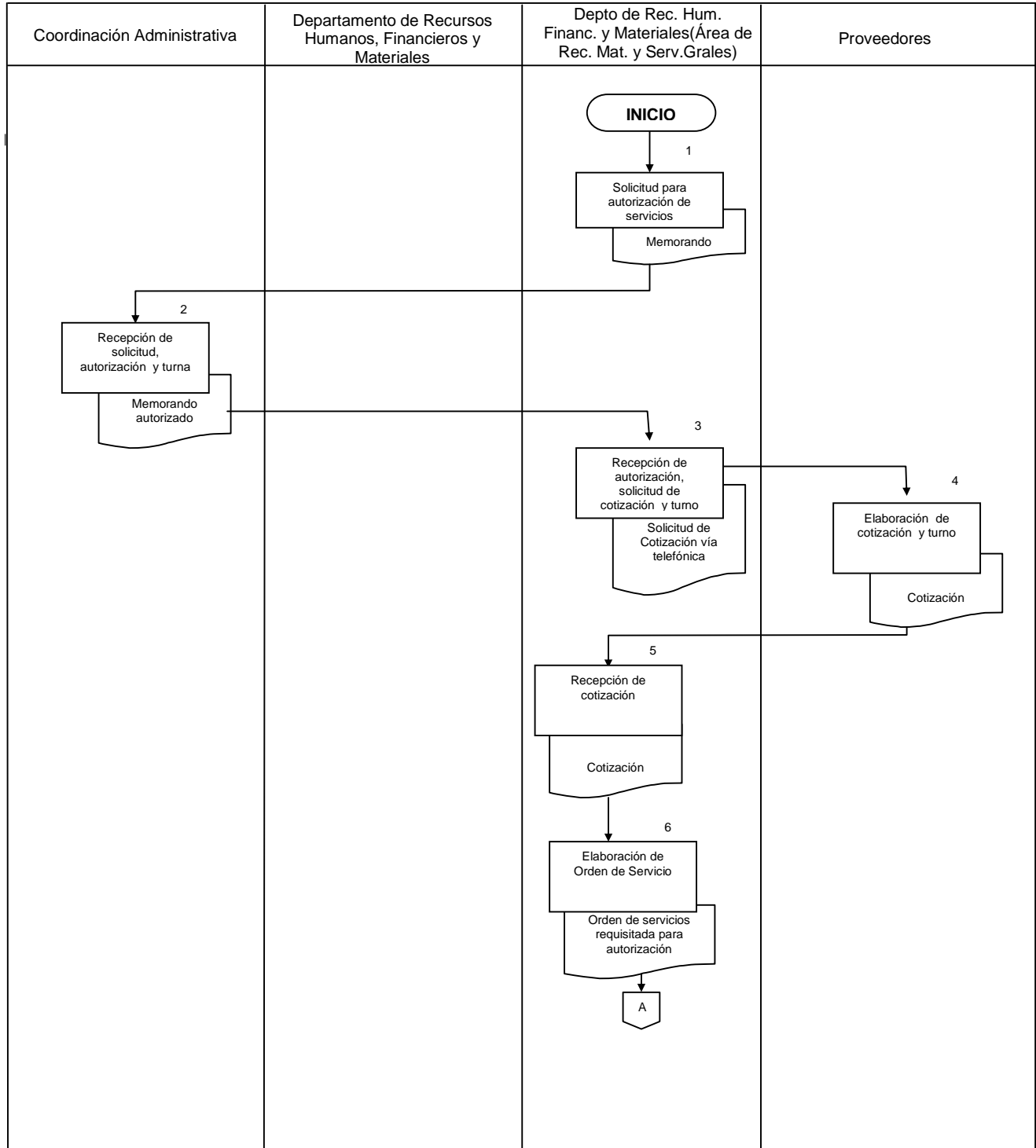
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para autorización de servicios	1.1 Emite el memorando para autorización de servicios con base a diagnóstico situacional de los vehículos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)
2.0 Recepción de solicitud, autorización y turno	2.1 Recibe Memorando, verifica saldo presupuestal y autoriza requerimiento de servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando autorizado.</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
3.0 Recepción de autorización y solicitud de cotización y turno	3.1 Recibe Memorando autorizado 3.2 Solicita cotización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cotización por vía telefónica.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)
4.0 Elaboración de cotización y turno	4.1 Elabora cotización y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización.</li> </ul>	Proveedor.
5.0 Recepción de cotización.	5.1 Recibe cotización para ajuste, aceptación o rechazo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)
6.0 Elaboración de Orden de servicio	6.1 Elaboración de orden de servicio con base a Memorando autorizado y cotización la cual es firmada por el responsable del área de recursos materiales y el responsable de fotocopiado y vehículos. 6.2 Envía la orden de servicio requisitada y fotocopia para autorización (firma) de la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicios requisitada para autorización.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.		Hoja 4 de 8

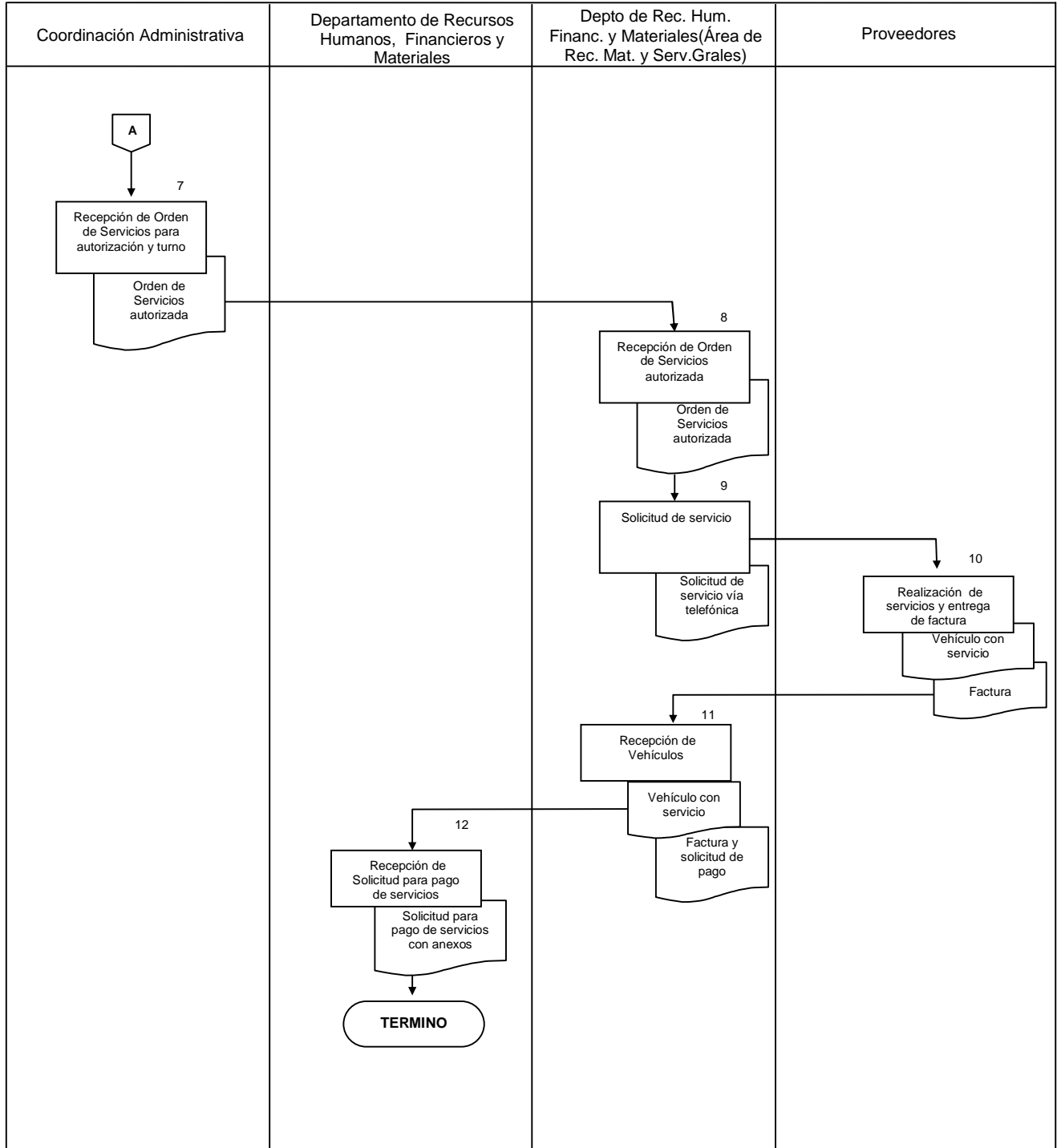
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Orden de servicios para autorización y turno.	7.1 Recibe la Orden de servicios requisitada para autorización y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicios autorizada.</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
8.0 Recepción de Orden de servicios autorizada.	8.1 Recibe la Orden de servicios autorizada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicios autorizada.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)
9.0 Solicitud de servicio	9.1 Solicita al proveedor vía telefónica el servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio, vía telefónica.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)
10.0 Realización de servicios y entrega de factura.	10.1 Realiza servicios con base a solicitud. 10.2 Entrega vehículo con servicios realizados y factura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo con servicios/factura</li> </ul>	Proveedor
11.0 Recepción de vehículos	11.1 Recibe vehículos con servicios y factura correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo con servicios/factura/solicitud de pago</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.)
12.0 Recepción de solicitud para pago de servicios	12.1 Recibe solicitud para pago de servicios con anexos para la elaboración de cheque y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para pago de servicios con anexos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.</b>		Hoja <b>5 de 8</b>


## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.</b>		Hoja <b>6 de 8</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.		Hoja 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CENSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada el 1ro., de enero del mismo año.	3C12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3
Reglamento Interior de la SSA. D.O.F. 19-I-2004.	1C.7.1


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando para solicitud de servicios a las unidades vehiculares.27, de abril de 2012.	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Bibliorato único de contabilidad
Orden de Servicio. Formato, 2012.	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Bibliorato único de contabilidad
Solicitud de pago, Formato, 2012.	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Bibliorato único de contabilidad

## 8.0 Glosario

**8.1 Diagnóstico situacional de vehículos:** Es el registro actualizado de los datos generales de cada vehículo y el estado que guarda. Comprende la evaluación de las condiciones de las llantas, carrocería y vestiduras, accesorios y los sistemas: mecánico y eléctrico. Incluye período de verificación y pago de tenencia.

**8.2 Programa de mantenimiento del parque vehicular:** Es el cronograma de servicios que deben realizarse a los vehículos durante un año presupuestal.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>26.- Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular.</b>		Hoja 8 de 8

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Memorando para solicitud de servicios a las unidades vehiculares de fecha 27, de abril de 2012.
- 10.2 Orden de Servicio. Formato, 2012.
- 10.3 Solicitud de pago, Formato, 2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## **27. PROCEDIMIENTO PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades a desarrollar por el área de recursos humanos, para realizar los diferentes movimientos de personal

## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Personal), Coordinación Administrativa y Personal de nuevo ingreso
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la: Dirección de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Presupuesto y dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de SSA.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas de mismo se referirá a lo siguiente:


**Direcciones de área del:** Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a través del área de recursos humanos realizará los movimientos de personal con base a lo señalado en el "Catálogo de movimientos" incluido en las normas y lineamientos administrativos y el Manual de procedimientos emitidos por la DGRH.
- 3.3 El Área de Recursos Humanos que depende del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, realizará los diferentes movimientos de personal ante la DGRH de la SSA como son: bajas, licencias, promociones, reanudaciones, cambios de adscripción, altas, primas quinquenales, deducciones económicas y movimientos diversos.
- 3.4 El Área de Recursos Humanos, deberá realizar el llenado del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) e incluirá los documentos soporte para su registro en el Sistema de Administración de Personal (SIAP) de la DGRH.
- 3.5 El Área del Recursos Humanos deberá enviar con oportunidad la documentación requerida de acuerdo al movimiento a realizar ante la DGRH para incluir en el SIAP.
- 3.6 La Coordinación Administrativa notificará a la Dirección de Área del CeNSIA que genera el movimiento de personal así como al trabajador la autorización del mismo emitida por la DGRH.
- 3.7 El Área del Recursos Humanos considerará que el FUMP esta autorizado cuando contenga las firmas de la Dirección General y la Coordinación Administrativa del CeNSIA así como, de la DGRH, incluyendo: folio asignado en SIAP.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

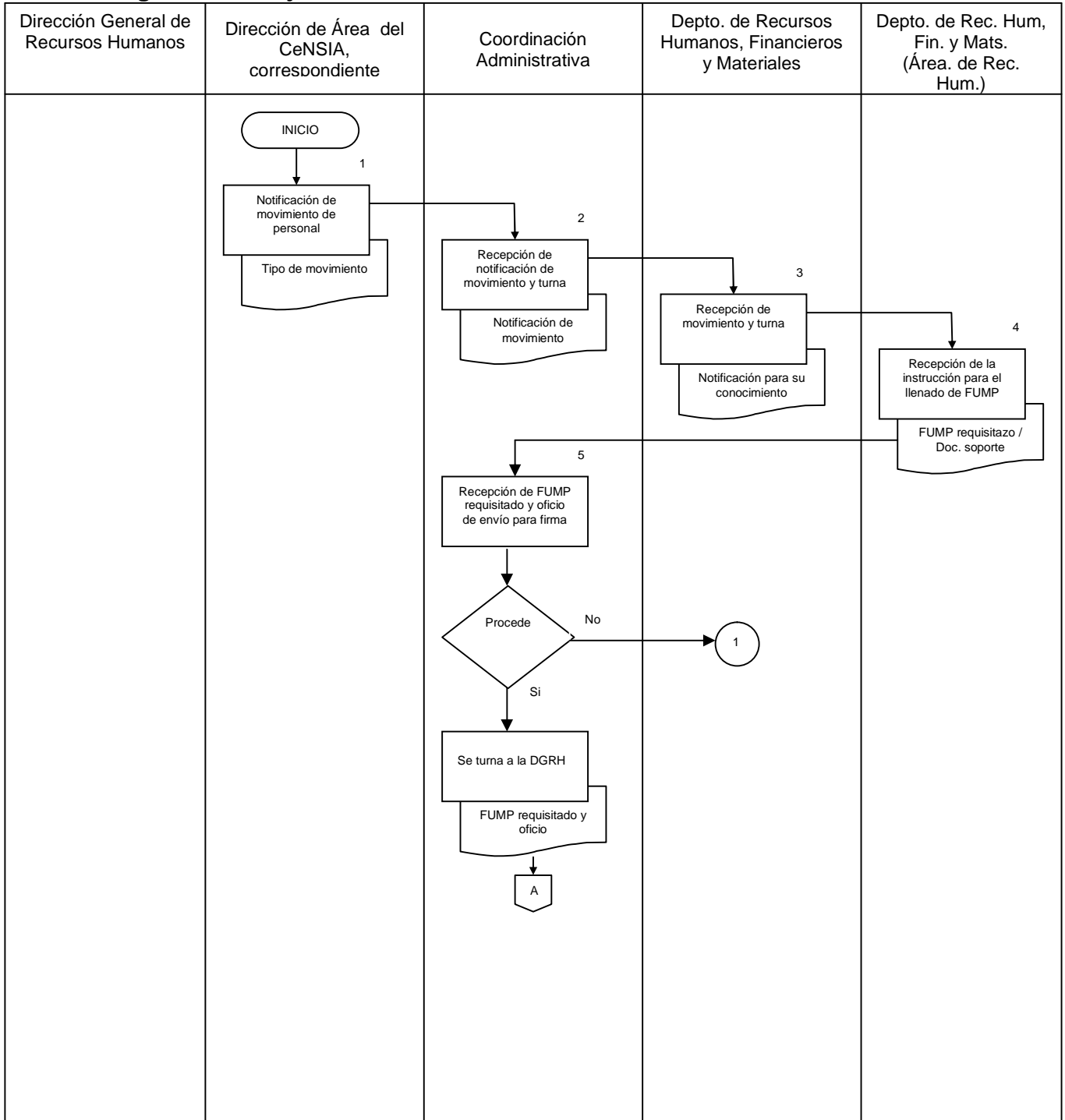
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de movimiento de personal.	1.1 La Dirección de Área notifica acerca del tipo de movimiento que se requiere realizar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de movimiento</li> </ul>	Dirección de Área correspondiente
2.0 Recepción de notificación de movimiento y turna	2.1 Recibe notificación de movimiento y emite instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de movimiento</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de movimiento y turna	3.1 Recibe notificación para su conocimiento y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación para su conocimiento</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
4.0 Recepción de la instrucción para el llenado del FUMP	4.1 Recibe instrucción para el llenado del FUMP. 4.2 Se verifica el tipo de movimiento y se realiza el llenado del FUMP 4.3 Se solicita documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP requisitado</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)
5.0 Recepción de FUMP requisitado y oficio de envío para firma	5.1 Revisa llenado del FUMP requisitado y firma del mismo 5.2 Revisa oficio de envío y firma  <b>PROCEDE:</b> No: Se regresa a la actividad No. 1.0  Si: Se turna a la DGRH <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP requisitado y oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa
6.0 Envío del FUMP requisitado y oficio para validación .	6.1 Se envía FUMP a la DGRH para su validación <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		Hoja: 4 de 8

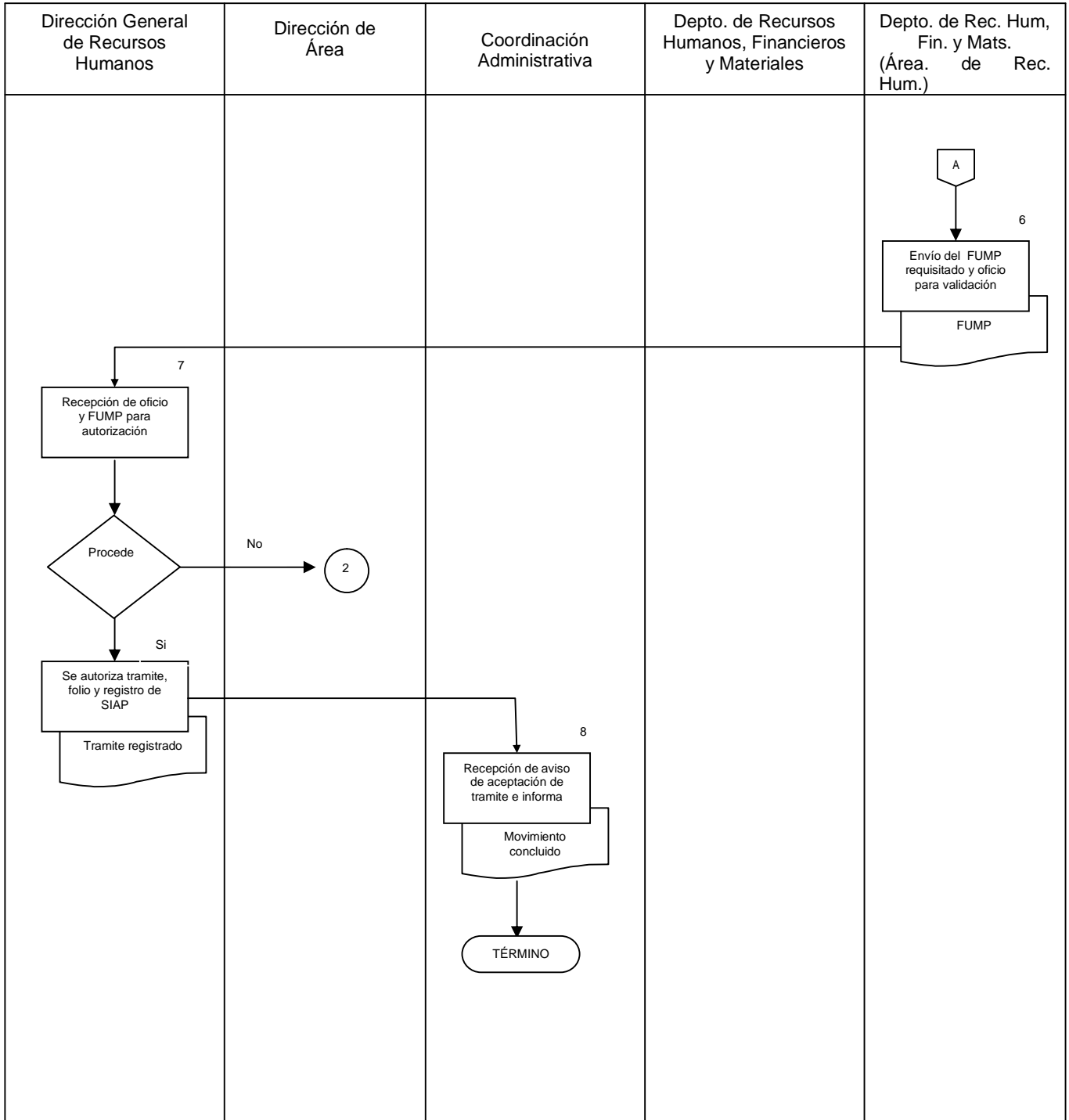
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficio y FUMP para autorización	7.1 Recibe oficio y FUMP para su autorización <b>PROCEDE:</b> NO: Notificación de documentación incompleta SI: Se autoriza el tramite, se asigna folio y se registra en el SIAP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite registrado</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos
8.0 Recepción de aviso de aceptación del tramite e informa.	8.1 Recibe aceptación y avisa al área solicitante del movimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento concluido</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		Hoja: <b>5 de 8</b>


## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		Hoja: <b>6 de 8</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	27.- Procedimiento para los movimientos de personal		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. DGPOP, febrero 2008.	3C.12.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, DOF el 10-I-2011.	1C.7.1
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C.12.2
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA Dic. 1998.	3C.12.3
Normas y procedimientos administrativos de la operación de pago, SSA Abril, 1999.	3C.12.4
Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 29-VIII-2011.	4.C.1


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Movimientos de Personal. Rama médica, Paramédica, Afín, Afín administrativa y Confianza.	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	4C.4.1
Formato de Solicitud de evaluación	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	4C.4.2

## 8.0 Glosario

8.1 **Catálogo de movimientos.** Documento que se encuentra conformado con todos los elementos sintetizados de las normas y lineamientos, contenidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia a efecto de proporcionar a los responsables del manejo de recursos humanos, un instructivo de consulta.

8.2 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>27.- Procedimiento para los movimientos de personal</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

8.3 **Trámite operado:** es cuando el trámite de movimiento de personal queda oficialmente capturado en el SIAP de la DGRH.


## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos

10.1 Formato único de movimientos de personal.

10.2 Formato "Solicitud de evaluación"

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 1 de 16</b>

**28. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL  
TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA  
Y SUS COMITÉS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 2 de 16</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la organización y seguimiento de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (CONACIA), y los Comités que lo conforman (Técnico, Normativo, Financiero) y Grupos de Trabajo que se requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de creación del CONACIA relacionados con la prevención, diagnóstico oportuno y tratamiento integral de la población menores de 18 años con cáncer.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno del CeNSIA el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia; la Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer, la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas; los Departamentos de Vinculación Operativa Institucional, Monitoreo de Programas, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, y Seguimiento Operativo; y a la Coordinación Administrativa.
- 2.2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable a: Instituciones del Sistema Nacional de Salud y a los Sectores Público, Social y Privado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Dirección de Área:** Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.


**Subdirección de Área:** Coordinación y Operación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer.

**Departamento de Área:** Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.


- 3.2 Las actividades para la organización y seguimiento de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (CONACIA), estarán sustentadas en el Programa Nacional de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Reglamento del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y el Programa de Acción de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como los Programas Anuales de Trabajo del Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 3 de 16</b>

- 3.3 La Dirección de Área elaborará un Programa Anual de Reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo para la atención de asuntos relacionados con el programa bajo su cargo, mismo que será sujeto de autorización por la Dirección General.
- 3.4 La Dirección de Área tendrá a su cargo la coordinación, organización y seguimiento de las Reuniones del CONACIA, y de los Comités Técnico, Normativo y Financiero, y Grupos de Trabajo de este Consejo.
- 3.5 La Dirección General del CeNSIA presidirá las reuniones de los Comités Técnico, Normativo y Financiero del CONACIA, y en su ausencia el Director, Subdirector o Responsable del Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, fungirá como suplente.
- 3.6 La Dirección de Área presidirá las reuniones de los Grupos de Trabajo del Programa a su cargo, y en su ausencia las presidirán los Subdirectores de Área que este designe.
- 3.7 Los Departamentos de Área elaboran la propuesta de la Carpeta Técnica de las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo, misma que deberá contar con: la orden del día, el material didáctico y la solicitud de apoyo logístico.
- 3.8 Las Subdirecciones de Área analizan y en su caso aprueban la propuesta de la Carpeta Técnica, y la turnan a la Dirección de Área para su visto bueno.
- 3.9 La Dirección de Área valida la propuesta de la Carpeta Técnica de las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo, y la turna a la Dirección General para autorización.
- 3.10 La Dirección General autoriza la propuesta de la Carpeta Técnica de las reuniones del Consejo, de los Comités que lo conforman y de los Grupos de Trabajo que lo apoyan.
- 3.11 La Dirección de Área tendrá a su cargo la programación, coordinación, organización y seguimiento de las reuniones del CONACIA y de los Comités Técnico, Normativo y Financiero y Grupos de Trabajo de este Consejo.
- 3.12 Las Subdirecciones de Área en coordinación con los Departamentos de Área organizarán las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo a través del envío de oficios de notificación e invitaciones a los asistentes y ponentes; así como la elaboración del material de apoyo didáctico.
- 3.13 Los Departamentos de Área apoyarán en la coordinación y el desarrollo de las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo.
- 3.14 La Dirección de Área en forma conjunta con las Subdirecciones de Área y los Departamentos de Área dará seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 4 de 16</b>

3.15 La Coordinación Administrativa apoyará en la logística de las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de trabajo a solicitud de las áreas correspondientes, y será el área encargada de recabar en la minuta correspondiente, las firmas de los asistentes a las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	<b>Código:</b> <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 5 de 16</b>


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del Programa Anual de reuniones del CONACIA	1.1 Elabora el Programa Anual de Reuniones del CONACIA, Comités y Grupos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Reuniones</li> </ul>	Dirección de Área.
2.0 Definición de tareas	2.1 Organiza, coordina y define tareas generales para la realización de las reuniones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas generales.</li> </ul>	Dirección de Área.
3.0 Organización de Tareas generales	3.1 Asigna tareas específicas <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora oficios de notificación para invitados y ponentes.</li> <li>- Elabora los materiales de apoyo para las reuniones.</li> <li>- Solicita Apoyo Logístico</li> <li>- Envío de Oficios</li> <li>- Insumos para elaboración de materiales de apoyo</li> <li>- Insumos que se ocuparán durante la sesión</li> <li>- Confirmación de participantes y elaboración de personificadores</li> <li>- Solicita por correo electrónico a los Integrantes, Vocales e Invitados del CONACIA, la elaboración y envío del material de apoyo a ser presentado en la reunión en trato.</li> <li>- Solicitud de servicio de estenografía</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, materiales de apoyo y solicitud de apoyo logístico.</li> </ul>	Subdirección de Área.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	<b>Código:</b> <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones          del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer          en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 6 de 16</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de la propuesta.	4.1 Elabora propuesta de la Carpeta Técnica para las reuniones del Consejo, Comités y Grupos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Carpeta Técnica</li> </ul>	Departamento de Área.
5.0 Análisis de la propuesta	5.1 Analiza propuesta de Carpeta Técnica para las reuniones de los Consejos, Comités y Grupos de Trabajo. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Da Vo. Bo y turna a la Dirección de Área</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Analizada</li> </ul>	Subdirección de Área.
6.0 Validación y Autorización de propuesta	6.1 Valida propuesta analizada por las Subdirecciones de Área para las sesiones del Consejo, Comités y/o Grupos de trabajo. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.</p> <p>Si: Turna a Dirección General para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Validada.</li> </ul>	Dirección de Área.
7.0 Autorización de Propuesta.	7.1 Autoriza Propuesta validada por la Dirección de Área para las sesiones del Consejo, Comités y/o Grupos de Trabajo. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.</p> <p>Si: Turna a Dirección de Área para implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Autorizada.</li> </ul>	Dirección General.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	<b>Código:</b> <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones          del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer          en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 7 de 16</b>

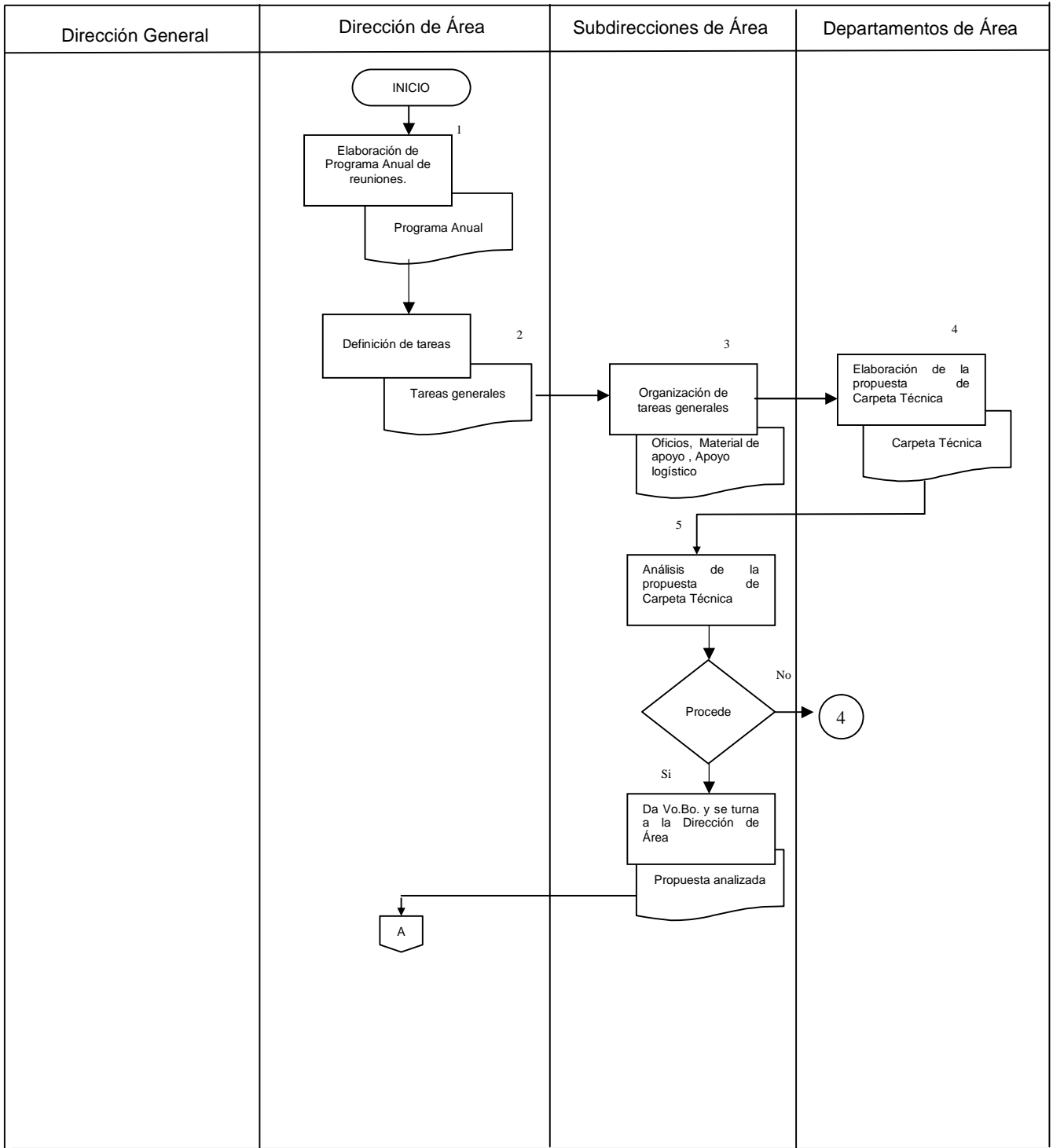
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Ejecución de Propuesta autorizada	8.1 Coordina acciones para el desarrollo de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la Reunión.</li> </ul>	Dirección de Área.
9.0 Apoyar a la coordinación del desarrollo de las reuniones.	9.1 Apoya la coordinación del desarrollo de las reuniones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la coordinación.</li> </ul>	Subdirección de Área.
10.0 Apoyar la coordinación y Elaboración de Propuesta de Minuta de las reuniones	10.1 Apoya la coordinación del desarrollo de reuniones y Elabora Propuesta de Minuta de las mismas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Minuta.</li> </ul>	Departamentos de Área.
11.0 Análisis de propuesta de Minuta.	11.1 Analiza propuesta.  Procede: No: Regresa a la actividad 10  Si: Turna a la Dirección de Área para validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta analizada.</li> </ul>	Subdirección de Área.
12.0 Análisis y autorización de minuta	12.1 Valida y autoriza Minuta. Procede:  No: Regresa a la actividad 11.  Si: Autoriza y da instrucciones para seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta autorizada</li> <li>• Instrucciones de seguimiento</li> </ul>	Dirección de Área.
13.0 Elaboración de estrategias para el seguimiento de acuerdos.	13.1 Elabora Estrategias de Seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias.</li> </ul>	Subdirección de Área.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	<b>Código:</b> <b>R00</b>
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones          del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer          en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 8 de 16</b>

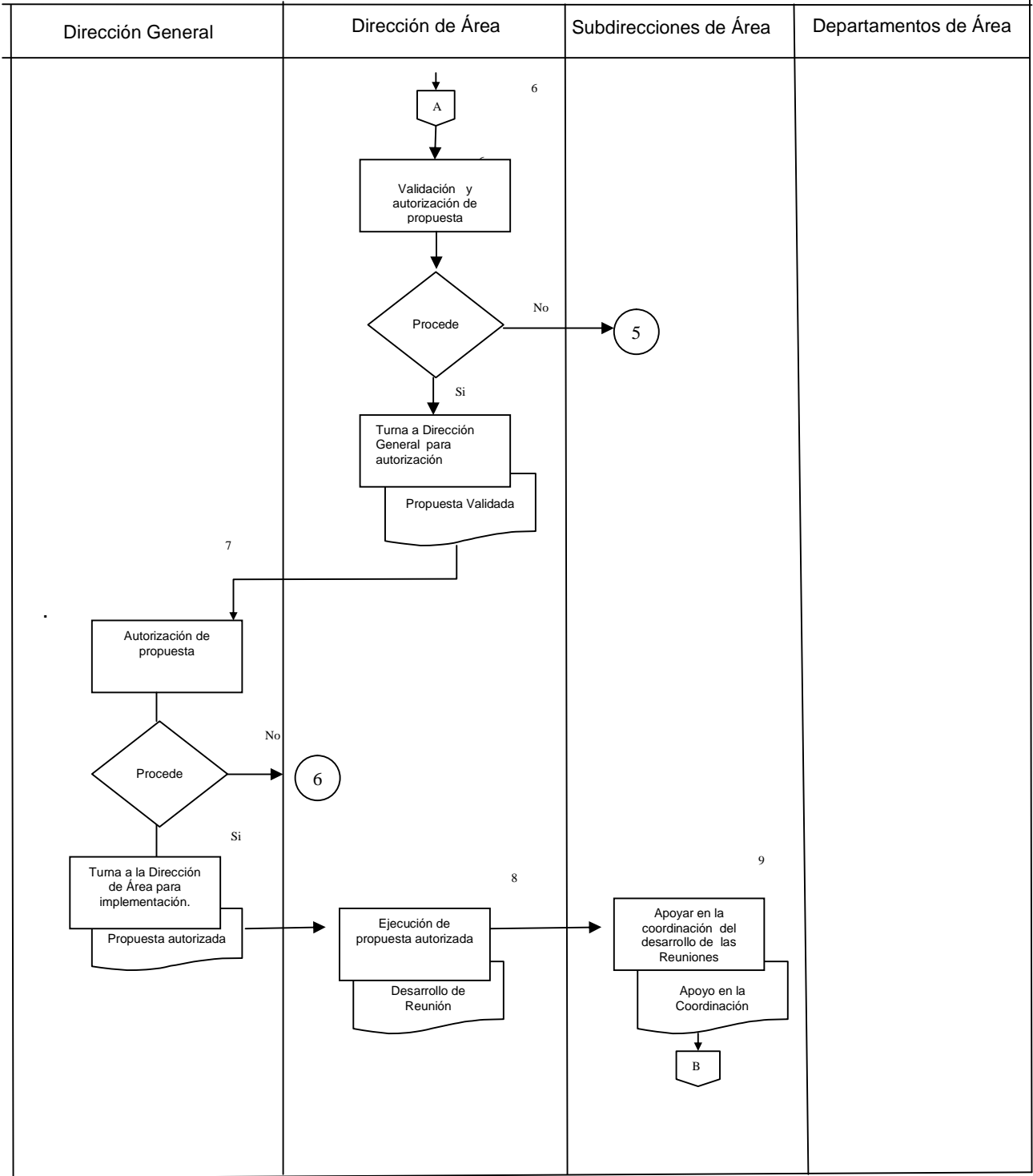
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Coordinación de la aplicación de estrategias.	14.1 Coordina la Aplicación de Estrategias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias aplicadas</li> </ul>	Departamento de Área.
15.0 Elaboración de informe de avance de seguimiento de acuerdos.	15.1 Elabora Informe de avance del seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>	Departamento de Área.
16.0 Recepción y análisis del informe	16.1 Recibe y Analiza el Informe de avances del seguimiento.  Procede:  No: Regresa a la actividad 15  Si: Envía a la Dirección de Área para validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe analizado</li> </ul>	Subdirección de Área.
17.0 Validación del informe	17.1 Valida Informe de Avances de Seguimiento y turna a la Dirección General para su Autorización. Procede:  No: Regresa a la actividad 16  Si: Envía a la Dirección General para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe validado</li> </ul>	Dirección de Área.
18.0 Autorización del informe de avances	18.1 Autoriza Informe. Procede:  No: Regresa a la actividad 17  Si: Envía a la Dirección General para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe autorizado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 9 de 16</b>

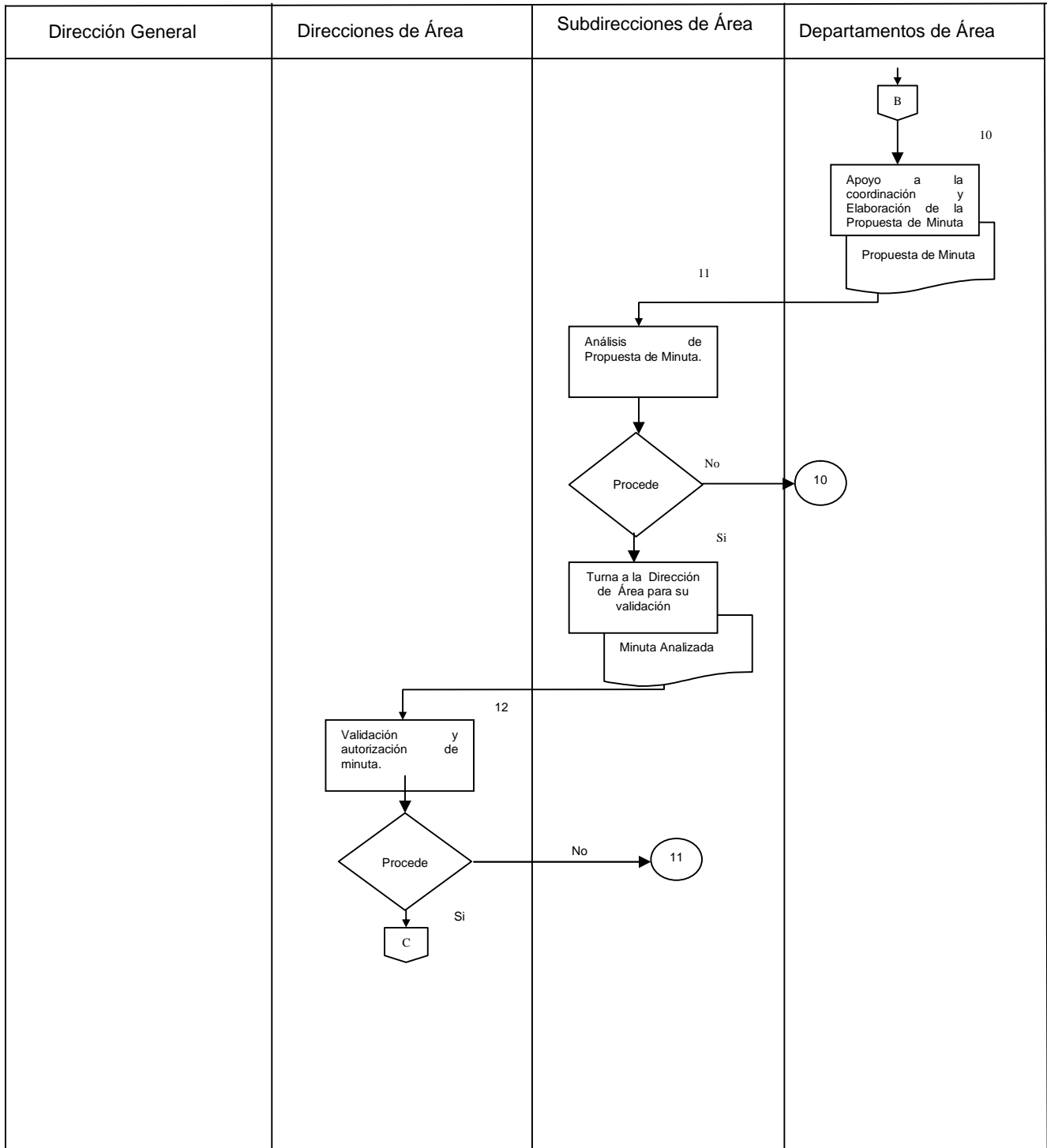
### 5.0 Diagrama de Flujo




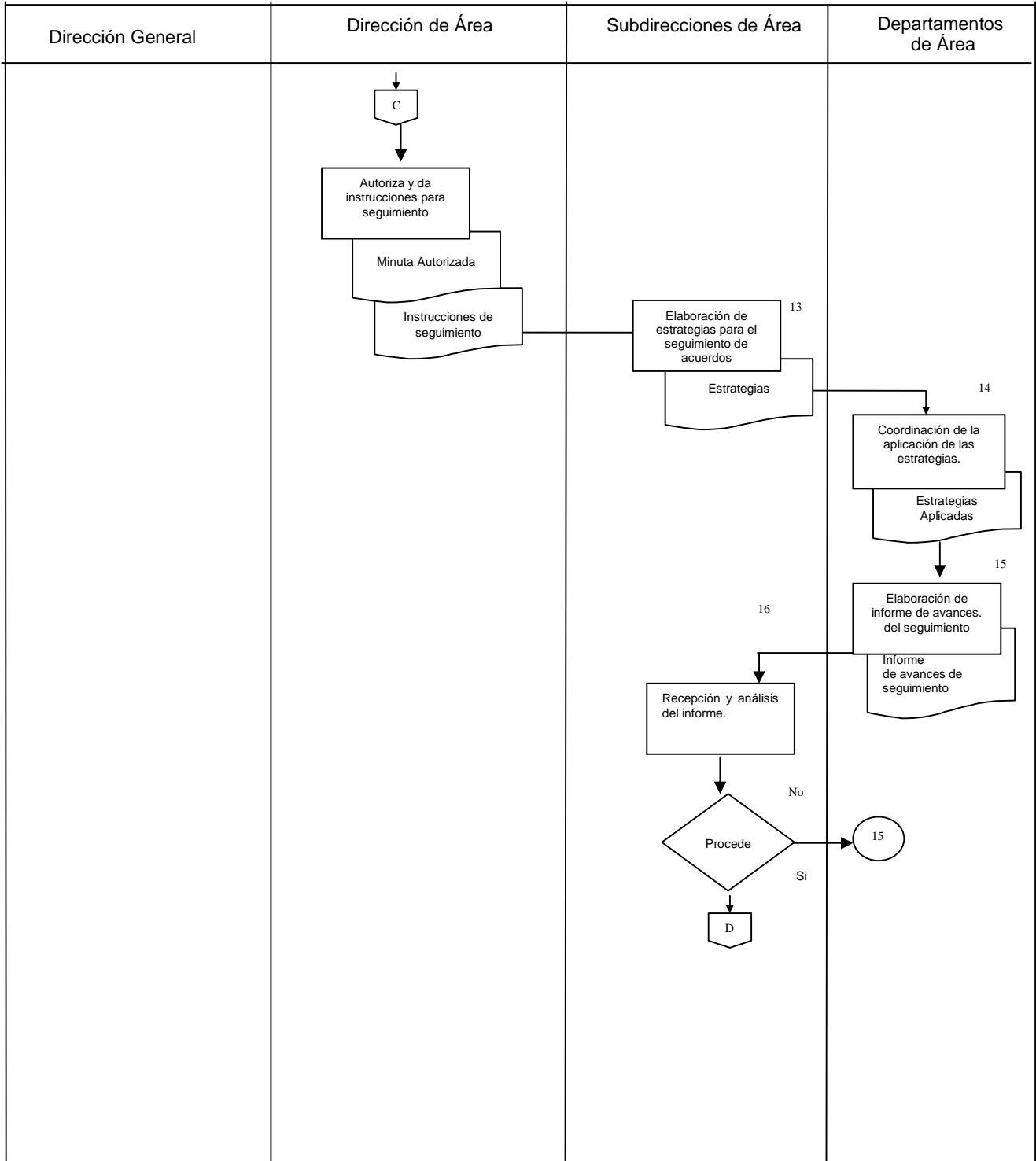
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 10 de 16</b>




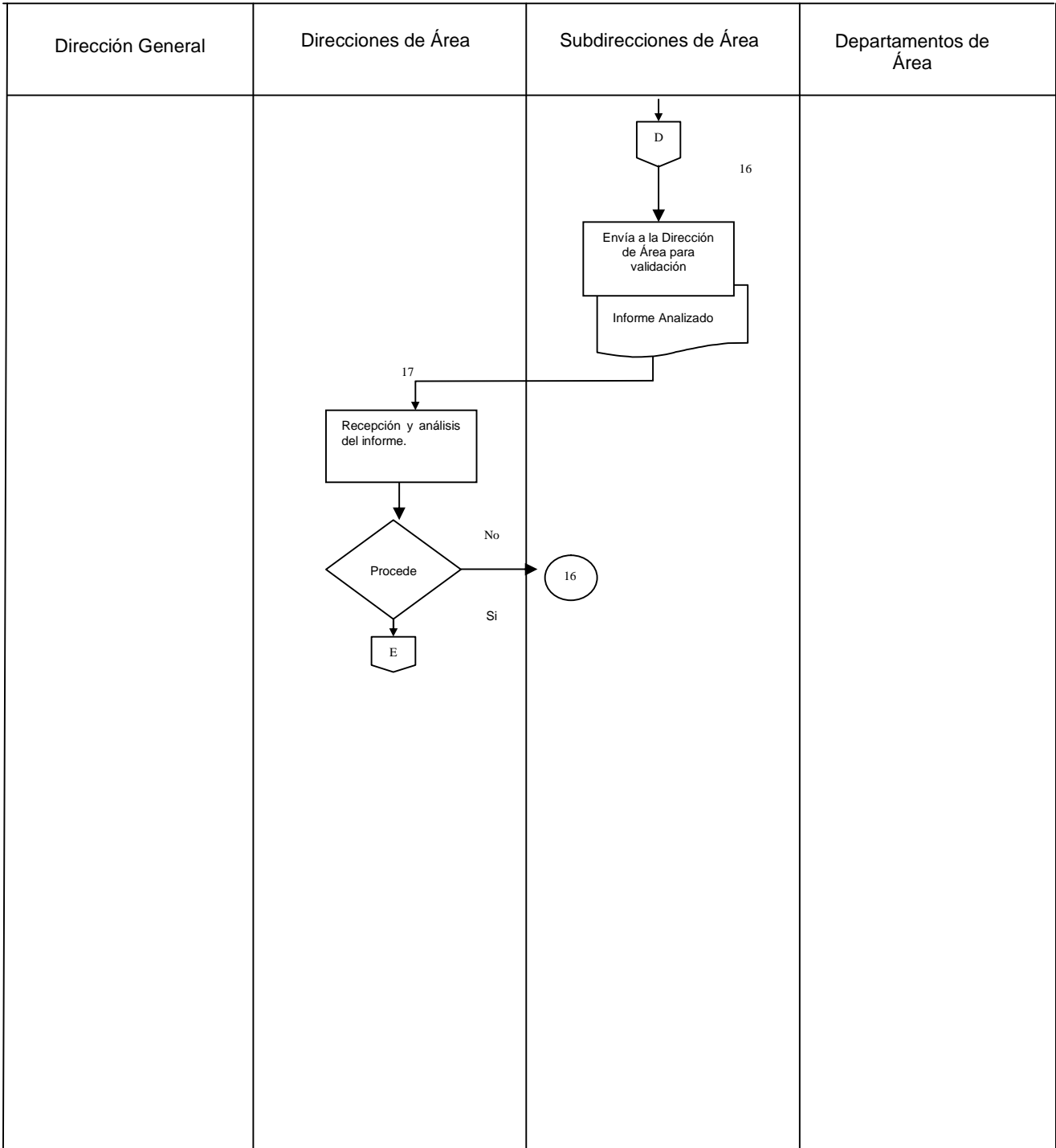
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 11 de 16</b>




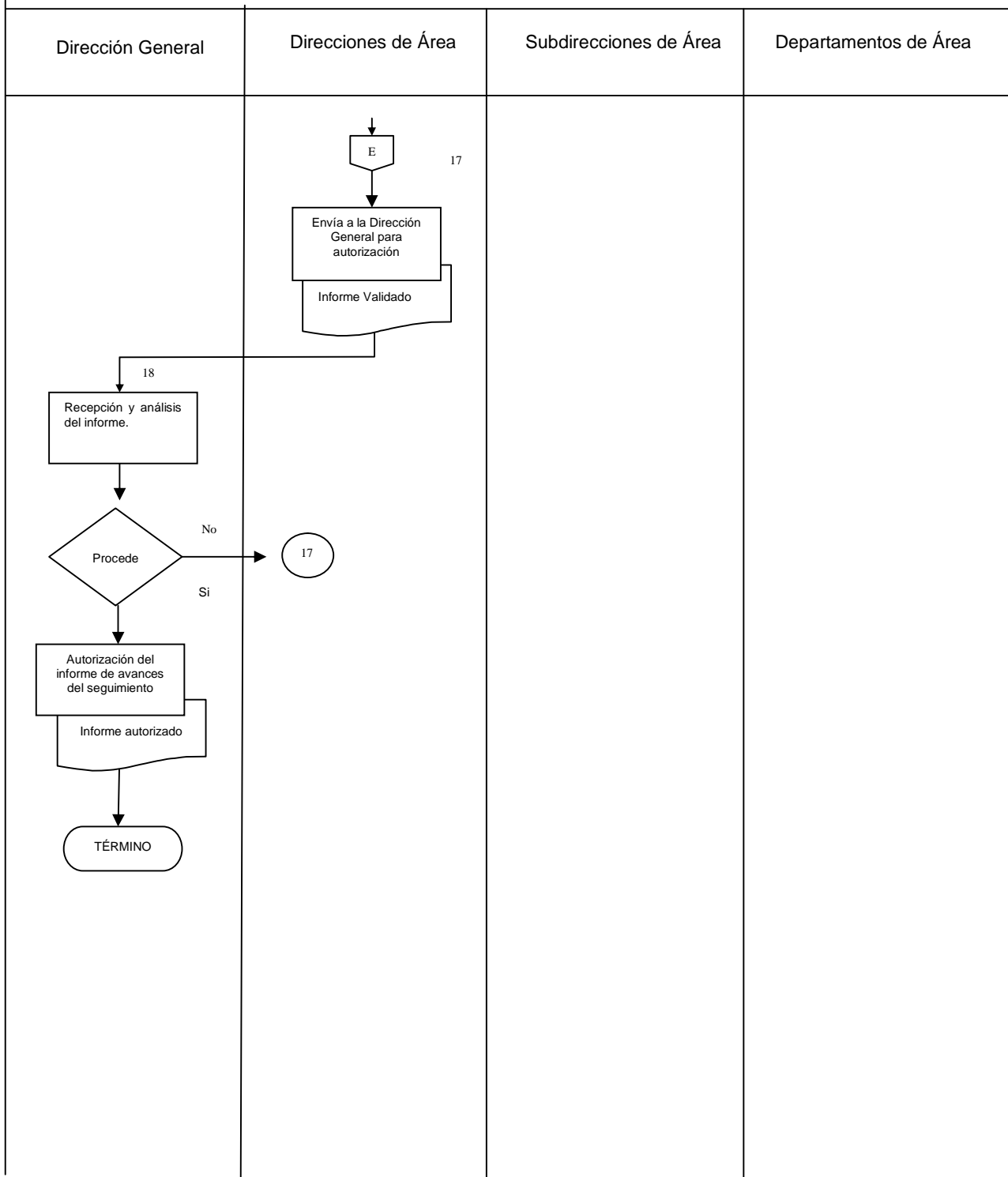
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 12 de 16</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 13 de 16</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 14 de 16</b>






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 15 de 16</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Diario Oficial de Federación 29 -XI- 2004	1C.7
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 10-I-2011.	1C.6
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. VIII Fracción IV, DOF 13- III- 2002. Última reforma publicada DOF 15-06-2012.	1C.3
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia DOF 05-01-05	7S.1.6.1.1
Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 26-XII-06.	7S.1.6.1.2
Manual de Organización Especifico del CENSIA 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro de enero del mismo año.	3C.11.1
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de la DGPOP, febrero. 2008.	3C.1
Programa de Acción de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2007-2012.	7S.2.3.1
Programa Anual de Trabajo del Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia para el año vigente (2012).	3C.7

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de circular 042/CIR/CeNSIA/2012. Fecha 3 de Abril de 2012. Invitación a la Primera Sesión Ordinaria 2012 del CONACIA	3 años	Dirección General	7S.1.6.1
Copia del Oficio 903/CeNSIA/2012. Invitación a la sesión ordinaria de los Comités Técnico, Normativo y Financiero	3 años	Dirección General	7S.2.1.2.5

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	<b>Código:          R00</b>
	<b>Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer          en la Infancia y la Adolescencia.</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>28.- Procedimiento para la organización y seguimiento de reuniones          del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer          en la Infancia y la Adolescencia y sus Comités.</b>		<b>Hoja: 16 de 16</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 CONACIA:** Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14 de septiembre de 2012	Cambio del Nombre del Procedimiento, cambio de las áreas responsables de la ejecución, cambio del resultado de la actividad 13, y 15, se substituye la actividad del numeral 3.5, en el numeral 3.14 cambia el área responsable de la actividad, en la secuencia de etapas se modifican los momentos de decisión, en la actividad 17.0 y 18.0, se actualizan los documentos de referencia y se eliminan de otros, modificación del Glosario de términos


## 10.0 Anexos

**10.1** Copia de oficio circular 42/CIR/CeNSIA/2012. Fecha 3 de Abril de 2012. Invitación a la Primera Sesión Ordinaria 2012 del CONACIA

**10.2** Oficio 903/CeNSIA/2012 del 12 de abril de 2012. Invitación a la Primera Reunión de los Comités Técnico, Normativo y Financiero

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

**29. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL DE ADMINISTRACION**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Abastecer los requerimientos de material de administración que soliciten las áreas del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en forma oportuna, calidad y cantidad para el desempeño de sus actividades.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Almacén), Coordinación Administrativa y a las Direcciones de Área.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de área:** Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

3.2 La Coordinación Administrativa organizará de acuerdo a las necesidades del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia los controles para la operación del almacén, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables al almacén.


3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, deberá vigilar el cabal cumplimiento de los ordenamientos y demás disposiciones aplicables a la administración de almacenes.

3.4 El personal a cargo del Área de Almacén instrumentará los registros necesarios para el buen control del Almacén.


3.5 El personal a cargo del Área de Almacén elaborará informes mensuales de los Movimientos del Almacén.

3.6 El Sistema de Adquisiciones Empresarial (SAE) será el programa informático base utilizado para los registros y movimientos de almacén.

3.7 El personal a cargo del Área de Almacén será responsable de la captura de los movimientos de entradas y salidas en el SAE, así como, la congruencia de la información con las requisiciones, las facturas, el Catálogo de Bienes de Consumo y los costos que incluyen el IVA de los artículos.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- 3.8 El personal a cargo del Área de Almacén será responsable de realizar los inventados físicos programados en forma anual: Un inventario Físico Total durante la primera quincena del mes de diciembre y cuatro Inventarios Físicos Aleatorios con fines de auditoría que comprenderán las cantidades mínimas de 80 artículos y 20 por ciento del costo total de las existencias de almacén.
- 3.9 Las Direcciones de Área deberán entregar de manera mensual Requisiciones Ordinarias dentro de los cinco últimos días hábiles de cada mes.
- 3.10 Las Direcciones de Área podrán entregar un máximo de tres Requisiciones Extraordinarias en cualquier día hábil del mes, siempre y cuando no se exceda de un máximo de cinco tipos de artículos.
- 3.11 El personal a cargo del Área de Almacén elaborará el informe de material de administración con existencia insuficiente y/o no existente.
- 3.12 La Coordinación Administrativa autorizará al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales la compra del material solicitado.
- 3.13 El personal del Área de Almacén deberá surtir a las Áreas requirentes en el transcurso de los últimos 15 días hábiles del mes siguiente al que fue realizada la Requisición Ordinaria. Si se trata de Requisición Extraordinaria se surtirá en forma inmediata, o en cuanto se adquiera el material, en caso de no haber en el Almacén.
- 3.14 El personal técnico-administrativo o secretarial de las áreas requirentes, podrán acudir al almacén a surtir el material solicitado durante las fechas de entrega establecidas, en horario de 10 a 14 horas.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de requisición de material	1.0 Elabora solicitud de material de consumo por medio de requisición y turna al área de Almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición ordinaria</li> </ul>	Direcciones de Área y Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de requisición y verificación de existencias.	2.1 Recibe la solicitud de material de administración por medio de requisición. 2.2 Verifica existencias del material de administración solicitado por el área correspondiente y determina si hay o no lo que se requiere. <b>PROCEDE:</b> No: No existe el material requerido, elabora informe sobre artículos inexistentes y se solicita su compra por Memorando y relación. Sí: Hay suficiente material en existencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de existencias</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Almacén)
3.0 Recepción de los materiales de administración y obtención de firma.	3.1 Recibe el área solicitante el material de administración y se obtiene firma de recibido en la requisición ordinaria o extraordinaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material entregado y requisición firmada</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Direcciones de Área


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de solicitud de compra	<p>4.1 Elabora solicitud de compra y turna para análisis al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> </ul>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Almacén)</p>
5.0 Recepción y análisis de solicitud de material para compra y turno	<p>5.1 Analiza la compra de los artículos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud analizada</li> </ul>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales</p>
6.0 Recepción de solicitud de compra y autorización	<p>6.1 Recepción de compra y autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud autorizada</li> </ul>	<p>Coordinación Administrativa</p>
7.0 Recepción y verificación de material	<p>7.1 Recibe material solicitado con factura original y verifica que los artículos recibidos estén de acuerdo a lo indicado en la factura.</p> <p>7.2 Firma y sella de recibido en la factura. Se asignan claves a cada clase de artículos para su registro en el Sistema de Administración Empresarial” (SAE). Y se entrega a las áreas solicitantes.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Los artículos no coinciden con lo solicitado, no firma de recibido, regresa a la actividad 2</p> <p>Si: Los artículos recibidos son correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura aceptada</li> <li>• Copia de factura</li> <li>• Requisición con firma.</li> </ul>	<p>Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales. (Área de Almacén)</p>

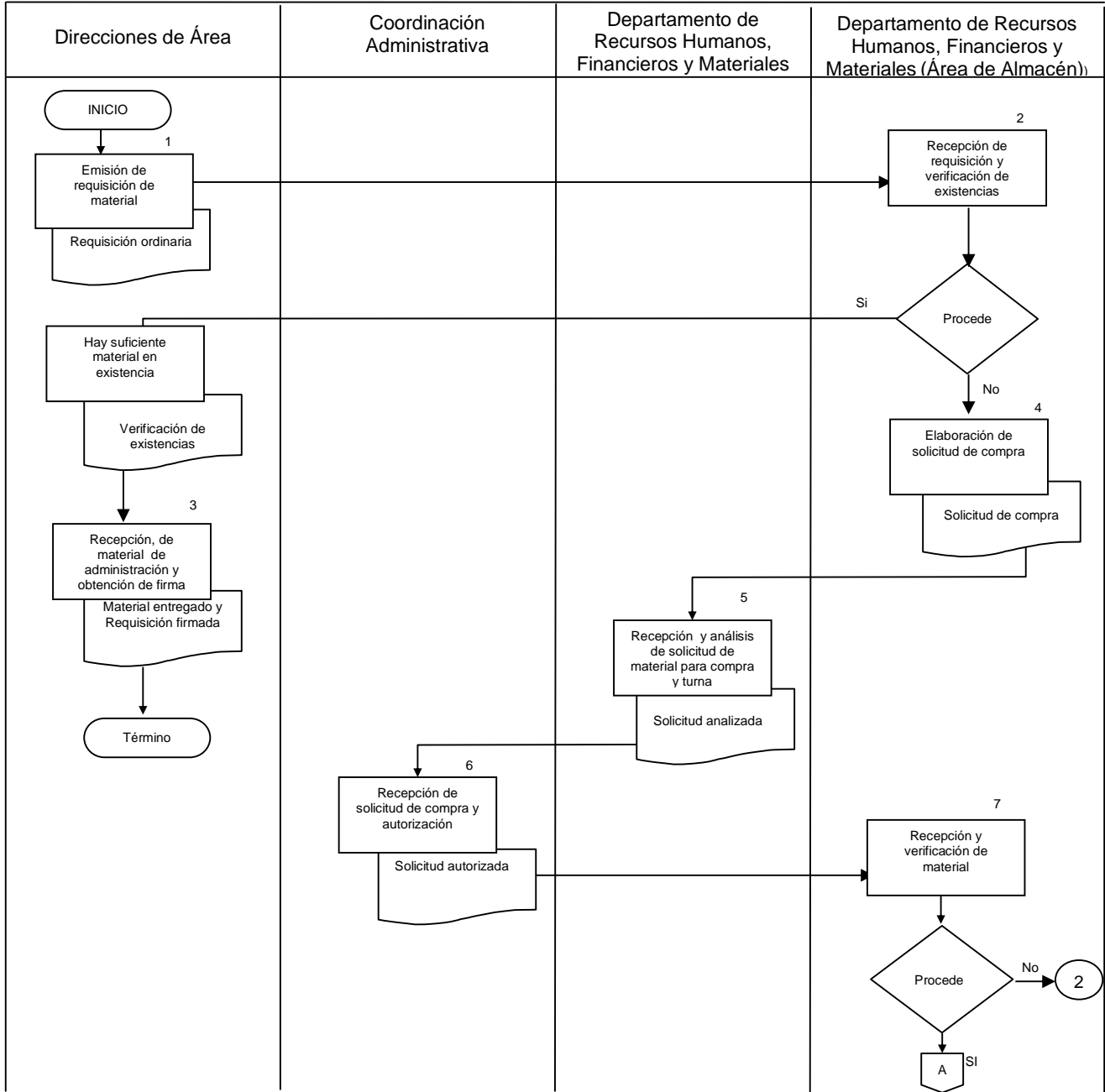
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		Hoja: 6 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro de entradas y salidas de almacén	8.1 Procede a registrar los movimientos de entradas y salidas del almacén en el sistema SAE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de salidas</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Almacén )
9.0 Elaboración de informes	9.1 Elabora informes mensuales de los movimientos del almacén y concilia con el área contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales</li> <li>• Conciliación</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Almacén )
10.0 Recepción y visto bueno del informe mensual y turno	10.1 Recepción, visto bueno del informe mensual y turno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual avalado</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
11.0 Recepción, autorización y envío de informe mensual de movimientos	11.1 Envía reportes mensuales de los movimientos del almacén a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Disco magnético</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa

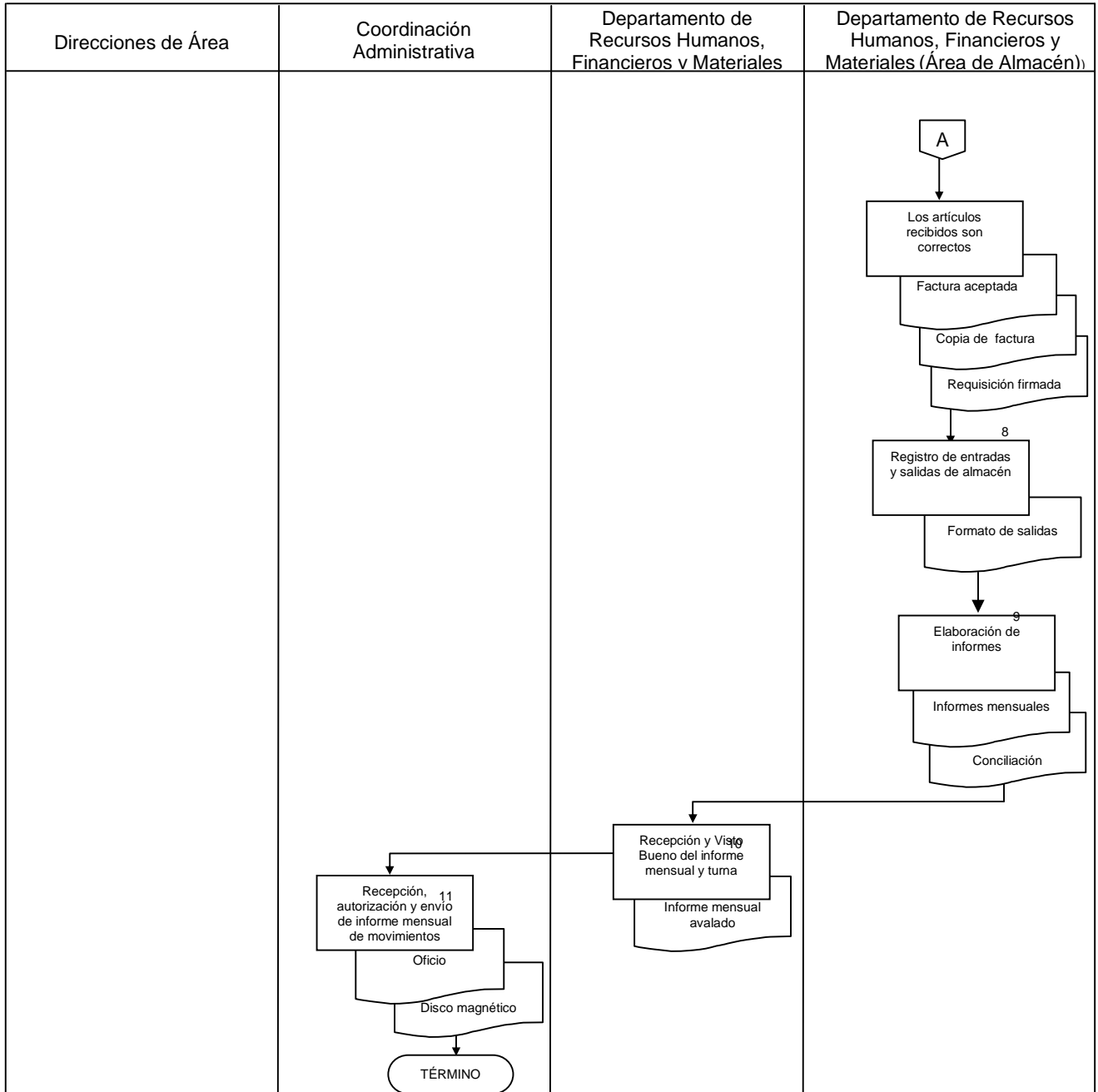



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F.4-I-2000, última reforma en el D.O.F. 16-I-2012.	1C.3.5
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud D.O.F 19-I-2004. Ultima reforma D.O.F. 10-I-2011.	1C.7.1
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada el 1ro. de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato único para solicitud de material. Salida de Insumos del Almacén	5 Años	Departamento de recursos humanos, financieros y materiales	6C.20.1
Movimiento mensual de entradas y salidas de almacén. Junio 2012.	5 Años	Departamento de recursos humanos, financieros y materiales	6C.20.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Material de administración:** Materiales o bienes de consumo que requieren las áreas del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia para el desempeño de sus actividades.
- 8.2 **Requisición:** Documento que permite a las áreas del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia solicitar los materiales de consumo que necesitan para realizar sus actividades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>29.-Procedimiento para la recepción, distribución y control del material de administración</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>


### 9.0 Cambios de esta versión

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


### 10.0 Anexos

10.1 Formato único para solicitud de material. Salida de Insumos del Almacén.

10.2 Movimiento mensual de entradas y salidas de almacén. Junio 2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</b>		Hoja: 1 de 8

**30. PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</b>		Hoja: <b>2 de 8</b>

## 1.0 Propósito


1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (Área de Enlace del CeNSIA) y a todo el Centro Nacional.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Unidad de Enlace de la SSA, Dirección General de Tecnología de la Información y Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las respuestas a las solicitudes de información serán elaboradas conforme a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia (MAAGMT) publicado el 12 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.2 Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y tramite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, a la información reservada: confidencia y las demás que prevé la ley.

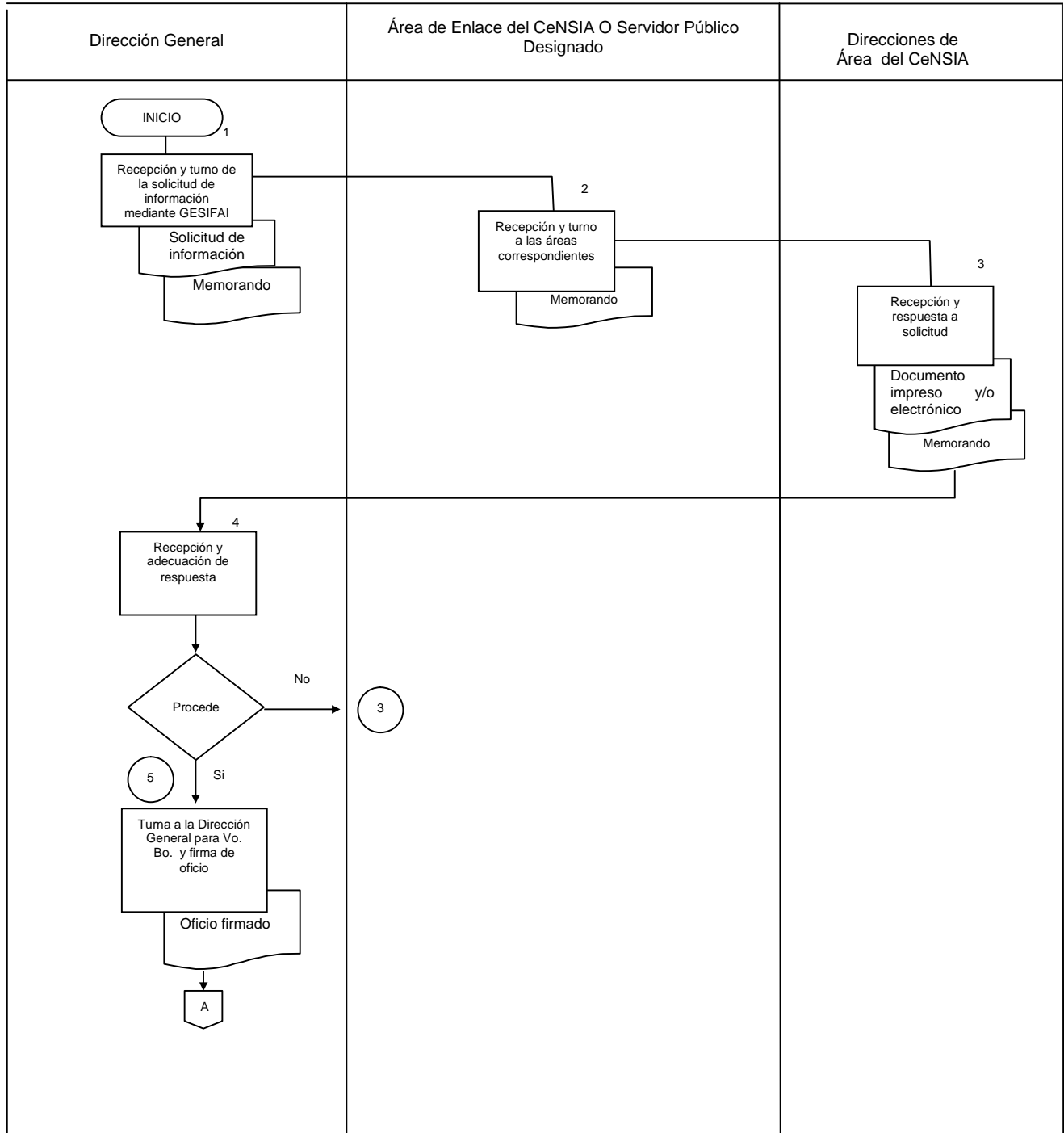
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de la solicitud de información	1.1 Recibe la solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando o por medio del GESIFAI</li> <li>• Solicitud de información vía electrónica</li> </ul>	Dirección General y/o Enlace Designado
2.0 Recepción y turno a las áreas correspondientes	2.1 Recibe la solicitud y la turna a las Direcciones de Área del Centro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>	Área de Enlace del CeNSIA o Servidor Público Designado
3.0 Recepción y respuesta a la solicitud	3.1 Recibe la solicitud y da respuesta al Área de Enlace o Servidor Público Designado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Documento impreso y/o electrónico</li> </ul>	Dirección de Área
4.0 Recepción y adecuación de respuesta	4.1 Adecua la propuesta de respuesta oficial Procede: No regresa a actividad 3 Si: Turna a la Dirección General para su Vo.Bo. y firma de oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Área de Enlace del CeNSIA o Servidor Público Designado
5.0 Signación de respuesta oficial	5.1 Da visto bueno y firma oficio de respuesta oficial a unidad responsable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	Dirección General
6.0 Tramita envío de respuesta oficial	6.1 Envía respuesta oficial vía GESIFAI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Área de Enlace del CeNSIA o Servidor Público Designado

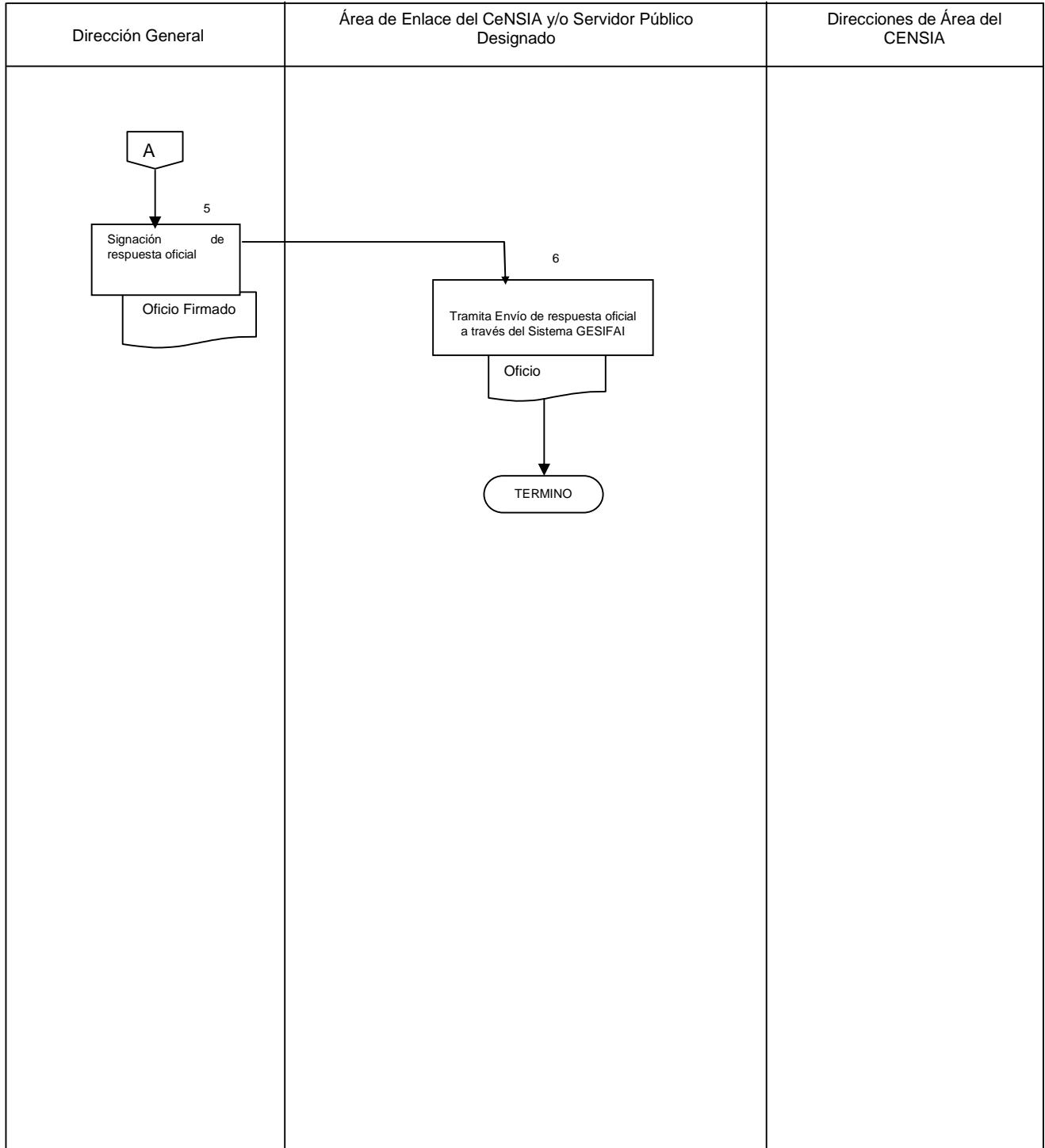
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG)</b>		Hoja: <b>4 de 8</b>


## 5.0 Diagrama de flujo






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG)</b>		Hoja: 5 de 8



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</b>		Hoja: 6 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) DOF. 11-VI-2002, Ref. 05-VII-2010.	1.C.1
Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. DOF 11 junio 2003 y Modificación al mismo D.O.F. 28-IV-2011	1C.7
Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal. DOF: 13 de marzo de 2002. Ref. 28-V-2009.	1C.6
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 19-I-2004.	1C.7.1
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada el 1ro., de enero de 2012.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C12.1
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (MAAGMT)	12C.3.1
Manual de Usuario Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados.- Sistema para la Gestión de Solicitudes del IFAI (GESIFAI) Secretaría de Salud 2012.	12C.3.2


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</b>		Hoja: 7 de 8

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de información conforme a la LFTAIPG, No. 0001200296611 de la Dirección General Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace No. 2508 del 21 de septiembre, 2011.	3 años	Dirección General del CeNSIA	1C.10.2
Oficio de respuesta a solicitud de información No. 0001200296611 de la LFTAIPG del 27 de septiembre, 2011.	3 años	Dirección General del CeNSIA	1C.5.3
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.D.12 de Junio, 2002 y modificación a los mismos D.O.F. 2 de diciembre de 2008.	3 años	Dirección General del CeNSIA	1C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1** Área de Enlace: Es el Área designada por la Dirección General que tiene la responsabilidad de dar trámite a las solicitudes de información en el marco de la LFTAIPG.
- 8.2** Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- 8.3** Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley;
- 8.4** IFAI: El Instituto Federal de Acceso a la Información y protección de datos.
- 8.5** LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 8.6** Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- 8.7** GESIFAI: Sistema para la Gestión de Solicitudes del IFAI de la Secretaria de Salud 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>30.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</b>		Hoja: <b>8 de 8</b>

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos


**10.1** Oficio de solicitud de información conforme a la LFTAIPG, No. 0001200296611 de la Dirección General Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace No. 2508 del 21 de septiembre, 2011.

**10.2.** Oficio de solicitud de información conforme a la LFTAIPG, No. 0001200296611 de la Dirección General Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace No. 2508 del 27 de septiembre, 2011.

**10.3** Formato para solicitud de información. Sistema de Solicitudes de Información del IFAI.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>

**31. PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		Hoja: 2 de 13

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades que deberán ser realizadas por el personal técnico y administrativo para satisfacer las necesidades de los requerimientos de servicios generales y facilitar el desarrollo de las actividades de la Dirección General del CeNSIA, las direcciones de área y la Coordinación Administrativa.

## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de área y Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, específicamente con la Dirección de Servicios Generales.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:

**Direcciones de área:** Dirección General, Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y la Coordinación Administrativa.


- 3.2 El procedimiento para realizar las actividades de servicios generales estarán sustentadas en la normatividad que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y se deberán respetar las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria, establecida en el presupuesto de Egresos de la Federación y disposiciones que emita las Secretarías de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 La Coordinación Administrativa será quien autorice a las direcciones de área sus requerimientos de servicios.
- 3.4 La Dirección General y la Coordinación Administrativa serán quienes firmen los cheques para el pago a proveedores de servicios, la primera instancia podrá designar en su lugar a un firmante.
- 3.5 En caso de requerir servicio por proveedor externo, el Área de recursos materiales y servicios generales será quien realice el estudio de proveedores para la atención de la solicitud y la Coordinación administrativa será quien autorice los servicios del proveedor seleccionado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		Hoja: 3 de 13


- 3.6 La Dirección General y las direcciones de área serán las instancias que soliciten a la Coordinación Administrativa los requerimientos de servicios. Así mismo, la Coordinación Administrativa autorizará sus propios requerimientos, conforme al recurso presupuestal existente.
- 3.7 El Área de recursos materiales y servicios generales para la recepción de servicios por proveedor externo, deberá realizar el análisis de la cotización de servicios preferentemente de dos a tres proveedores y seleccionará al que ofrezca mayores ventajas de costo, oportunidad y calidad.
- 3.8 El Área de recursos materiales y servicios generales contará con personal de apoyo para otorgar los servicios de fotocopiado, logística para las reuniones, mantenimiento de activo fijo, suministro de gasolina, servicio de correspondencia, suministro de agua y limpieza de oficinas.
- 3.9 Los servicios generales que autorizará la Coordinación administrativa serán: mantenimiento de activo fijo, fotocopiado de documentos y logística para las reuniones, limpieza de oficinas, suministro de gasolina, servicios de cerrajería.






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		<b>Hoja: 5 de 13</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Requerimiento de servicios por proveedor externo autorizado.	6.1 Recibe el memorando de solicitud de requerimiento autorizado por la Coordinación administrativa para proporcionar servicios por proveedor externo a las áreas del CENSIA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando autorizado.</li> </ul>	Departamento de recursos humanos financieros y materiales (Área de servicios generales).
7.0 Solicitud de cotización	7.1 Solicita y recibe cotizaciones a proveedores	Departamento de recursos humanos financieros y materiales (Área de servicios generales).
8.0 Análisis de cotizaciones.	8.1 Análisis de cotizaciones y presenta para visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de análisis de cotización.</li> </ul>	Departamento de recursos humanos financieros y materiales (Área de servicios generales).
9.0 Recepción de análisis de cotización	9.1 Recibe cotejo y autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización autorizada.</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
10.0 Recepción de cotización autorizada.	10.1 Recibe cotización autorizada. 10.2 Solicita al proveedor seleccionado el servicio, a través de llamada telefónica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio.</li> </ul>	Departamento de recursos humanos financieros y materiales (Área de servicios generales).
11.0 Recepción de solicitud de servicio.	11.1 Recibe llamada de solicitud de servicio 11.2 Realiza servicio y verifica conforme a lo solicitado. 11.3 Elabora factura de servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio.</li> </ul>	Proveedor
12.0 Recepción de servicio.	12.1 Recibe servicio y verifica  Procede: No: Regresa a la actividad número 11 Si: aceptación de servicio Firma de conformidad.	Direcciones de Área

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		Hoja: 6 de 13

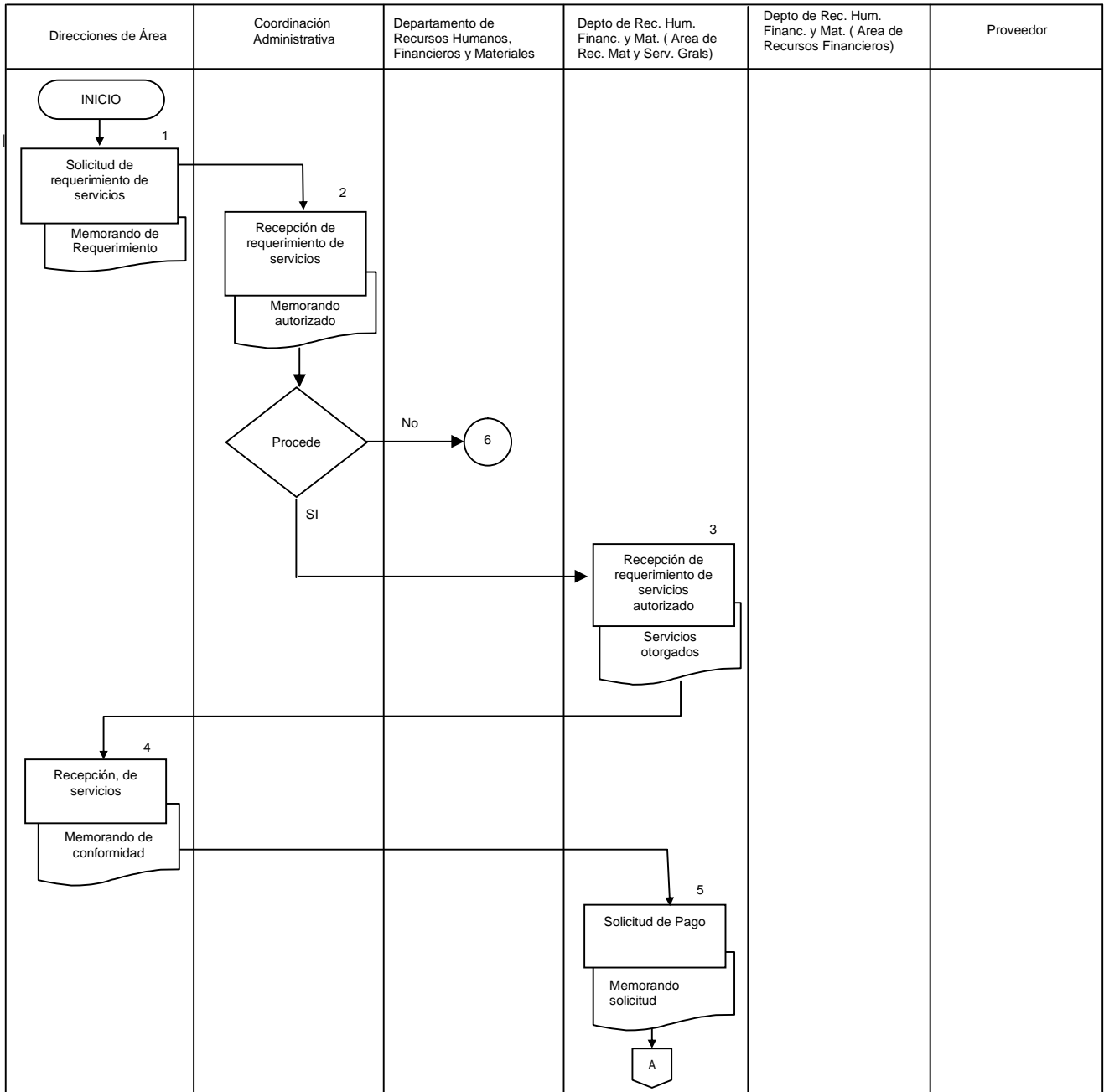
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de conformidad de servicios.	13.1 Recibe conformidad de servicios. 13.2 Emite factura de servicios proporcionados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	Proveedor
14.0 Recepción de factura.	14.1 Recibe factura de servicios proporcionados. 14.2 Elabora memorando para solicitar a la Coordinación Administrativa el pago de servicios al proveedor. 14.3 Turna al Departamento de recursos humanos, financieros y materiales el memorando con visto bueno con anexo (factura y memorando de solicitud de requerimientos del área solicitante). 14.4 Conserva una copia de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando y anexos originales</li> </ul>	Área de servicios generales).
15.0 Recepción de memorando y anexos.	15.1 Recibe memorando con anexos, revisa y da visto bueno. 15.2 Turna para autorización de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con visto bueno y anexos</li> </ul>	Departamento de recursos humanos financieros y materiales
16.0 Recepción de memorando con visto bueno y anexos.	16.1 Recibe memorando con visto bueno y anexos. 16.2 Revisa la documentación, autoriza el pago al proveedor y turna documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando autorizado y anexos</li> </ul>	Coordinación Administrativa
17.0 Recepción de memorando autorizado y anexos.	17.1 Recibe memorando autorizado con anexos y turna al Área de recursos financieros para el pago al proveedor.  Memorando autorizado y anexos	Departamento de Recursos humanos, financieros y materiales (Área de servicios generales).
18.0 Recepción memorando autorizado y anexos	18.1 Recibe memorando autorizado con anexos y elabora cheque para pago de servicios y requisita firmas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>	Departamento de Recursos humanos, financieros y materiales


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		<b>Hoja: 7 de 13</b>

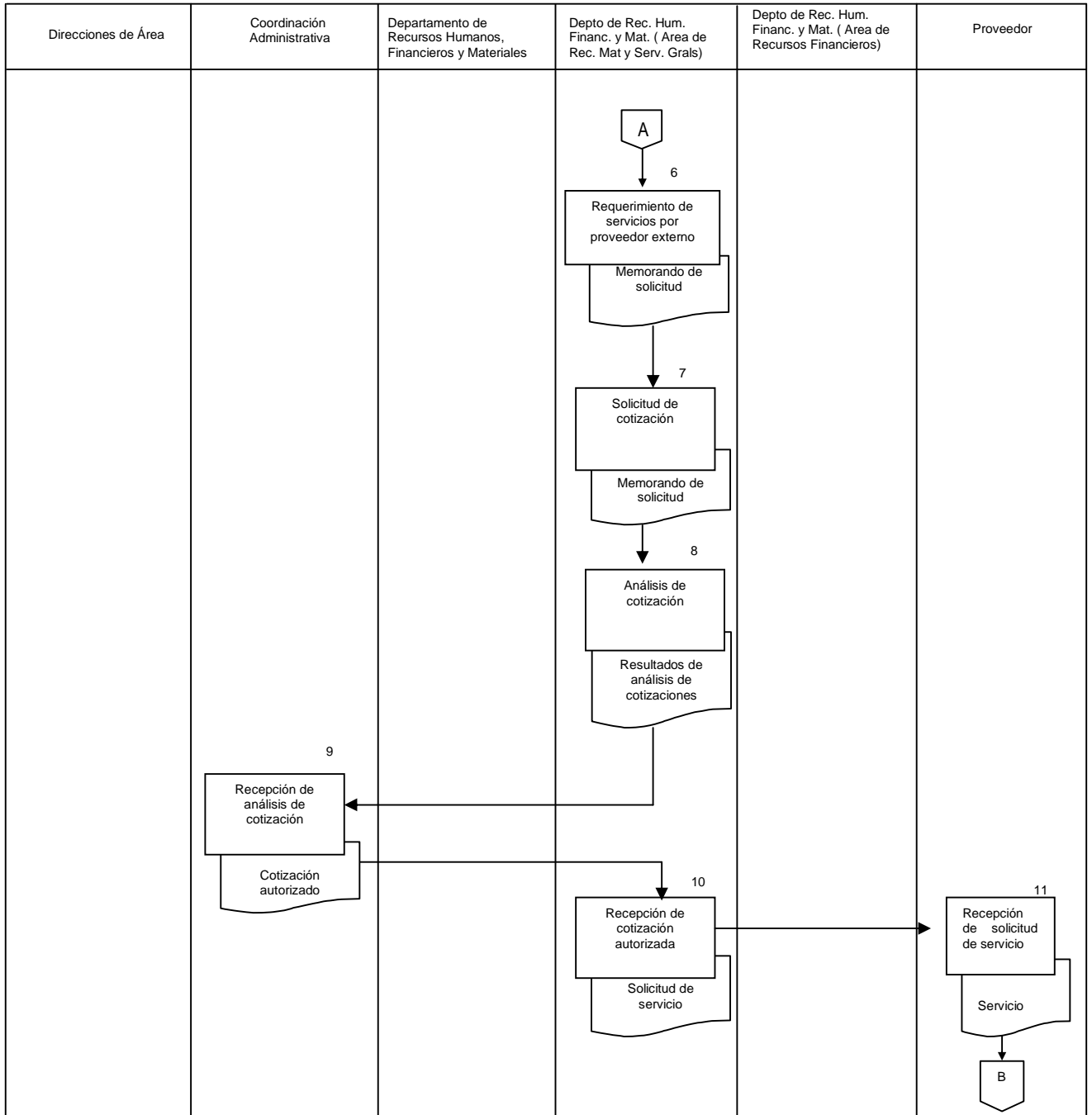
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsabilidad
19.0 Recepción de cheque firmado	19.1 Recibe cheque firmado y lo proporciona al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque requisitado</li> </ul>	Departamento de recursos humanos, financieros y materiales
21.0 Recepción de cheque firmado.	20.1 Recibe cheque por el pago de sus servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque requisitado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIETO</b></p>	Proveedor


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<b>Rev. 1</b>
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>			<b>Hoja: 8 de 13</b>

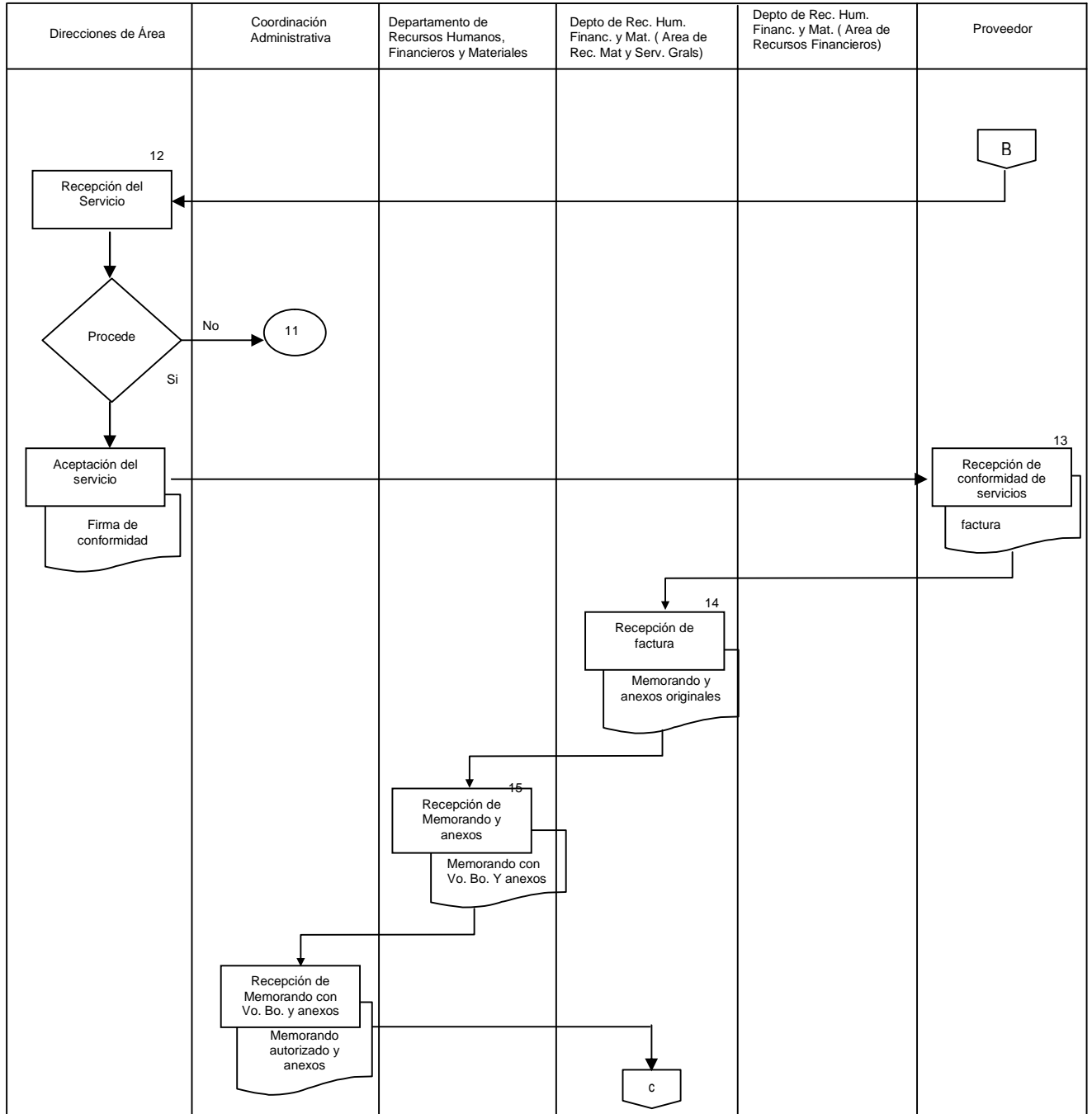
### 5.0 Diagrama de Flujo




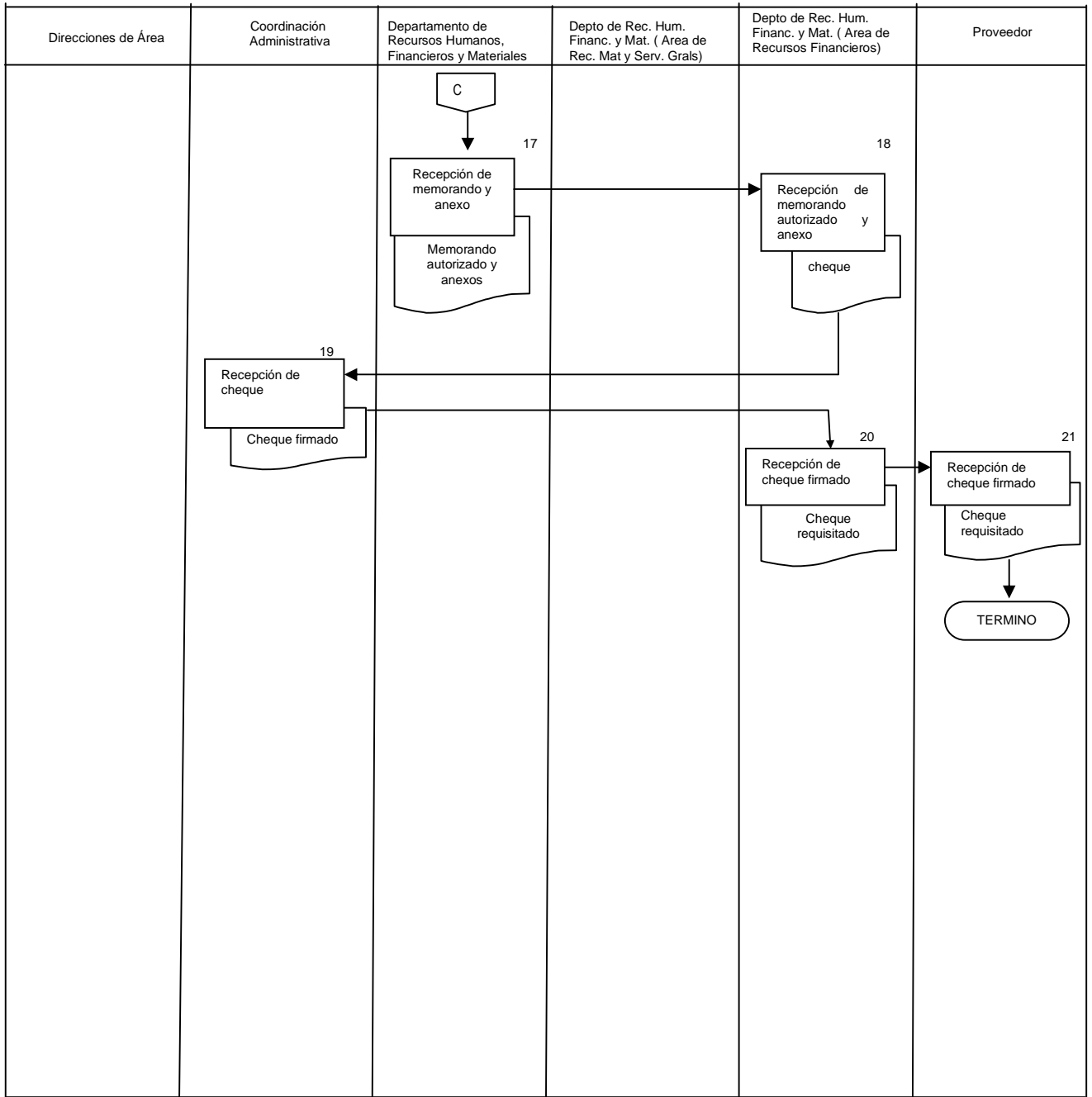
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		<b>Hoja: 9 de 13</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<b>Rev. 1</b>
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>			<b>Hoja: 10 de 13</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		Hoja: 11 de 13



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 1
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		Hoja: 12 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de enero de 2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada el 1ro de enero del mismo año.	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008.	3C.12.3

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando de fecha 10/VI/2012 Asunto: Solicitud de llave de archivero.	6 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Bibliorato único de contabilidad
Memorando de fecha 19/VI/2012. Asunto: Solicitud de pago de factura de proveedor electropura.	6 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Bibliorato único de contabilidad

## 8.0 Glosario

**8.1 Servicios generales** son todas aquellas actividades que apoyan a las áreas del CENSIA para la consecución de sus funciones, siendo los principales: mantenimiento de activo fijo, fotocopiado y logística para el desarrollo de reuniones.

**8.2 Activo fijo:** son los bienes inventariados por el CENSIA que permanecen más de un año y facilitan el desarrollo de las actividades del personal.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:R00
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>31.- Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicios generales.</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>

**8.3 Logística** para el desarrollo de reuniones: actividades de apoyo que permiten el desarrollo de las reuniones previstas por el personal que incluye: Área física, e instalaciones, equipo para la didáctica, fotocopiado de documentos y disposición de alimentos.


### 9.0 Cambios de esta versión

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


### 10.0 Anexos

10.1 Memorando de fecha 10/VI/2012 Asunto: Solicitud de llave de archivero.

10.2 Memorando de fecha 19/VI/2012. Asunto: Solicitud de pago de factura de proveedor electropura.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 1 de14</b>

## **32. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROGRAMAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 2 de14</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el seguimiento del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a: La Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Coordinación Administrativa y Departamentos de Área (personal operativo)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a: Instituciones del Sistema Nacional de Salud y de los Sectores Público, Social y Privado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas de mismo se referirá a lo siguiente:


**Direcciones de área:** del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

**Subdirecciones de área:** Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del CONAVA, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y el Tratamiento del Cáncer, Estrategias y Desarrollo de Programas y la Coordinación Administrativa.


**Departamentos de área:** Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional, Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, Monitoreo a Programas, Seguimiento Operativo y el de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

3.2 Las actividades para el seguimiento y supervisión de los Programas de la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, estarán sustentadas en el Programa Nacional de Salud, Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación, el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, los Programas de Acción de Infancia, Adolescencia, Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y Programas Anuales de Trabajo de Infancia, Adolescencia, y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

3.3 La Dirección General definirá las líneas de acción para el seguimiento y supervisión de los programas que son responsabilidad del CeNSIA.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 3 de14</b>

- 3.4 Las Direcciones de Área en coordinación con las Subdirecciones de Área organizan, coordinan y definen los objetivos y criterios para el seguimiento y supervisión de los programas de responsabilidad del CeNSIA.
- 3.5 Las Subdirecciones de Área y los Departamentos de Área implementarán las actividades de seguimiento y supervisión de los programas que son responsabilidad del CeNSIA.
- 3.6 Las Subdirecciones de Área en coordinación con los Departamentos de Área revisarán y analizarán los resultados de los indicadores de medición para el seguimiento y supervisión de los programas que son responsabilidad del CeNSIA.
- 3.7 Las Subdirecciones de Área en coordinación con los Departamentos de Área elaborarán los formatos o instrumentos de seguimiento y supervisión de los programas que son responsabilidad del CeNSIA.
- 3.8 Las Subdirecciones de Área en coordinación con los Departamentos de Área coordinarán las acciones de seguimiento y supervisión de los programas que son responsabilidad del CeNSIA.
- 3.9 Las Subdirecciones de Área en coordinación con los Departamentos de Área recopilarán y analizarán la información generada.
- 3.10 Las Direcciones de Área presentarán los resultados y propondrán intervenciones estratégicas que permitirán dar solución a las deficiencias encontradas.
- 3.11 Las Direcciones de Área elaborarán un Programa anual para el seguimiento y supervisión de los Programas de Acción.
- 3.12 El personal operativo adscrito a los departamentos de área se encargará de la aplicación de los instrumentos de supervisión de los programas y cuando se estime conveniente el personal de mandos medios realizará también actividades de supervisión.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 4 de14</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Define líneas de acción para la Supervisión de Programas	1.1 Define las líneas de acción para el seguimiento y supervisión de los diferentes Programas de Acción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de acción</li> </ul>	Dirección General
2.0 Organización, Coordinación y Definición de los Objetivos y Tareas.	2.1 Organiza, coordina y define las tareas para el seguimiento y supervisión de los programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de supervisión.</li> </ul>	Direcciones de Área
3.0 Organización de Tareas.	3.1 Organiza las tareas de la Fase de Planeación, para la elaboración de: Cédulas, Oficios de Comisión, Programa de Capacitación y Notificaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul>	Subdirecciones de Área
4.0 Elaboración de Propuesta	4.1 Elabora Propuesta de: Encuestas, Cédulas, Oficios de Comisión, Programa de Capacitación, Notificaciones e Informes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de tareas</li> </ul>	Departamentos de Área
5.0 Análisis de la Propuesta.	5.1 Analiza Propuesta Procede:  No: Regresa a la actividad 4  Sí: Turna a la Dirección de Área para su Validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Analizada</li> </ul>	Subdirecciones de Área.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 5 de14</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Validación de la propuesta.	6.1 Valida Propuesta. Procede: No Regresa a la actividad 5  Si Turna a la Dirección General para firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta validada con Memorándum</li> </ul>	Direcciones de Área
7.0 Autorización de Memorándum de Comisión	7.1 Autoriza los Memorándum de Comisión del Personal Supervisor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de Autorización.</li> </ul>	Director General
8.0 Coordinación de Actividades	8.1 Coordina el desarrollo de las actividades logísticas: Envío de Oficios de Notificación, Preparación de Materiales de Apoyo, Capacitación al Personal Supervisor y Elaboración del Cronograma de Supervisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo logístico.</li> </ul>	Subdirecciones de Área.
9.0 Capacitación del Personal Supervisor	9.1 Capacita al Personal Supervisor 9.2 Desarrollo de Carta Descriptiva 9.3 Presenta Cronograma de Actividades de Supervisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Supervisor Capacitado</li> </ul>	Departamentos de Área
10.0 Coordinación de Recursos	10.1 Coordina los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el Seguimiento y Supervisión de los Programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos y Gastos de Camino</li> <li>• Material de Apoyo</li> </ul>	Coordinación Administrativa
11.0 Aplicación de los instrumentos de Supervisión.	11.1 Aplica los instrumentos de supervisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera Información</li> </ul>	Personal Operativo
12.0 Compilación de información.	12.1 Compila información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Compilada</li> </ul>	Departamentos de Área


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 6 de14</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Análisis de Información.	13.1 Analiza la información y turna al Director de Área para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información analizada</li> </ul>	Subdirecciones de Área.
14.0 Validación de Informe	14.1 Valida el Informe y turna al Director General para su autorización.  Procede:  No: Regresa a la actividad 11.  Sí: Turna al Director de General para su Autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe validado.</li> </ul>	Direcciones de Área
15.0 Autorización de informe y definición de tareas específicas	15.1 Autoriza informe y define las Tareas Específicas para el Seguimiento y Supervisión de Programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe autorizado</li> <li>• Tareas específicas (Instrucciones Verbales).</li> </ul>	Director General
16.0 Implementación de tareas específicas.	16.1 Implementa Tareas Específicas para el Seguimiento y Supervisión de Programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de Tareas</li> </ul>	Direcciones de Área
17.0 Coordinación del desarrollo de Tareas Específicas	17.1 Coordina el desarrollo de las Tareas Específicas para el Seguimiento y Supervisión de Programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Tareas.</li> </ul>	Subdirecciones de Área.

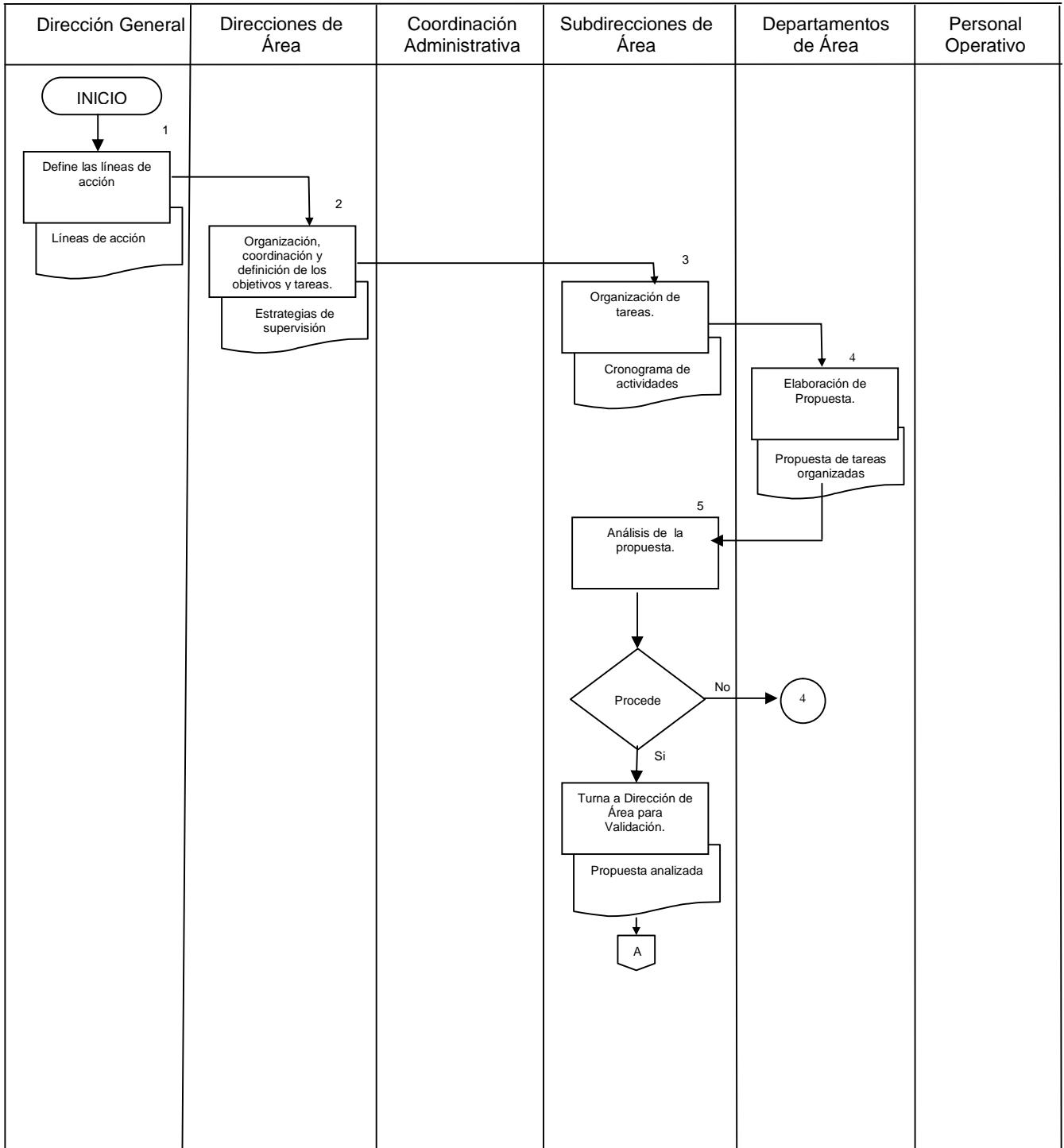
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 7 de14</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Realización de tareas específicas	18.1 Realiza las Actividades para el Seguimiento y Supervisión de Programas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamentos de Área

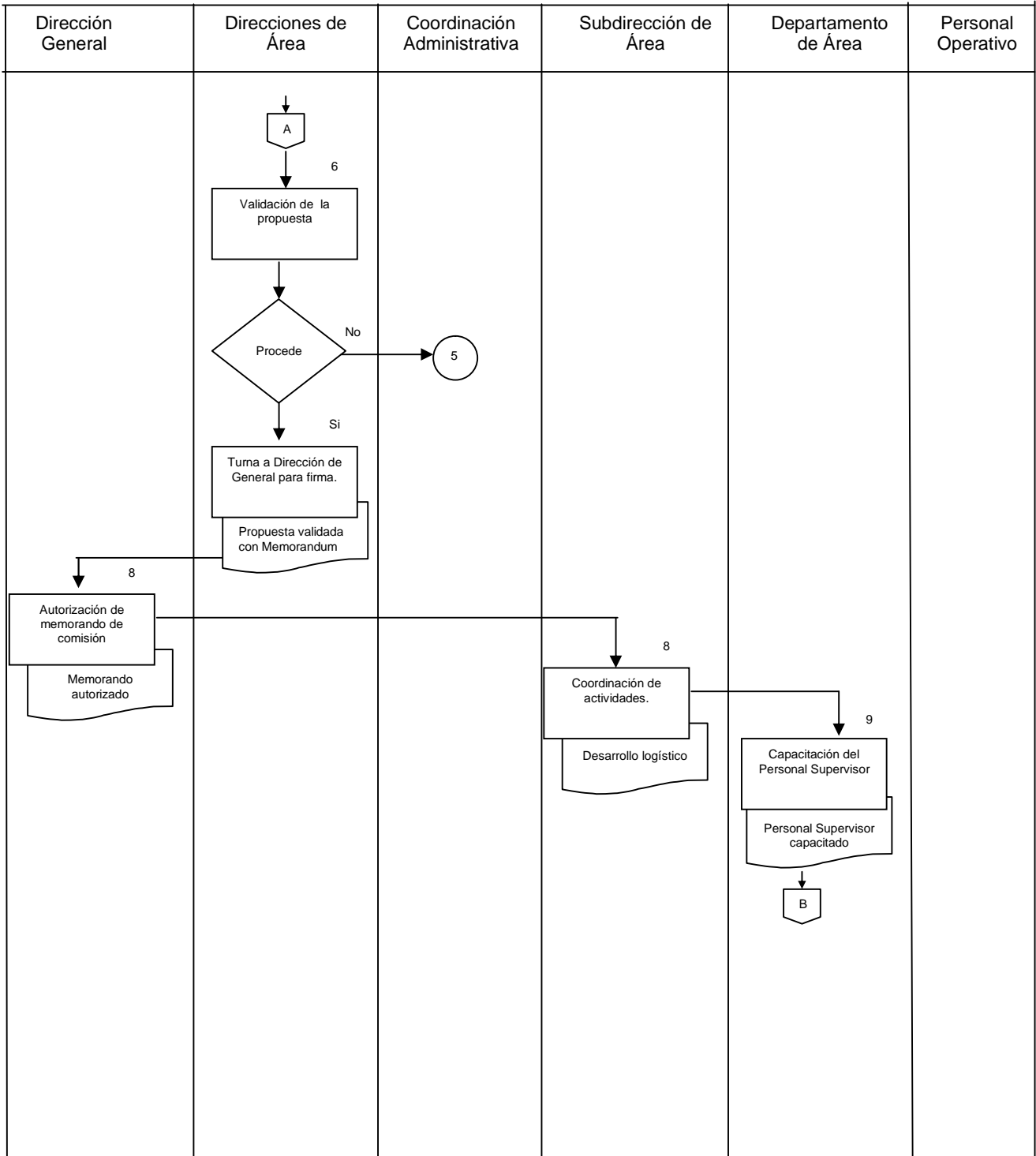



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		Hoja: <b>8 de14</b>

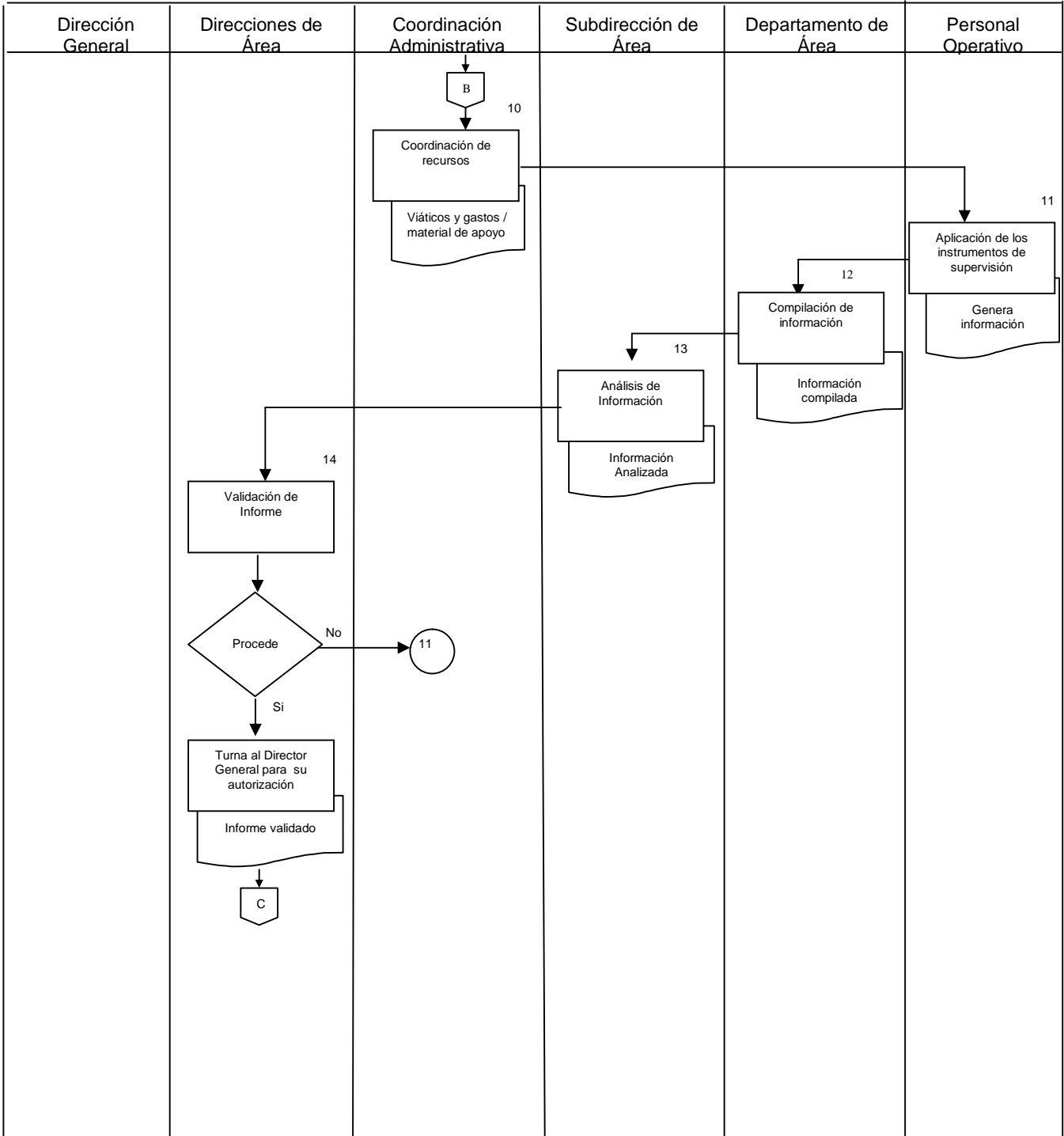
### 5.0 Diagrama de Flujo




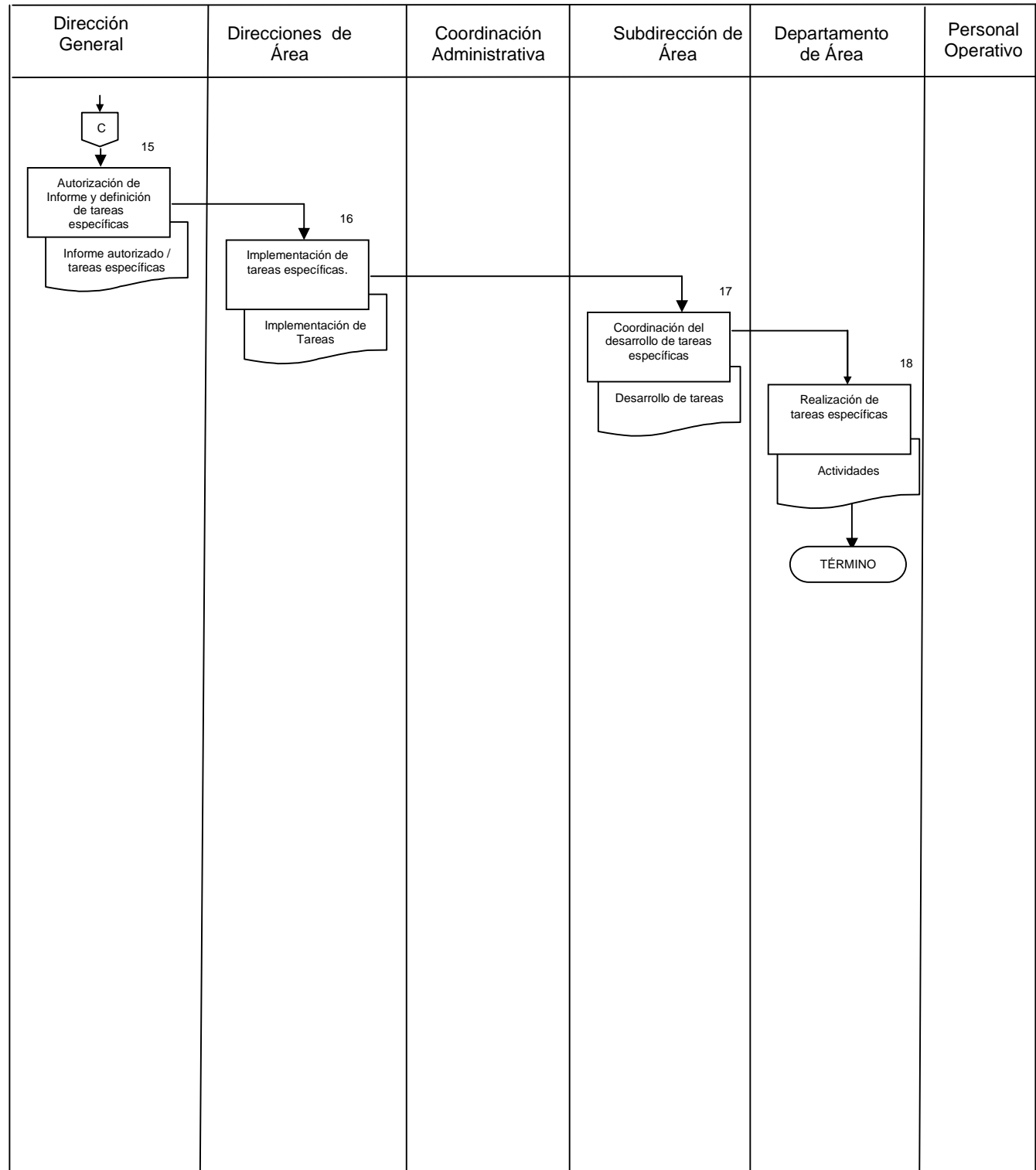
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		Hoja: <b>9 de 14</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		Hoja: <b>10 de 14</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. <b>1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		Hoja: <b>11 de 14</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 12 de 14</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 - I -2004.	1C.7. 1
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. VIII Fracción IV, DOF 13 – III – 2002. Ref. 28-V-2009.	1C.3
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.D.O.F:05-I-05	7S.12.32
Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia D.O.F:26-12-06	7S.12.32
Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CENSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año.	3C12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud. DGPOP. Febrero. 2008.	3C.12.3
Programa de Acción: Programa de Atención a la Salud de la Infancia. 2007-2012.	7S.2.1
Programa de Acción de Atención a la Salud de la Adolescencia. 2007-2012.	7S.2.2
Reglamento Interno del CONAVA. DOF 13/VIII/1991. Ref. 20-III-2002.	1C.7.1
Programa Anual de Trabajo 2012	11C.4


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 13 de 14</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Supervisión Integral. Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	3 años	Dirección de Prevención y Tratamiento del cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	11C.19.1
Informe de Supervisión y Seguimiento del Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia del Estado de Guerrero.	3 años	Dirección de Prevención y Tratamiento del cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	7S.2.1
Copia de oficio 1599/CeNSIA/2011. Asunto: Notificación a la Secretaría de Salud de Coahuila la visita de supervisión programada.	3 años	Dirección de Prevención y Tratamiento del cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	7S.2.3.1
Copia de oficio 0230/CeNSIA/2011. Asunto: Comisión para realizar la supervisión a los servicios estatales de Salud de Coahuila	3 años	Dirección de Prevención y Tratamiento del cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	7S.2.3.2

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Análisis:** Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
- 8.2 **Control:** Es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita.
- 8.3 **Coordinación:** Proceso integrador por medio del cual se ajustan las partes entre ellas, de suerte que funcionen armónicamente, sin fricciones ni duplicación, obteniendo de cada área de trabajo su máxima contribución para el logro de los objetivos o propósitos comunes.
- 8.4 **Indicadores:** Medidas que cuantifican el desempeño e impacto de un programa.
- 8.5 **Seguimiento:** Proceso mediante el cual se recopilan sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo de un programa a lo largo del tiempo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>R00</b>
	<b>Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>32.- Procedimiento para el seguimiento y supervisión de programas</b>		<b>Hoja: 14 de 14</b>

8.6 **Supervisión:** Identificación de debilidades en la aplicación de las normas y lineamientos técnicos.

8.7 **Objetivos estratégicos:** Son aquellos que marcarán líneas concretas de operación y derivados de los análisis estratégicos utilizando los elementos DOFA.

8.8 **Programa:** Son los planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio


## 10.0 Anexos

10.1 Cédula de Supervisión Integral. Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

10.2 Informe de Supervisión y Seguimiento del Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia del Estado de Guerrero.


10.3 Copia de oficio 1599/CeNSIA/2011 de fecha 7/VII/2011. Asunto: Notificación al titular de los Servicios Estatales de Salud de Coahuila de la visita de supervisión programada.

10.4 Copia de oficio 0230/CeNSIA/2011 de fecha 2/VI/2011. Asunto: Comisión de personal para realizar la supervisión a los Servicios Estatales de Salud de Coahuila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### **33. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades básicas para llevar a cabo de manera adecuada el control documental de la Dirección General a través de las Direcciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y la Coordinación administrativa, así como, las demás áreas del CeNSIA.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y la Coordinación administrativa, así como, las demás áreas del Centro.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:


**Direcciones de Área:** Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y a la Coordinación Administrativa.

Las actividades para realizar el control documental deberán estar sustentadas en la Ley Federal de Transparencia a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la SSA, el Manual de Organización del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) y al Manual de Archivos Administrativos emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información y el Archivo General de la Nación.

- 3.2 La Dirección General del CeNSIA por conducto de su titular será quien designe al personal que realice el control documental de dicha Dirección (Control de Gestión).
- 3.3 Se entenderá como Documento: Todo mensaje procedente de instituciones de los sectores público, social y privado, incluso de particulares obtenido por cualquiera de los medios: correspondencia por mensajería (oficios, notificaciones, cartas, solicitudes, etc), correo electrónico y fax, donde se solicite al CeNSIA la resolución, atención o conocimiento de asuntos relacionados con sus funciones.
- 3.4 El Sistema de Control Documental opera de forma automatizada y para tener acceso a él, es necesario que a cada usuario del Sistema se le asigne una clave de acceso única, personal e intransferible.
- 3.5 Los usuarios del Sistema Automatizado de Control Documental, será el personal responsable de la resolución de los asuntos, o quien sea autorizado por el director de área al que este adscrito.
- 3.6 La Dirección General realizará la revisión de los asuntos que le sean notificados por correspondencia, correo electrónico, fax u otros medios; así mismo, será quien indique el trámite y atención de los mismos según corresponda, con el apoyo del Departamento de Seguimiento Operativo.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- 3.7 Las Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa serán las responsables de operar el Sistema de Control de Gestión de los asuntos recibidos, hacer la revisión y seguimiento de los mismos, así como dar a conocer las respuestas a la Dirección General y el desahogo de todos los asuntos antes de su fecha de vencimiento indicado en el sistema automatizado.
- 3.8 Los asuntos turnados por la Dirección General a las diferentes áreas podrán ser para alguna de las modalidades siguientes: Atención precedente, elaborar oficio de respuesta, asistir y de conocimiento, entre otras.
- 3.9 Todo oficio, memorándum, carta, paquete o documento recibido en la Oficialía de Partes del Centro deberá ser registrado en el Sistema Automatizado de Control Documental con los datos siguientes: Fecha, número de oficio, remitente o procedencia, breve descripción del asunto, fecha de vencimiento.
- 3.10 En casos fortuitos la correspondencia recibida por el personal adscrito a la Dirección General o demás áreas del Centro, deberá sellarse, anotar la fecha, hora y firmar de recibido para posteriormente ser enviado a la Oficialía de Partes para su registro en el sistema de control documental.
- 3.11 Las Direcciones de Área, Coordinación Administrativa y todo personal al que se le encomienda la respuesta de asuntos deberá anotar en el pie de página de los oficios de respuesta, el número de control documental con el propósito de facilitar el seguimiento y control.
- 3.12 Las Direcciones de Área a las que se les delegan los asuntos serán las instancias quien custodien, resguarden y conserven el archivo físico.
- 3.13 Toda correspondencia dirigida al CeNSIA deberá ingresar por la Oficina de Control Documental (Oficialía de partes) con el fin de registrar su ingreso y dar seguimiento a los asuntos delegados.
- 3.14 Todo documento no registrado en la oficialía de partes (unidad de documentación en trámite) será considerado como no recibido oficialmente por el CeNSIA.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de asunto(s) para conocimiento o resolución.	1.1 Envía asuntos para su conocimiento o resolución. • Documento(s)	Instituciones de los sectores: público, social y privado.
2.0 Recepción de documento(s).	2.1 Recibe asuntos de las instituciones de los sectores público, social y privado a través de: Correspondencia, correo electrónico y fax. 2.2 Recibe y verifica anexos sellando de recibido. 2.3 Registra en el Sistema de Control Documental de la SSA. • Documento(s) y anexos.	Control Documental (oficialía de partes)
3.0 Recepción de documentos para revisión y delegación.	3.1 Recibe documento(s) vía electrónica para conocimiento y desahogo. 3.2 Delega los asuntos para su atención a los involucrados para su respuesta. 3.3 Entrega el oficio al personal secretarial y de apoyo a la Dirección de Área para su resguardo en el archivo. 3.4 El personal secretarial de la Dirección General hace llegar los anexos de los documentos para su atención, según instrucciones de la DG. • Oficios, anexos y Volante de trámite (VT).	Dirección General del CeNSIA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

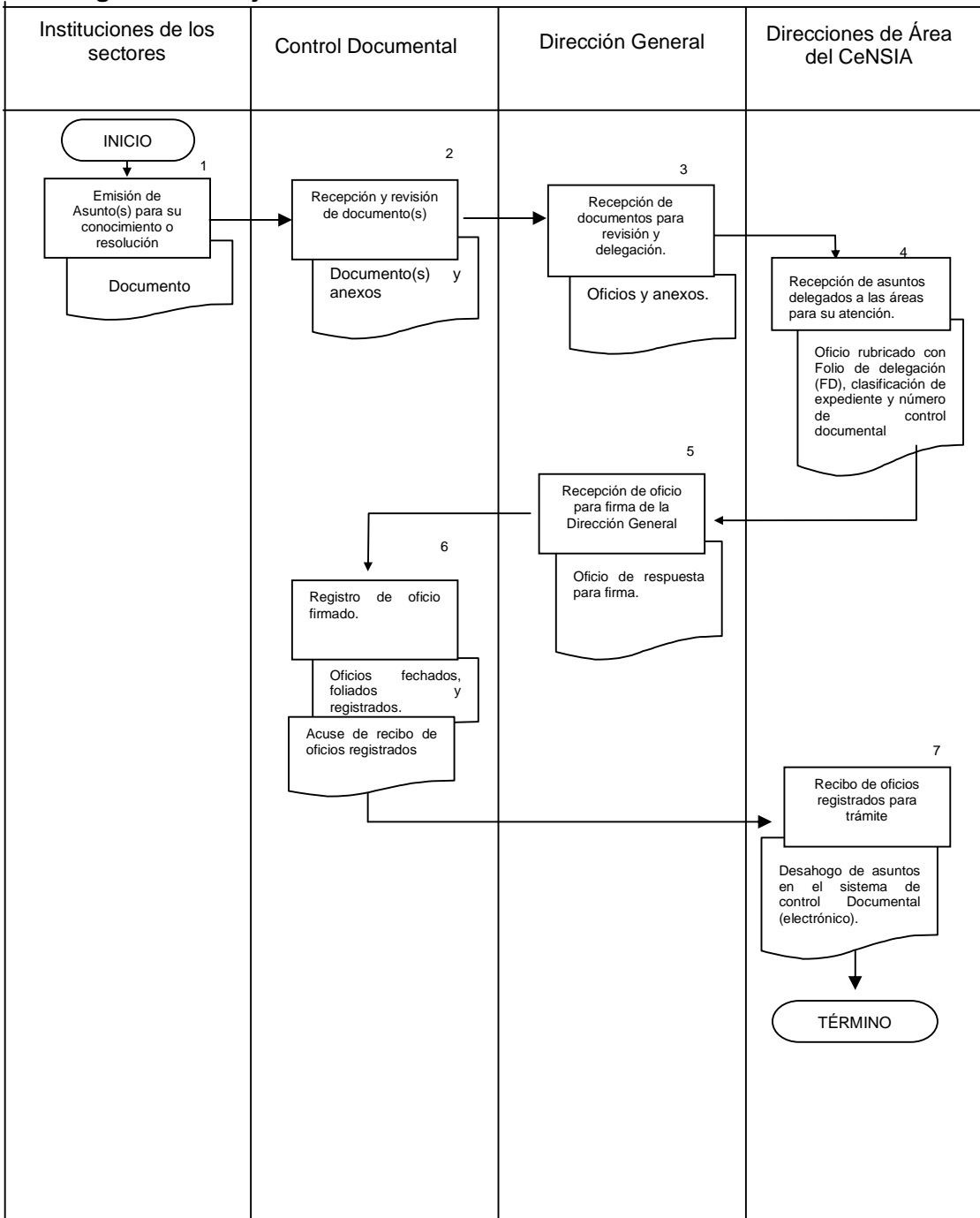
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Recepción de asuntos delegados a las áreas para su atención.	<p>4.1 Recibe asunto vía electrónica para su respuesta y en su caso volante de trámite para su atención.</p> <p>4.2 Elabora oficio de respuesta con las indicaciones de la delegación y rubrica el oficio con al menos dos rubricas ( director de área y subdirector o jefe de departamento)</p> <p>4.3 Turna el oficio de respuesta a la Dirección General para obtener la firma de la DG.</p> <p>4.4 Integra el expediente del asunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio rubricado con Folio de delegación (FD), clasificación de expediente y número de control documental.</li> </ul>	Direcciones de área.
5.0. Recepción de oficio para firma de la Dirección General.	<p>5.1 Personal secretarial de la Dirección General recibe oficio rubricado (al menos dos rubricas).</p> <p>5.2 Revisa que se haya realizado conforme a los lineamientos establecidos de imagen institucional, redacción y ortografía, rubricas y si esta correcto pasa a firma del Director General, si no regresa para su corrección al área que lo elaboró.</p> <p>5.3 Revisa que el oficio que recibe para firma de la Dirección General lleve anexos y antecedentes como requisito para la firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta para firma.</li> </ul>	Personal de apoyo y secretaria de la Dirección General.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Registro de oficio firmado.	<p>6.1 Recibe oficio respuesta con firma en original y anexos.</p> <p>6.2 Coloca fecha y número de oficio al original para después registrarlo en la base de datos de oficios de salida de la Dirección General.</p> <p>6.3 Registra y digitaliza el oficio con todos los anexos en la base de datos para su control.</p> <p>6.4 Elabora acuse con listado de documentos registrados para ser entregado al personal de apoyo y secretarial de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios fechados, foliados y registrados.</li> <li>• Acuse de recibo de oficios registrados.</li> </ul>	Control Documental (oficialía de partes)
7.0 Recibo de oficios registrados para trámite.	<p>7.1 Recibe oficio y anexos originales registrados.</p> <p>7.2 Revisa el Sistema Automatizado de Control Documental para el desahogo de asuntos delegados.</p> <p>7.3 Digitaliza el oficio de respuesta del asunto delegado y responde en el sistema de control documental para dar de baja el asunto.</p> <p>7.4 Actualiza el expediente del asunto, con base al número de control documental del archivo de pendientes y lo completa con la copia del oficio de la respuesta.</p> <p>7.5 Da trámite al oficio original para que sea entregado al destinatario final asegurándose de recabar al final el acuse de recibo.</p> <p>7.6 Registra y desahoga asuntos en el Sistema Automatizado de Control Documental cuando sean de conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Direcciones de Áreas del CeNSIA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		Rev. 1
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		Hoja: 7 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Rev. 1
	33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Ref. 09-IV-2012.	1C.3.1
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F., 13-III-2002. Ref. 28-V-2009, 05-VIII-2010 y 15 de junio de 2012.	1C.3.2
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F., 19-I-2004.	1C.7.1
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011.	1C.7.2
Manual de Organización Específico del CeNSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero de 2012.	3C.12.1
Manual para la operación de archivos administrativos Dirección General de Tecnologías de la Información. Noviembre de 2004	3C.12.2
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero del 2008.	3C.12.3
Manual de Usuario de Control Documental	3C.12

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato electrónico para el Seguimiento de Documentos de la Dirección General.	6 años	Dirección General de Tecnologías de la Información.	Sistema de Control Documental de la SSA.

## 8.0 Glosario

**8.1 Control de Gestión.-** Conjunto de acciones encaminadas a conseguir o resolver asuntos de manera eficiente apoyándose en recursos técnicos (Procedimientos y sistemas de información)

## 9.0 Cambios de esta versión

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	<b>Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección General</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## **10.0 Anexos**

10.1 Pantalla de inicio del Sistema de Control Documental.

10.2 Pantalla del Sistema de Control Documental del Resumen de Actividades.

10.3 Formato Volante de Trámite.



**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA  
LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

**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 PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

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:

10 7 NOV 2012

Este documento se integra con 887 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA  
SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>DR. MARTÍN A. CAMACHO FRANCO</b>  En ausencia del Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.)	
<b>DRA. DIANA LETICIA CORONEL MARTÍNEZ</b>  Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
<b>DRA. AURORA BAUTISTA MÁRQUEZ</b>  Directora de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 887 fojas útiles

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

**ESTRUCTURA:**  
ENERO 2012

**FOJAS:** 887

**CLAVE DE REGISTRO:**

MP-R00-012-2012

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

07 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**

**DGPOP/07/ 004065**

SECRETARÍA  
DE SALUD



México, D. F., 13 NOV 2012

**DRA. VESTA L. RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA**  
**Directora General del Centro Nacional para la**  
**Salud de la Infancia y la Adolescencia**  
**Presente**

En relación con el oficio 2072/CENSIA/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-R00-012-2012 y fecha de autorización 07 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.F. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.

MHSI/FRM

V.-641 C.-22921