




**UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN
Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES**

SEPTIEMBRE DE 2012

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 1 de 9

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	10
1.- ACREDITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS REUNIONES Y EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL.	
2.-ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN REUNIONES INTERNACIONALES.	
3.-DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE ORGANISMOS Y/O PROGRAMAS INTERNACIONALES.	
4.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD.	
5.- COORDINACIÓN DE VISITAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL A MÉXICO.	
6.- COORDINACIÓN DE VISITAS DE TRABAJO AL EXTRANJERO DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
7.-INTEGRAR INFORMES SOLICITADOS POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.	
8.- GESTIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA A CONNACIONALES MEXICANOS ENFERMOS REPATRIADOS.	

	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 2 de 9

9.- ELABORAR ACUERDOS DE COOPERACIÓN BILATERAL, REGIONAL Y EN HOJA SALUD DEL MIGRANTE.

10.- PROCEDIMIENTO PARA PROPONER Y REVISAR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y REGIONAL.

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL PAGO DE LAS CUOTAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LAS APORTACIONES ECONOMICAS REALIZADAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD.

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMINETO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

14.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.

15.- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS AL PERSONAL.

16.- PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.


17.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN.

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

19. VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES.

20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.


21.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVO.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 3 de 9

INTRODUCCIÓN


El presente Manual integra los procedimientos mediante los cuales se describen los mecanismos para el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Relaciones Internacionales coordinada por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, especificando las actividades que realiza cada nivel de mando y su intervención en las diferentes etapas del proceso, proporcionando la información necesaria que permite identificar la dinámica funcional de esta Unidad Administrativa.

Ha sido elaborado con base al Manual de Organización Específico y la Estructura autorizada vigente del 16 de febrero de 2012, procurando reflejar las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional de la Unidad Administrativa, cuyas funciones se derivan de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 4 de 9

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas de operación, normas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo funcional de la estructura de la Dirección General de Relaciones Internacionales dependiente de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de tal manera que facilite identificar las actividades que realizan las áreas que integran la Unidad Administrativa y que les permite alcanzar los objetivos establecidos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 5 de 9

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última reforma 25-06-2012

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 7-02-1984. Última reforma D.O.F. 7-06-2012

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-05-2000. Última reforma D.O.F. 24-04-2006

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012

Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 3-05-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 30-05-2000


Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma en el D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-12

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-12-1978. Última reforma 12-12-2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: DGRI-MP-12</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev. A</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 6 de 9</p>
---	--	--

Ley de Planeación

D.O.F. 5-01-1983. Última reforma 09-04-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 30-05-2012

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 9-06-2009

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010. Última reforma D.O.F. 16-01-2012

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación

D.O.F. 18-06-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2012

D.O.F. 16-11-2011

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978. Última reforma D.O.F. 7-12-2009

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 1-01-2002. Última reforma 25-05-2012

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

D.O.F. 31-03-2007. Última reforma 28-05-2012

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986 Última reforma 5-06-2012

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-12-1985. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-04-2003. Última reforma D.O.F. 9-01-2006

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 19-04-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro


D.O.F. 23-05-1996. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31-12-1976. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008

	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 7 de 9

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 26-12-2012

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal

D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 13-04-2007

Código Civil Federal

D.O.F. En cuatro partes los días: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.

Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 30-08-1934. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

TRATADOS INTERNACIONALES

Convenio para la Promulgación de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, así como el Arreglo concerniente a la Office Internacional D´Hygiene Publique.

D.O.F. 10-VII-1948.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura. (F.A.O.).

D.O.F. 17-X-1950.

Tratado de Tlatelolco.

D.O.F. 16-XII-1967

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados

D.O.F. 14-02-1975


REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-01-2004. Última reforma D.O.F 10-01-2011

Reglamento de Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010

	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
		Rev. A
		Hoja: 8 de 9

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F 28-06-2006. Última reforma D.O.F 4-09-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-10

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 7-12-2009

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-03-1999. Última reforma D.O.F. 7-05-2004

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-12-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-10-2003. Última reforma D.O.F. 4-12-2006

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-09-2007

DECRETOS

Decreto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2012
D.O.F. 12-11-2011

Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2006-2010


Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para establecer una Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos.
D.O.F. 20-III-2001

Decreto Promulgatorio de la Resolución WHA 18.48 Enmiendas del Artículo 7 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, adoptada en la 51ª. Asamblea Mundial de la Salud, adoptada en la 18ª.

Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 2-02-2010

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 3-11-2004

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: DGRI-MP-12</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev. A</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 9 de 9</p>
---	--	--

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-05-2007.

Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 26-6-2006.

Programa Nacional de Población 2008-2012
D.O.F. 5-9-2008


Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-1-2008

Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012
D.O.F. 29-8-2008


Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012
D.O.F. 11-12-2008

OTRAS DISPOSICIONES


Asamblea Mundial de la Salud durante su Duodécima Sesión Plenaria, celebrada el veinte de mayo de mil novecientos sesenta y cinco.
D.O.F. 29-VIII-2001

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	III.- PROCEDIMIENTOS	Rev. A
		Hoja: 1 de 1

III.- PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.	Rev. A
		Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS REUNIONES Y EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.	Rev. A
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar la acreditación de los funcionarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, ante las instancias correspondientes, que asisten como delegados a las reuniones y eventos de carácter internacional.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, la Dirección para Asuntos Multilaterales, a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional y a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante; a la Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, y el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.


2.2.- A nivel externo es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud cuando sus funcionarios participen en reuniones y eventos de carácter internacional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3. 1.- La acreditación de los funcionarios de la Secretaría de Salud para asistir a reuniones y eventos internacionales en materia de salud será realizada únicamente por la Dirección General de Relaciones Internacionales, cuando la invitación haya sido hecha a la Secretaría de Salud, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores o directamente por el organismo o institución internacional.


3. 2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud deberán solicitar mediante comunicación escrita la acreditación de sus funcionarios que participarán en las reuniones y eventos internacionales.

3. 3.- La Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU, realizarán la acreditación solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud según sea el ámbito de responsabilidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	1.- Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.	Rev. A
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Emisión de invitación	<p>1.1 Emite oficio de invitación a participar a reunión o evento internacional, solicitando a la Dirección General de Relaciones Internacionales, la acreditación de funcionarios.</p> <p style="text-align: center;">*Oficio</p>	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional.
2. Recepción de invitación	<p>2.1 Recibe oficio y turna a la Dirección de Área correspondiente según el evento sea multilateral, bilateral ó de apoyo a la salud del migrante.</p>	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Trámite interno	<p>3.1 Recibe oficio y turna a la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección de Apoyo a la Salud del Migrante, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes.</p>	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección para Asuntos Multilaterales, y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
4. Consulta	<p>4.1. Recibe oficio e instruye elaboración de oficio para áreas técnicas para solicitar el nombre del funcionario o funcionarios que asistirán a la reunión.</p>	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante y Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes,
5.- Formulación de oficio	<p>5.1 Recibe instrucción formula oficio de consulta para asistencia al evento</p> <p style="text-align: center;">*Oficio</p>	Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.	Rev. A
		Hoja: 4 de 8

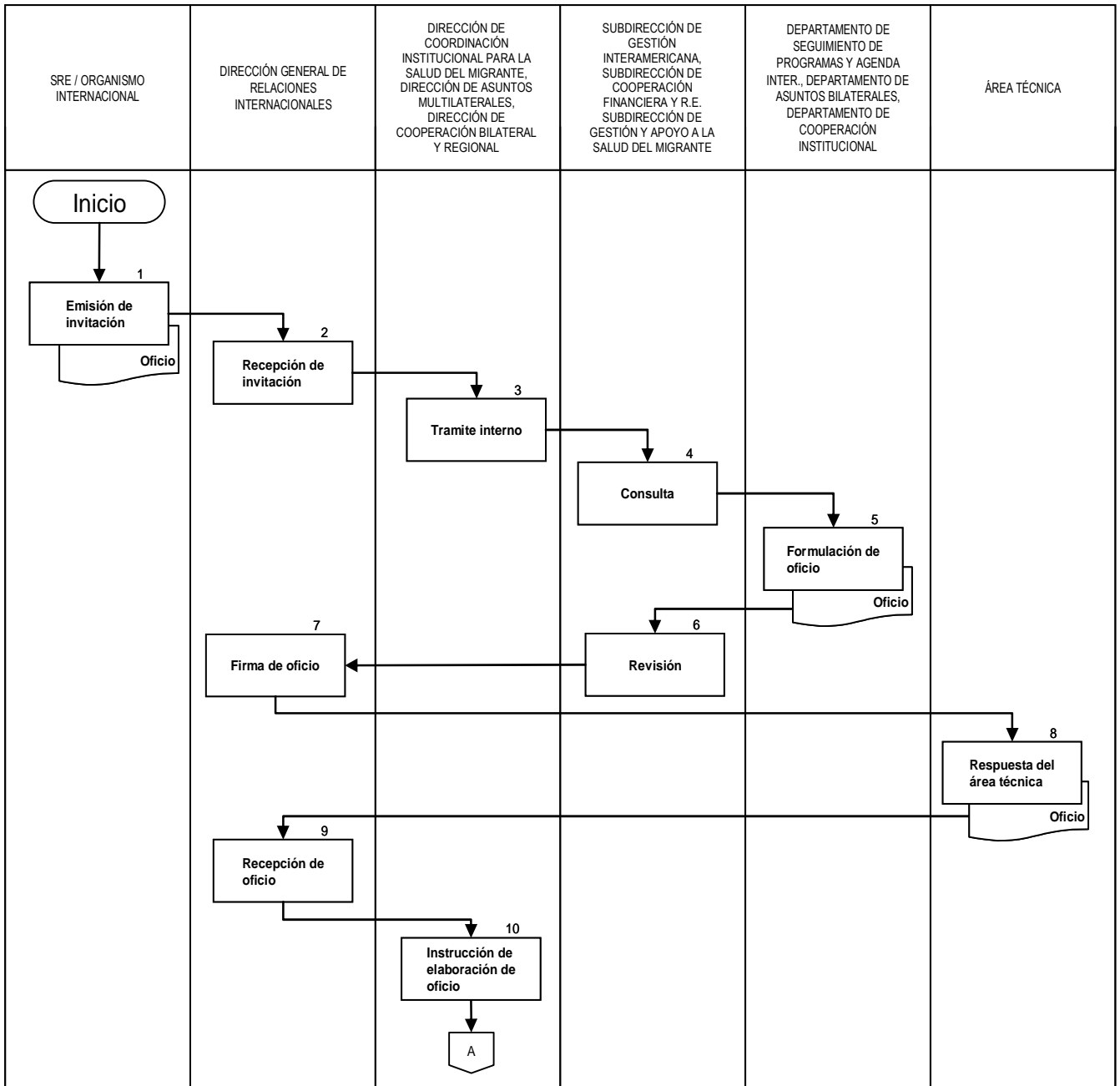
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6-. Revisión	6.1 Recibe oficio de consulta y turna para su firma al Director General de Relaciones Internacionales.	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Apoyo a la Salud del Migrante y Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
7-. Firma de oficio	7.1. Recibe oficio de consulta, firma y envía a las áreas técnicas	Dirección General de Relaciones Internacionales
8.. Respuesta del área técnica	8.1 Recibe oficio de consulta y emite respuesta * Oficio	Área Técnica de la Secretaría de Salud
9. Recepción de oficio	9.1 Recibe respuesta del área técnica y turna a la Dirección de Área correspondiente	Dirección General de Relaciones Internacionales
10. Instrucción de elaboración de oficio	10.1 Recibe oficio de la Dirección General e instruye elaboración de oficio de acreditación	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales y la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
11. Elaboración oficio de acreditación	11.1 Recibe instrucción y elabora oficio de acreditación y turna al subdirector de área correspondiente. *Oficio	Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.	Rev. A
		Hoja: 5 de 8

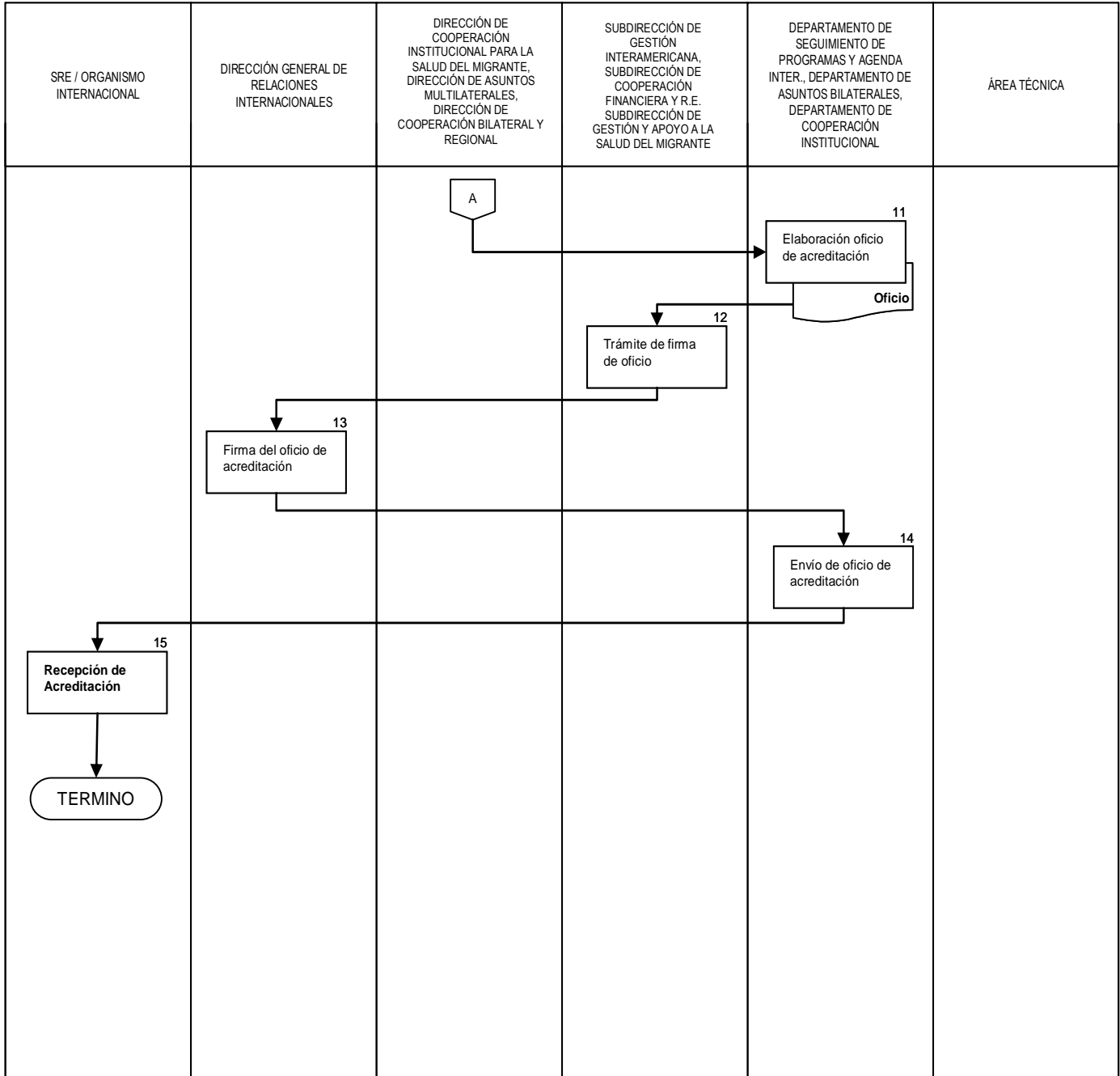
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Trámite de firma de oficio	12.1 Recibe oficio de consulta y turna para su firma al Director General de Relaciones Internacionales.	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Apoyo a la Salud del Migrante y Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
13. Firma del oficio de acreditación	13.1 Recibe oficio de acreditación, firma y turna para su envío	Dirección General de Relaciones Internacionales
14. Envío de oficio de acreditación	14.1 Recibe oficio de acreditación firmado y envía a la Secretaría de Relaciones Exteriores y/u organismo internacional.	Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional.
15 Recepción de Acreditación	15.1 Recibe oficio de acreditación y acredita a los funcionarios correspondientes TERMINA PROCEDIMIENTO	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u organismo internacional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.		Rev. A
			Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.		
			Hoja: 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	1.-Procedimiento para la Acreditación de Funcionarios de la Secretaría de Salud a las Reuniones y Eventos de Carácter Internacional.	Rev. A
		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Documentos Básicos de la Organización Mundial de la Salud	No aplica
Documentos Básicos de la Organización Panamericana de la Salud	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Acreditación: es el proceso mediante el cual se comunica a la entidad que convoca a la reunión o evento el nombre del funcionario o funcionarios que asistirán en representación de la Secretaría de Salud.

8.2 Reunión o evento internacional: es el suceso programado y convocado por algún organismo internacional en donde participan representantes de distintos países con el fin de discutir y decidir sobre algún tema de la agenda internacional relacionado con la salud.


8.3 Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuentan con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	2.-Procedimiento para la Elaboración de Lineamientos para la Participación de Funcionarios de la Secretaría de Salud en Reuniones Internacionales	Rev. A
		Hoja: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN REUNIONES INTERNACIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	2.-Procedimiento para la Elaboración de Lineamientos para la Participación de Funcionarios de la Secretaría de Salud en Reuniones Internacionales	Rev. A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos que deben seguir los representantes de la Secretaría de Salud en su participación en reuniones de los organismos internacionales en materia de salud.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, la Dirección para Asuntos Multilaterales, a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional y a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante; a la Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, y el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales de la Secretaría de Salud que participan en reuniones o eventos internacionales con la representación de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales deberá coordinar los trabajos de elaboración de los lineamientos para la participación de los funcionarios de la Secretaría de Salud en reuniones de carácter internacional; así como


3.2 Servir de enlace entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Áreas Técnicas de la Secretaría.

3.3 Las Áreas Técnicas de la Secretaría de Salud son responsables de aportar los contenidos técnicos para la elaboración de los lineamientos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	2.-Procedimiento para la Elaboración de Lineamientos para la Participación de Funcionarios de la Secretaría de Salud en Reuniones Internacionales	Rev. A
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

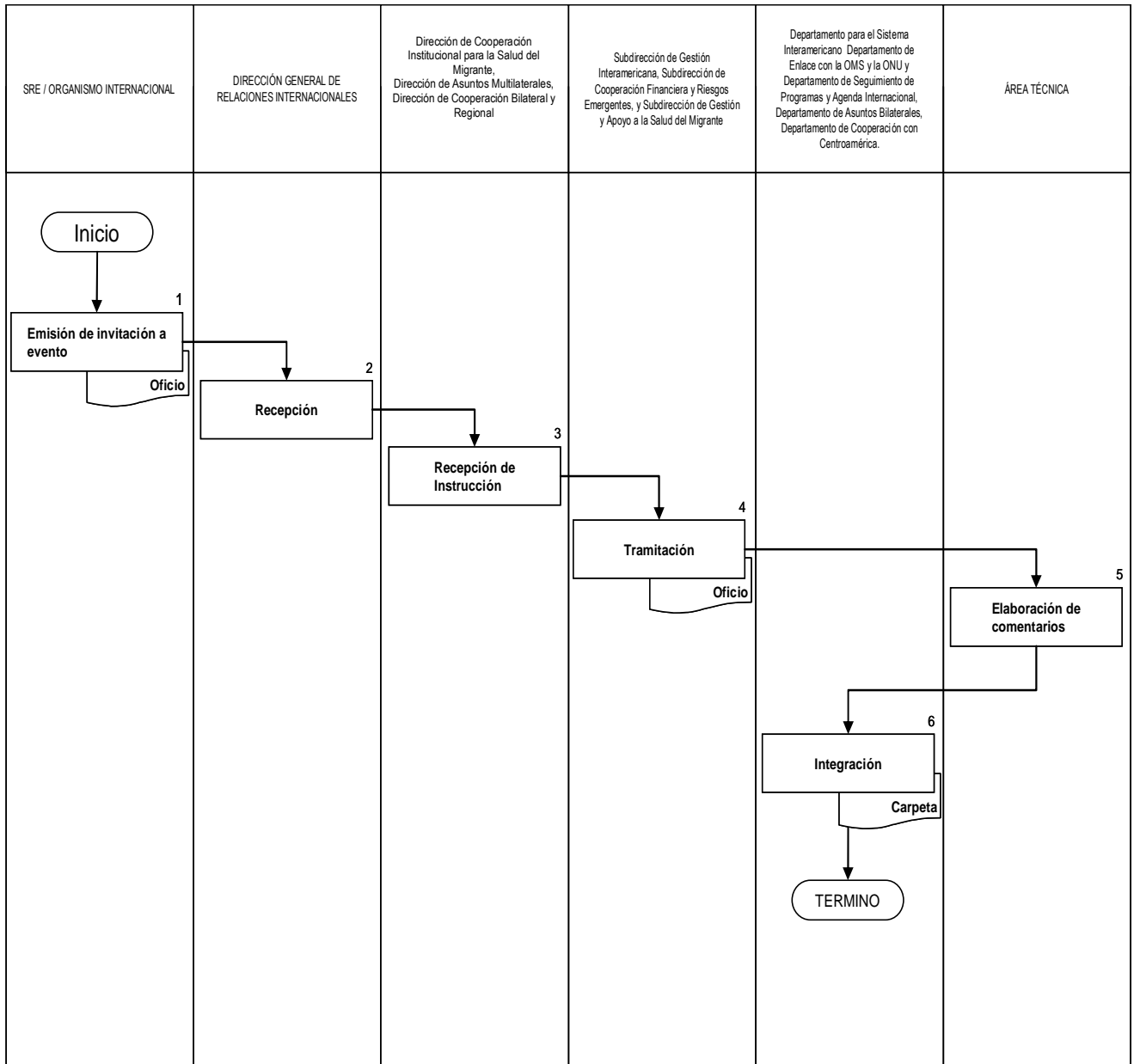
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisión de invitación a evento	1.1 Emite oficio de invitación a participar en reunión internacional. <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
2. Recepción	2.1 Recibe oficio de invitación para participar en reunión; 2.2 Turna oficio al área responsable de la Dirección General	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio de invitación y gira instrucción al Subdirector correspondiente	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
4. Tramitación	4.1 Recibe instrucción y recopila los documentos básicos de la reunión; 4.2 Elabora oficio y envía los documentos de la reunión para comentarios al área técnica respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12	
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	2.-Procedimiento para la Elaboración de Lineamientos para la Participación de Funcionarios de la Secretaría de Salud en Reuniones Internacionales		Rev. A
			Hoja: 4 de 6

5. Elaboración de comentarios	5.1 Recibe documentos de la reunión, elabora oficio de comentarios y envía a la Dirección General de Relaciones Internacionales a través de los departamentos responsables.	Área Técnica
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Integración	<p>6.1 Recibe oficio de comentarios a los documentos hechos por las Áreas Técnicas de la Secretaría.</p> <p>6.2 Integra comentarios y observaciones, elaborando una carpeta informativa y turna al director de área.</p> <p>*Carpeta</p>	<p>Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica</p>
7. Discusión y definición	7.1 Organiza reunión con el área técnica de la SSA y con el área responsable de la Secretaría de Relaciones Exteriores para definir lineamientos de participación.	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales, y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
8. Validación	<p>8.1 Valida los lineamientos;</p> <p>8.2 Envía los lineamientos al Área Técnica de la Secretaría que participará en la reunión internacional.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Relaciones Internacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	Rev. A
2.-Procedimiento para la Elaboración de Lineamientos para la Participación de Funcionarios de la Secretaría de Salud en Reuniones Internacionales		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	2.-Procedimiento para la Elaboración de Lineamientos para la Participación de Funcionarios de la Secretaría de Salud en Reuniones Internacionales	Rev. A
		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Guía de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento de lineamientos	6 años	Subdirector del área según el tema	No aplica
Minuta de reunión	6 años	Subdirector del área según el tema	No aplica
Oficios	6 años	Archivo de la Dirección General	No aplica

8.0 Glosario

8.1. Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuentan con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

8.2 *Lineamientos de participación*: Líneas discursivas generales y específicas que conforman la postura oficial que deberán sostener en las reuniones internacionales los representantes de la Secretaría de Salud.

8.3 *Reunión o evento internacional*: Es el suceso programado y convocado por algún organismo internacional en donde participan representantes de distintos países con el fin de discutir y decidir sobre algún tema de la agenda internacional.

8.4 SSA: Secretaría de Salud

8.5 OMS: Organización Mundial de la Salud


8.6 ONU: Organización de las Naciones Unidas

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	3.-Procedimiento para difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría de Salud ante organismos y/o programas internacionales	Rev. A
		Hoja: 1 de 5

3. PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE ORGANISMOS Y/O PROGRAMAS INTERNACIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	3.-Procedimiento para difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría de Salud ante organismos y/o programas internacionales	Rev. A
		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría de Salud ante los diferentes organismos y/o programas de carácter internacional para asegurar el cumplimiento de los mismos por las áreas técnicas que correspondan.

2.0 Alcance


2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, la Dirección para Asuntos Multilaterales, a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional y a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante; a la Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, y el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud involucradas en los temas a los que hay que dar seguimiento.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud es la Unidad Responsable de difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos ante organismos y/o programas internacionales en la materia.

3.2 Las unidades administrativas de la Secretaría de Salud que tengan el conocimiento y experiencia en el tema de salud respectivo, deberán remitir a la Dirección General de Relaciones Internacionales la información requerida para el cumplimiento de los compromisos asumidos, para su difusión y seguimiento.

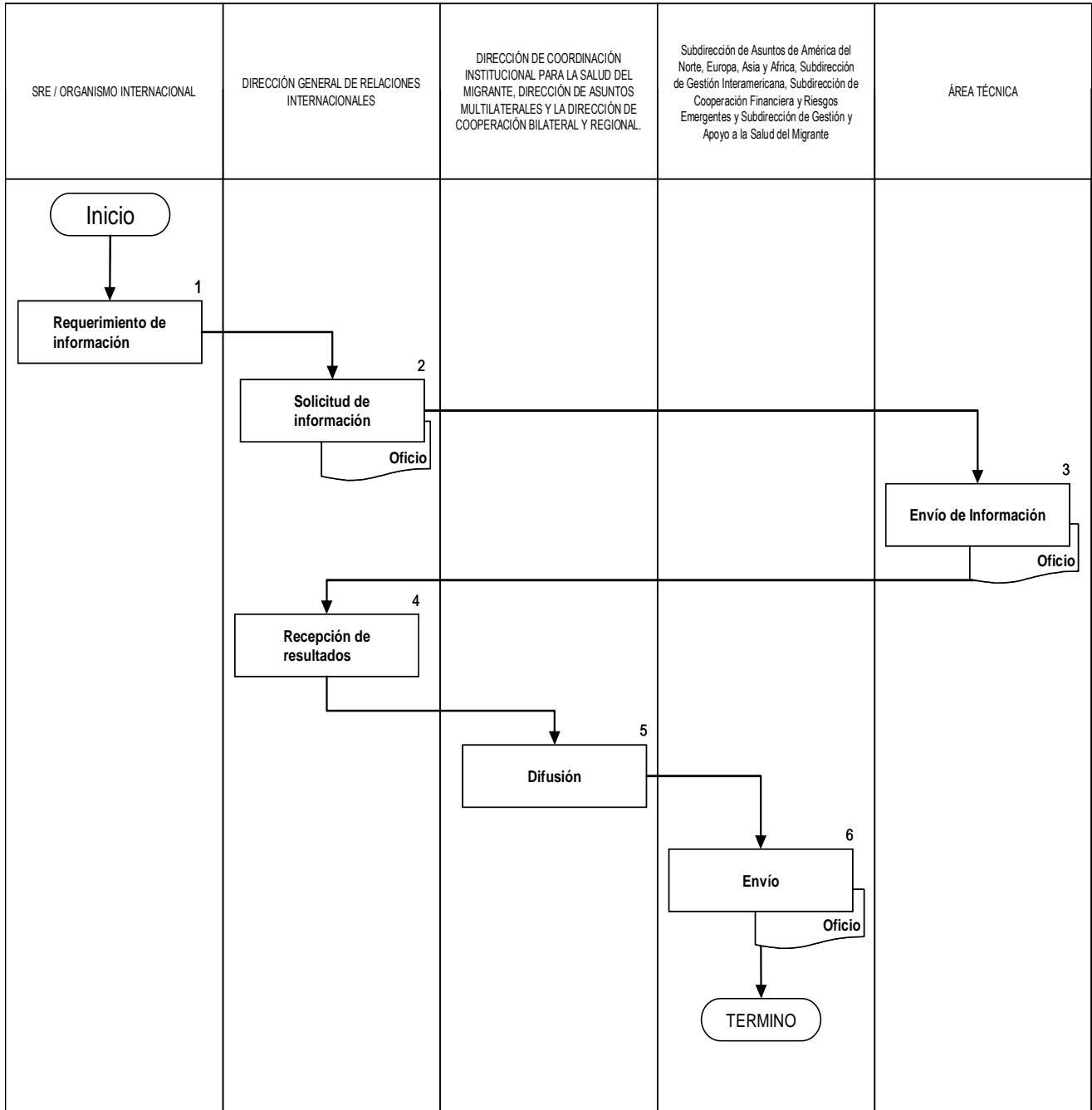
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	3.-Procedimiento para difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría de Salud ante organismos y/o programas internacionales	Rev. A
		Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Requerimiento de información	1.1 Solicita información sobre cumplimiento de compromisos a la Dirección General de Relaciones Internacionales	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
2. Solicitud de información	2.1 Recibe instrucción y solicita mediante oficio a las Áreas Técnicas, la información requerida acerca de los compromisos asumidos. *Oficio	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Envío de Información	3.1 Elabora y envía mediante oficio a la Dirección General de Relaciones Internacionales, informe acerca de los compromisos. *Oficio	Áreas Técnicas
4. Recepción de resultados	4.1 Recibe información y gira instrucciones al área responsable, la difusión y seguimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.	Dirección General de Relaciones Internacionales
5. Difusión	5.1 Solicita a las áreas técnicas, las acciones que se desarrollarán para dar cumplimiento a los compromisos. 5.2 Elabora calendario de cumplimiento y lo difunde entre las áreas técnicas involucradas. 5.3 Gira instrucciones a las subdirecciones correspondientes, para dar seguimiento a los avances de las acciones de cumplimiento a los compromisos.	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales y la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
6. Envío	6.1 Recibe instrucción y solicita a las Áreas Técnicas, mediante oficio, el avance de cumplimiento a los compromisos. 6.2. Envía mediante oficio, los avances de los compromisos a la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o al Organismo Internacional. *Oficio TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	3.-Procedimiento para difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría de Salud ante organismos y/o programas internacionales		
			Rev. A
		Hoja: 4 de 5	

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	3.-Procedimiento para difundir y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría de Salud ante organismos y/o programas internacionales	Rev. A
		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos".	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica
Resoluciones de los Organismos Internacionales	5 años	Subdirector de Area	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Resoluciones: Documento emitido por el organismo internacional en el marco de una reunión donde se especifican líneas de acción, resultados y compromisos acordados por los países miembros


8.2 Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuentan con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No hay anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.	Rev. A
		Hoja: 1 de 7

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.	Rev. A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1.- Organizar eventos multilaterales yo bilaterales en materia de salud con la finalidad de fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud y del país a nivel internacional.

2.0 Alcance


2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, la Dirección para Asuntos Multilaterales, la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional y la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante; a la Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, y el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.

2.2.- A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades de la Secretaría de salud que esté involucradas en la organización de algún evento internacional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales, como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud, será la instancia responsable de organizar eventos de carácter internacional en México, así como de apoyar el desarrollo de reuniones similares encabezadas por otras unidades administrativas.

3.2 Las áreas técnicas de la Secretaría de Salud se coordinarán con la Dirección General de Relaciones Internacionales cuando deseen organizar eventos internacionales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.	Rev. A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Designación de México como sede del evento	1.1 Extiende comunicado proponiendo a México como país sede del evento internacional. *Oficio	Secretaría de Relaciones Exteriores y/o Organismo internacional
2. Recepción y aprobación de sede	2.1 Recibe comunicación de propuesta de sede; 2.2 Pone a consideración del C. Secretario de Salud la propuesta de sede	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Aprobación de propuesta	3.1 Aprueba la propuesta de México como sede e instruye.	Secretario de Salud
4. Recepción de instrucción	4.1 Recibe instrucción del C. Secretario de Salud; 4.2 Comunica al organismo convocante del evento respuesta oficial de la Secretaría de Salud: 4.3 Gira instrucción a la dirección de área correspondiente para iniciar planeación de evento. *Oficio	Dirección General de Relaciones Internacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.	Rev. A Hoja: 4 de 7

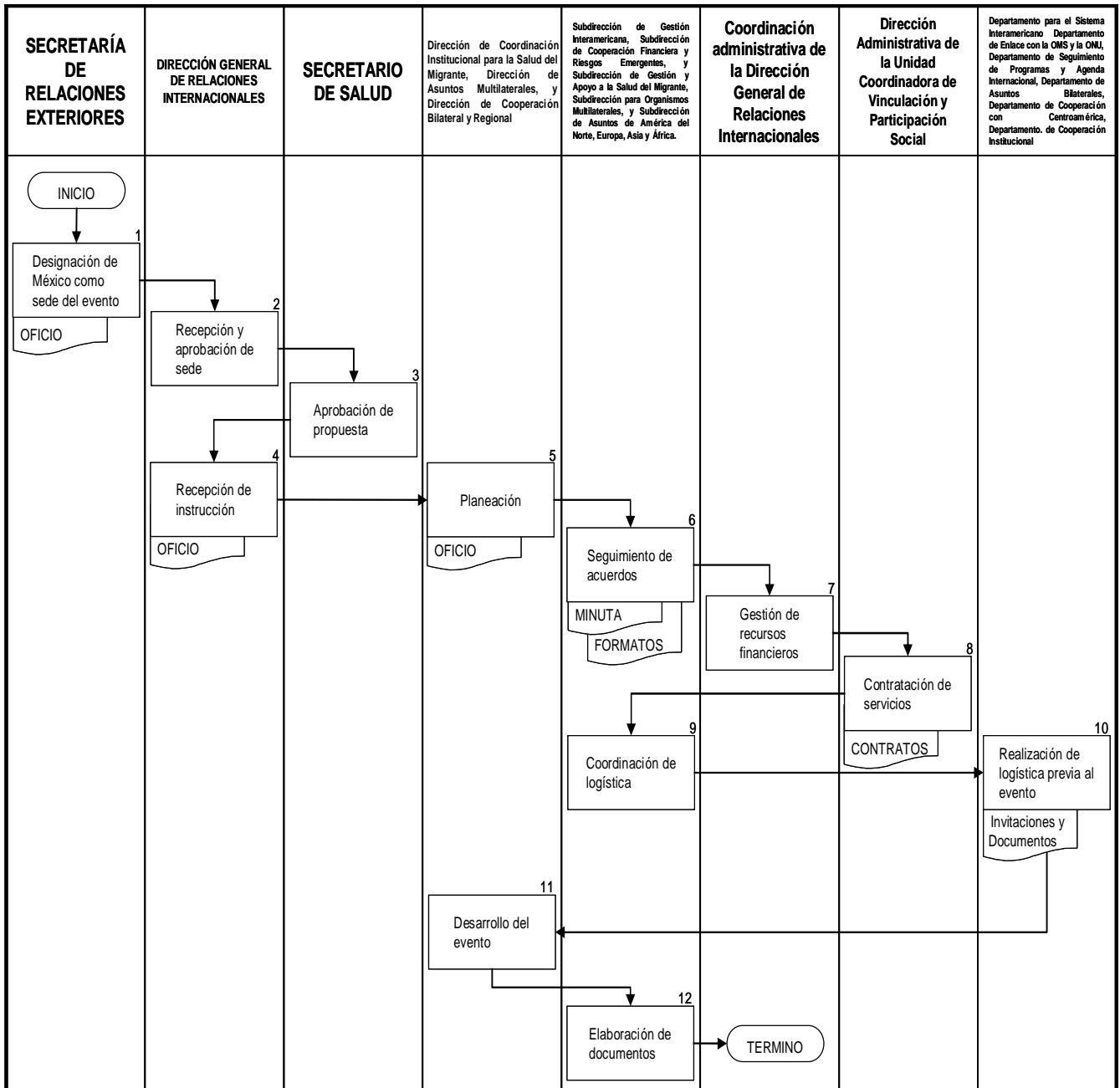
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Planeación	<p>5.1 Recibe instrucción, instala comité de planeación del evento a través de una reunión con las autoridades y/o de la Secretaría de Relaciones Exteriores y asigna responsabilidades</p> <p>5.2 Convoca por medio de oficio a reuniones del comité de planeación para seguimiento e instruye a las subdirecciones su participación.</p> <p>5.3 Funge como enlace de la DGRI ante el organismo internacional. * Oficio</p>	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales, y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
6. Seguimiento de acuerdos	<p>6.1.- Elabora minuta de las reuniones del Comité de planeación y le da seguimiento a los acuerdos;</p> <p>6.2.- Envía la información a la Coordinación Administrativa de la Dirección General para que se elabore la justificación del gasto de los recursos financieros que aportará la DGRI a través de formato que la misma Coordinación tiene para este efecto.</p> <p style="text-align: center;">*minuta y formato</p>	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Subdirección para Organismos Multilaterales, y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África.
7. Gestión de recursos financieros	7.1 Gestiona los recursos financieros que corresponden aportar a la Secretaría de Salud para realización de evento.	Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.	Rev. A
		Hoja: 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Contratación de servicios	8.1 Realiza la contratación de los servicios para realización de evento e informa al área correspondiente. *contratos	Dirección Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
9. Coordinación de logística	9.1 Coordina las actividades de logística para el desarrollo del evento e instruye a la Jefatura Departamental la ejecución de actividades.	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante.
10. Realización de logística previa al evento	10.1 Elabora y envía invitaciones al evento; 10.2 Confirma participación de asistentes; 10.3 Elabora los documentos para participantes. 10.4 Informa a la Dirección Administrativa de las acciones realizadas verbalmente. * Invitaciones y documentos del evento	Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, Departamento. de Cooperación Institucional
11. Desarrollo del evento	11.1 Recibe información y coordina el desarrollo adecuado del evento e instruye elaboración de documentos a las subdirecciones correspondientes.	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales, y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional
12. Elaboración de documentos	12.1 Recibe instruye y elabora los documentos finales del evento	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección para Organismos Multilaterales, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRI-MP-12	
	Dirección General de Relaciones Internacionales			
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.			Rev. A
				Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	4.- Procedimiento para la organización de eventos internacionales en materia de salud.	Rev. A
		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Guía de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores	No aplica
Lineamientos para la elaboración de acuerdos y convenios internacionales emitidos por la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica
Documentos del evento	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica

8.0 Glosario


8.1.- Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuenta con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	5.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México.	Rev. A
		Hoja: 1 de 6

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE VISITAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL A MÉXICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	5.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México.	Rev. A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1. Coordinar las visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México para promover actividades de cooperación en materia de salud a nivel bilateral, multilateral y/o de salud del migrante.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, la Dirección para Asuntos Multilaterales, a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional y a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante; a la Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, y el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.


2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades de la Secretaría de Salud con las que se desarrollen actividades de cooperación en materia de salud a nivel bilateral y/o multilateral.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales, como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud, es la instancia responsable de coordinar las visitas de misiones de trabajo de funcionarios de alto nivel que en materia de salud realicen a México.


3.2 La Dirección General de Relaciones Internacionales es la responsable de definir la agenda de trabajo, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría involucradas en la visita.

3.3. La Dirección General de Relaciones Internacionales coordina los aspectos logísticos de las misiones de trabajo, conjuntamente con las representaciones en México del país y/u organismo internacional, origen de la misión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	5.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México.	Rev. A
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

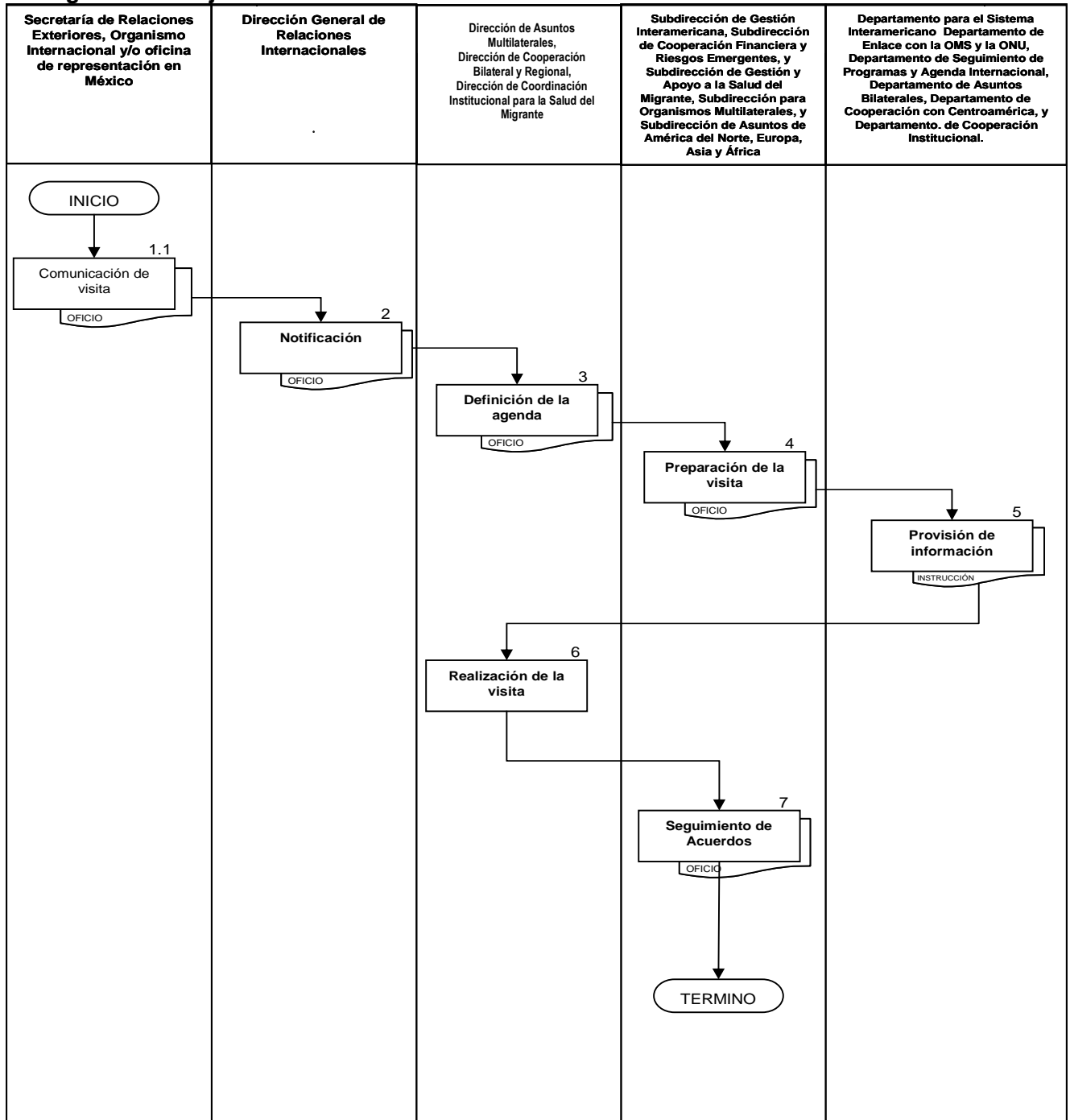
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Comunicación de visita	<p>1.1 Extiende comunicación oficial para informar de visita a México de misión.</p> <p>*Oficio</p>	Secretaría de Relaciones Exteriores, Organismo Internacional y/o oficina de representación en México
2. Notificación	<p>2.1. Recibe notificación que informa de la visita, y envía al área que corresponda según el tema para su atención.</p>	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Definición de la agenda	<p>3.1 Recibe notificación, coordina la preparación de agenda, documentación y logística de la visita e instruye a las subdirecciones.</p> <p>*Oficios</p>	Director de Asuntos Multilaterales, Director de Cooperación Bilaterales y Regionales, y Director General Adjunta para la Salud del Migrante
4. Preparación de la visita	<p>4.1 Recibe instrucción y prepara agenda de visita y funge como enlace con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud involucradas en la visita e instruye a los departamentos.</p>	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Subdirección para Organismos Multilaterales, y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	5.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México.	Rev. A
		Hoja: 4 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Provisión de información	<p>5.1 Recibe instrucción y recopila información curricular y del sistema de salud del país de origen de la misión y la envía a las áreas contempladas en la agenda.</p> <p>5.2 Informa a la Dirección correspondiente</p>	<p>Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, y Departamento de Cooperación Institucional.</p>
6. Realización de la visita	<p>6.1 Recibe informa y coordina el desarrollo de la visita e instruye a las subdirecciones para el seguimiento de los acuerdos</p>	<p>Director de Asuntos Multilaterales, Director de Cooperación Bilaterales y Regionales, y Director General Adjunta para la Salud del Migrante</p>
7. Seguimiento de Acuerdos	<p>7.1 Da continuidad y seguimiento a los acuerdos * Oficios</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Subdirección para Organismos Multilaterales, y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	5.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México.	Rev. A
		Hoja: 5 de 6

5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	5.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel a México.	Rev. A
		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Guía de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica

8.0 Glosario

8.1 *Funcionario de Alto nivel*: directivo de los ministerios de salud de los países o de organismos internacionales.

8.2 *Oficina de Representación*: oficina que representa al organismo internacional o a los gobiernos extranjeros en territorio nacional (embajada o consulado).


8.3 *Área Técnica*: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuenta con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10. 1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Rev. A Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE VISITAS DE TRABAJO AL EXTRANJERO DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL DE LA SECRETARIA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Rev. A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Coordinar las visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud para promover actividades de cooperación a nivel bilateral, multilateral y en salud del migrante.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección para Asuntos Multilaterales, la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional y a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante; a la Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; la Subdirección de Gestión Interamericana, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el Departamento de Asuntos Bilaterales, el Departamento de Cooperación con Centroamérica, el Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, el Departamento de Cooperación Institucional, el Departamento para el Sistema Interamericano, y el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.


2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades de la Secretaría de Salud que requieran realizar visitas de trabajo al extranjero.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales, como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud, es la instancia responsable de coordinar las visitas de trabajo de funcionarios de alto nivel de la secretaría de Salud al extranjero.


3.2 La Dirección General de Relaciones Internacionales es la responsable de definir la agenda de trabajo, conjuntamente con el área de trabajo que realizará la visita al extranjero.

3.3. La Dirección General de Relaciones Internacionales coordina los aspectos logísticos, así como la agenda de trabajo en el extranjero de las misiones de trabajo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Rev. A Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

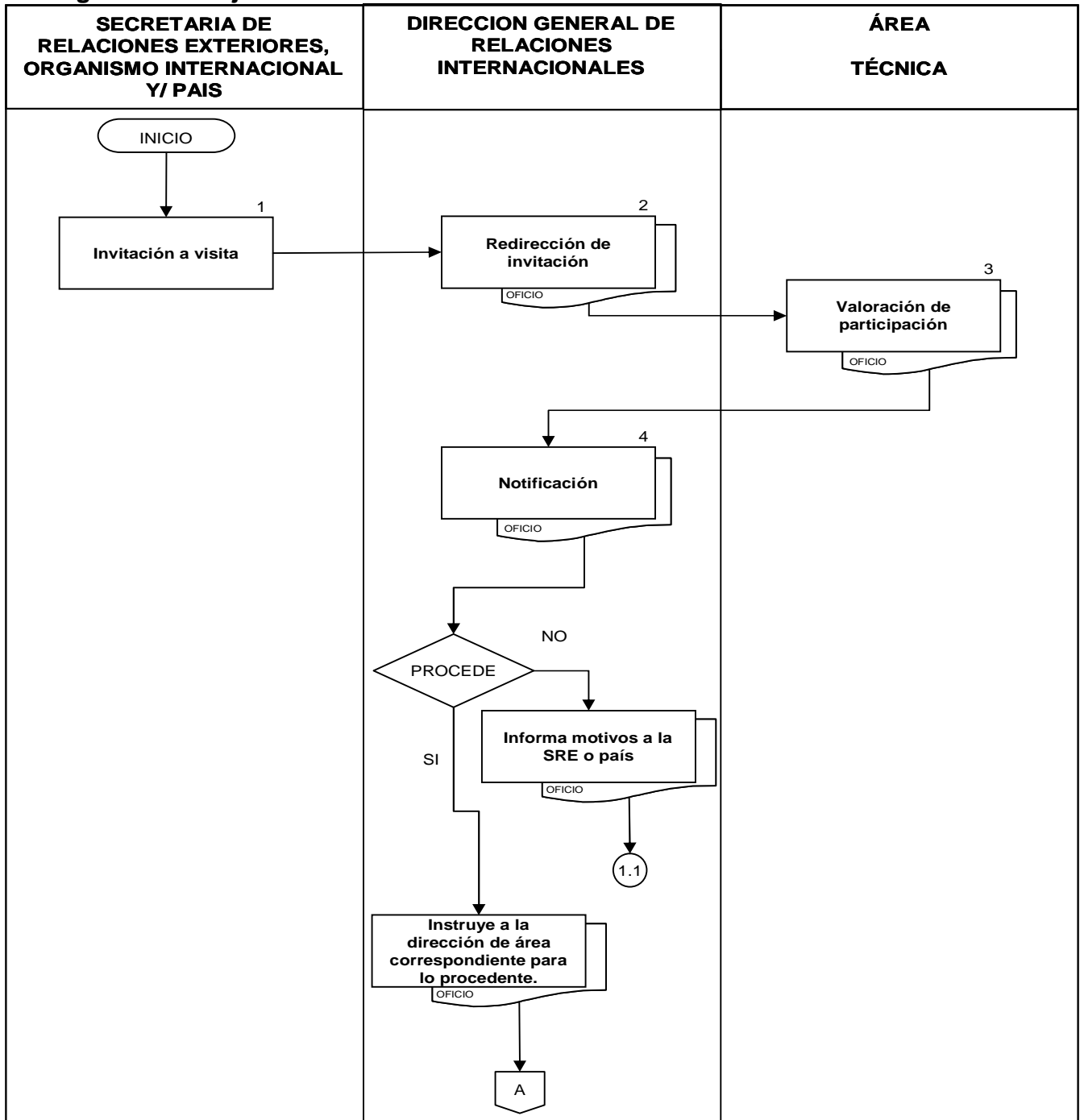
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Invitación a visita	1.1 Extiende comunicación para invitar a funcionarios de la Secretaría de Salud	Secretaria de Relaciones Exteriores, Organismo Internacional y/o país
2. Redirección de invitación	2.1 Recibe invitación y turna al la unidad administrativa de la Secretaría de Salud correspondiente. *Oficio	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Valoración de participación	3.1 Recibe invitación e informa de aceptación de invitación a visita *Oficio	Área Técnica
4. Notificación	4.1 Recibe notificación de área técnica y comunica decisión a la instancia convocante. Procede No, Informa motivos a la SRE o país, regresa actividad 1.1 *Oficio SI Instruye a la dirección de área correspondiente para lo procedente. *Oficio	Dirección General de Relaciones Internacionales
5. Coordinación de visita	5.1 Recibe instrucción y funge como enlace ante las instancias de la Secretaría de Salud y la instancia convocante para acordar los términos de la visita. 5.2 Instruye a las subdirecciones la elaboración de la carpeta	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección de Asuntos Multilaterales, y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Rev. A Hoja: 4 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Preparación	6.1 Recibe instrucción, elabora y envía carpeta informativa a los funcionarios que participan e instruye al departamento el seguimiento de la visita. * Carpeta	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, y Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Subdirección para Organismos Multilaterales, y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África
7. Seguimiento	7.1 Da continuidad y seguimiento a los resultados y acuerdos de la visita	Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, y Departamento de Cooperación Institucional
TERMINA PROCEDIMIENTO		

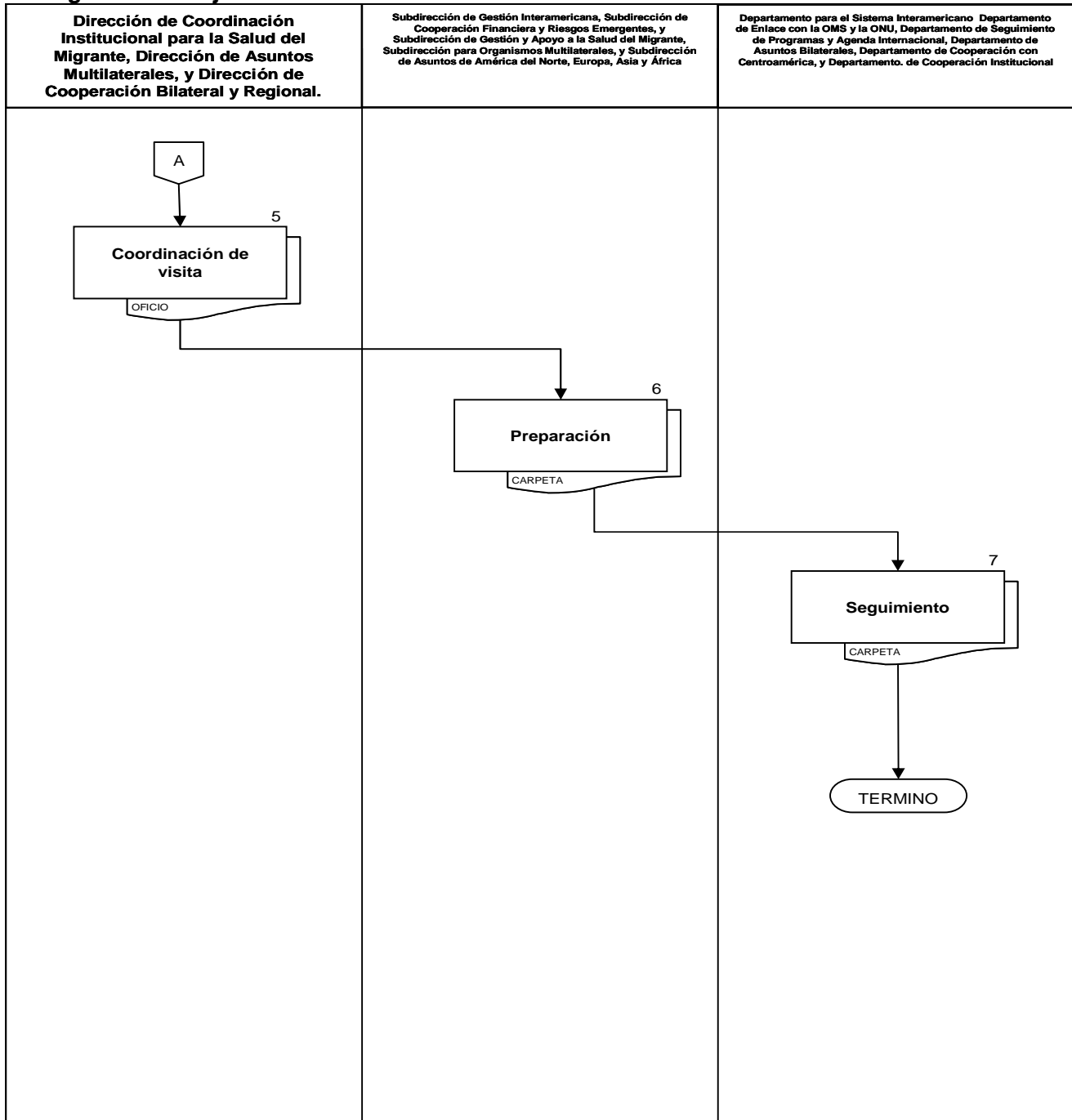
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	Rev. A
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Hoja: 5 de 7


5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	Rev. A
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Hoja: 6 de 7

5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	6.- Procedimiento para la coordinación de visitas de trabajo al extranjero de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.	Rev. A Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Guía de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica
Carpeta informativa	5 años	Subdirector de Área	No aplica

8.0 Glosario

8.1 *Carpeta informativa*: Documento que contiene la información relevante del país u organismo internacional que se visita, así como la agenda de trabajo para ésta.

8.2 *Funcionario de Alto Nivel*: directivo de los ministerios de salud de los países o de los organismos internacionales, así como de la Secretaría de Salud de México.


8.3 *Área Técnica*: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuenta con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	Rev. A
	7.- Procedimiento para integrar informes solicitados por los organismos internacionales.	Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR INFORMES SOLICITADOS POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	7.- Procedimiento para integrar informes solicitados por los organismos internacionales.	Rev. A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

Integrar los informes solicitados por organismos internacionales como parte del seguimiento compromisos internacionales que corresponden a la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance


2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a: la Dirección para Asuntos Multilaterales, la Subdirección para Organismos Multilaterales, la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional., y Departamento de Enlace con la OMS y la ONU.

2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable a ninguna otra unidad administrativa.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud deberá coordinar la atención a todas las solicitudes de información realizadas por organismos internacionales.

3.2 Las unidades de la Secretaría de Salud deberán proporcionar la información requerida en los tiempos y la forma solicitados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	7.- Procedimiento para integrar informes solicitados por los organismos internacionales.	Rev. A
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

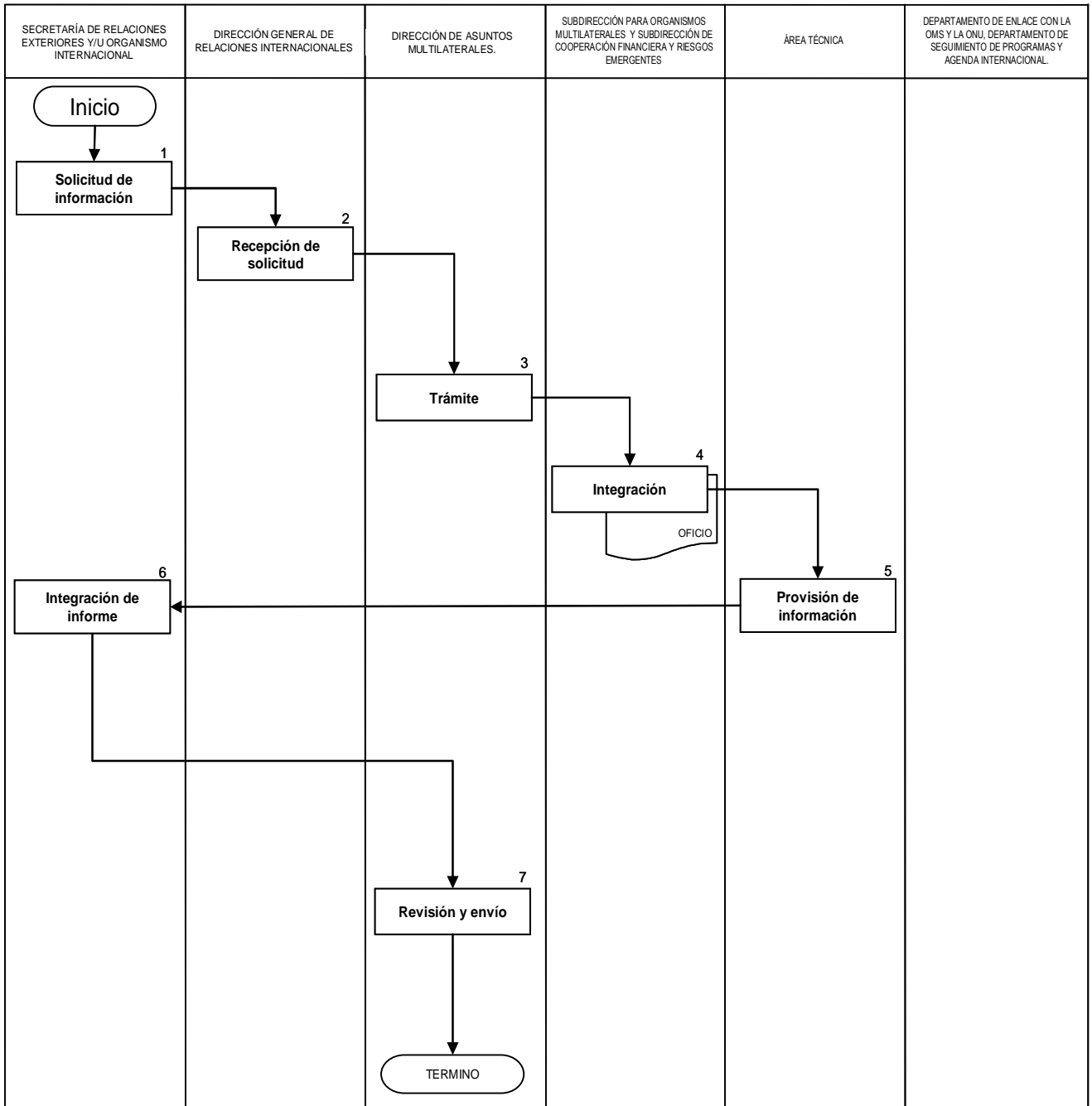
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de información	1.1 Extiende solicitud de información para elaborar informe.	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe la solicitud de información del organismo internacional, y 2.3 Turna solicitud a la Dirección de Asuntos Multilaterales	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Trámite	3.1 Recibe y analiza la solicitud y gira instrucción a la Subdirección para Organismos Multilaterales y a la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes	Dirección de Asuntos Multilaterales.
4. Integración	4.1 Recibe y elabora oficio solicitando la información requerida a las áreas técnicas involucradas. *Oficio	Subdirección para Organismos Multilaterales y Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
5. Provisión de información	5.1 Recibe oficio y envía información a la Dirección General de Relaciones Internacionales.	Área Técnica
6. Integración de informe	6.1 Recibe y revisa la información conforme a los requerimientos 6.2 Instruye a los jefes de departamento correspondientes, la integración del Informe.	Dirección General de Relaciones Internacionales
	6.3 Recibe instrucciones e integra informe y 6.4 Envía a la Dirección de Asuntos Multilaterales el informe integrado. *Informe	Departamento de enlace con la OMS y la ONU, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	7.- Procedimiento para integrar informes solicitados por los organismos internacionales.	Rev. A
		Hoja: 4 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7 Revisión y envío	<p>7.1 Revisa el informe integrado y envía la información a la Secretaría de Relaciones Exteriores y/u organismo Internacional.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Asuntos Multilaterales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	7.- Procedimiento para integrar informes solicitados por los organismos internacionales.		
			Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	7.- Procedimiento para integrar informes solicitados por los organismos internacionales.	Rev. A Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Documentos Básicos de la Organización Mundial de la Salud	No aplica
Documentos Básicos de la Organización Panamericana de la Salud	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes solicitados	5 años	Director de Asuntos Multilaterales	No aplica
Oficios	5 años	Director de Asuntos Multilaterales	No aplica

8.0 Glosario


8.1 *Área Técnica:* Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuentan con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 1 de 8

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA ATENCIÓN MEDICA A
CONNACIONALES MEXICANOS ENFERMOS REPATRIADOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


1.1 Gestionar la prestación de los servicios de salud a los connacionales mexicanos enfermos que son repatriados para su atención médica.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento sólo aplica a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante y a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales procura que la atención médica al connacional enfermo repatriado sea preferentemente en su lugar de origen; de no existir el tratamiento adecuado en su lugar de origen se le canaliza a la ciudad de México para su tratamiento.
- 3.2 La atención médica al connacional se brinda en las unidades de los Servicios Estatales de Salud y/ o Institutos Nacionales de Salud.
- 3.3 Los involucrados en este proceso son la Secretaría de Salud y/o la Secretarías de Salud de los Estados, así como los familiares o responsables del paciente, una vez arribado al país
- 3.4 La Secretaría de Salud procedió, con oficio circular del 29 de noviembre del 2004, a la descentralización de los trámites directamente con los Servicios de Salud en las entidades federativas, mediante el cual les solicita atender de manera directa la petición de recepción de los pacientes por parte de los Consulados y/o de los Hospitales estadounidenses que lo soliciten.
 - 3.4.1 Al momento de que cualquier Hospital estadounidense reciba a un paciente indocumentado mexicano, se deberá de proceder de la siguiente manera:
 - 3.4.2 El Hospital estadounidense notificará el día del ingreso del paciente mexicano, así como su estado de salud al Consulado de México.
 - 3.4.3 El Consulado de México remitirá de manera expedita dicha información a los Servicios de Salud correspondiente y solicitará la designación del Hospital adecuado para la recepción. Paralelamente, el Consulado ubicará a los familiares del paciente, con el fin de obtener la carta responsiva y los conminará a regresar a México en compañía del enfermo.
 - 3.4.4 Para ello, y en caso de que los familiares no se encuentren en Estados Unidos, el Consulado solicitará el apoyo de las Delegaciones de la SRE en el interior de la República, de las oficinas de Apoyo a Migrantes de los Gobiernos de los Estados, o bien de las Presidencias Municipales para localizar a los familiares en su lugar de origen y obtener la carta responsiva e involucrarlos en la repatriación y recepción del enfermo. Una vez que los Servicios de Salud hayan designado el hospital que recibirá al enfermo, proporcionará los datos al Consulado mexicano
 - 3.4.5 Hospital designado en México para la recepción del paciente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 3 de 8

- 3.4.6 Por su parte, el Hospital estadounidense valorará al paciente y estabilizará su estado de salud, y una vez que el paciente se encuentre estable y en condiciones para viajar El Consulado notificará al responsable del Hospital estadounidense los datos del informará al Consulado que se encuentra listo para el traslado.
- 3.4.7 La Secretaría de Salud se compromete a que, una vez que el enfermo esté estable, los Servicios de Salud del Estado proporcionarán los datos del hospital receptor al Consulado en un plazo no mayor a 48 horas.
- 3.4.8 El médico del Hospital estadounidense se pondrá en contacto directo con el médico del Hospital receptor, a fin de notificar la situación del enfermo y el itinerario del traslado.
- 3.4.9 El hospital estadounidense notificará al consulado mexicano el itinerario bajo el cual será trasladado el enfermo y, únicamente en caso de ser necesario, solicitará el apoyo de la Representación Consular en la frontera, para supervisar el arribo del enfermo y su recepción por parte de la ambulancia terrestre que lo transportará al hospital receptor en México.
- 3.4.10 En caso de que los Servicios Médicos no cuenten con la infraestructura adecuada para recibir a un enfermo o que su respuesta no sea recibida en un término de 48 horas, a partir de que el enfermo haya sido estabilizado, el Consulado mexicano lo comunicará de inmediato a la Secretaría de Salud, a fin de que intervenga canalizándolo a un nosocomio de otro Estado de la República.
- 3.4.11 Invariablemente, el médico responsable del Hospital estadounidense, firmará una carta responsiva al Consulado de México en donde avale que el paciente mexicano está en condiciones estables para viajar.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción de procedimiento

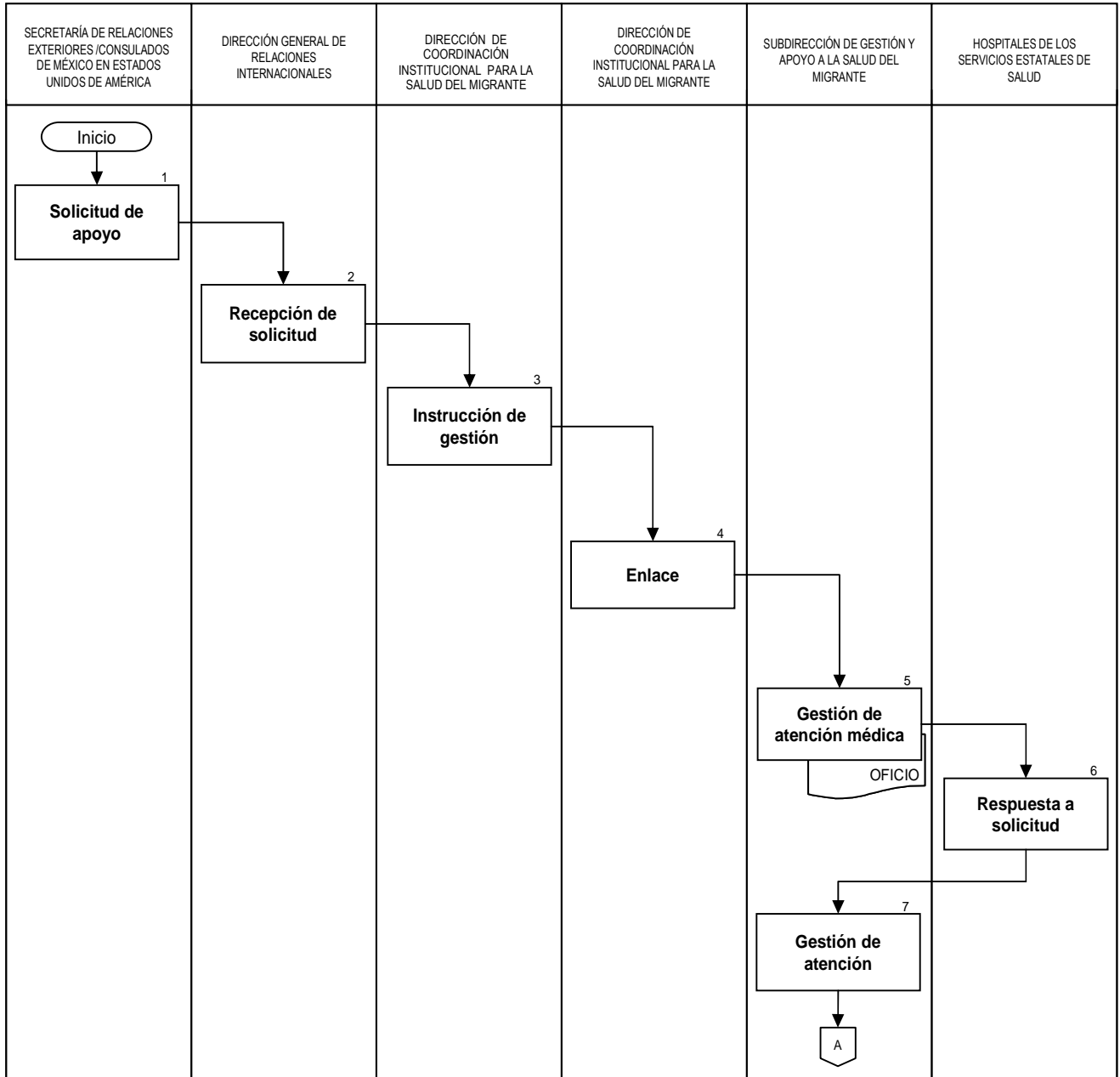
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de apoyo	1.1. Emite solicitud de apoyo para brindar atención médica en México a connacional enfermo en Estados Unidos de América	Secretaría de Relaciones Exteriores /Consulados de México en Estados Unidos de América
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe la solicitud de apoyo para la prestación de servicios médicos para el connacional, y 2.2 Turna la solicitud a la Dirección de Coordinación Institucional para al Salud del Migrante.	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Instrucción de gestión	3.1 Recibe instrucción de gestionar atención médica para connacional repatriado, y 3.2 Instruye a la Dirección de Coordinación Institucional para al Salud del Migrante para su trámite.	Dirección General Adjunto para la Salud del Migrante
4. Enlace	4.1 Recibe e instrucción funge como enlace con el Consulado y el Hospital que prestará la atención médica y solicita a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, el desarrollo del trámite.	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante
5. Gestión de atención médica	5.1 Recibe instrucción y elabora oficio a los Servicios Estatales de Salud correspondientes, solicitando atención médica al connacional. • Oficio	Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 5 de 8

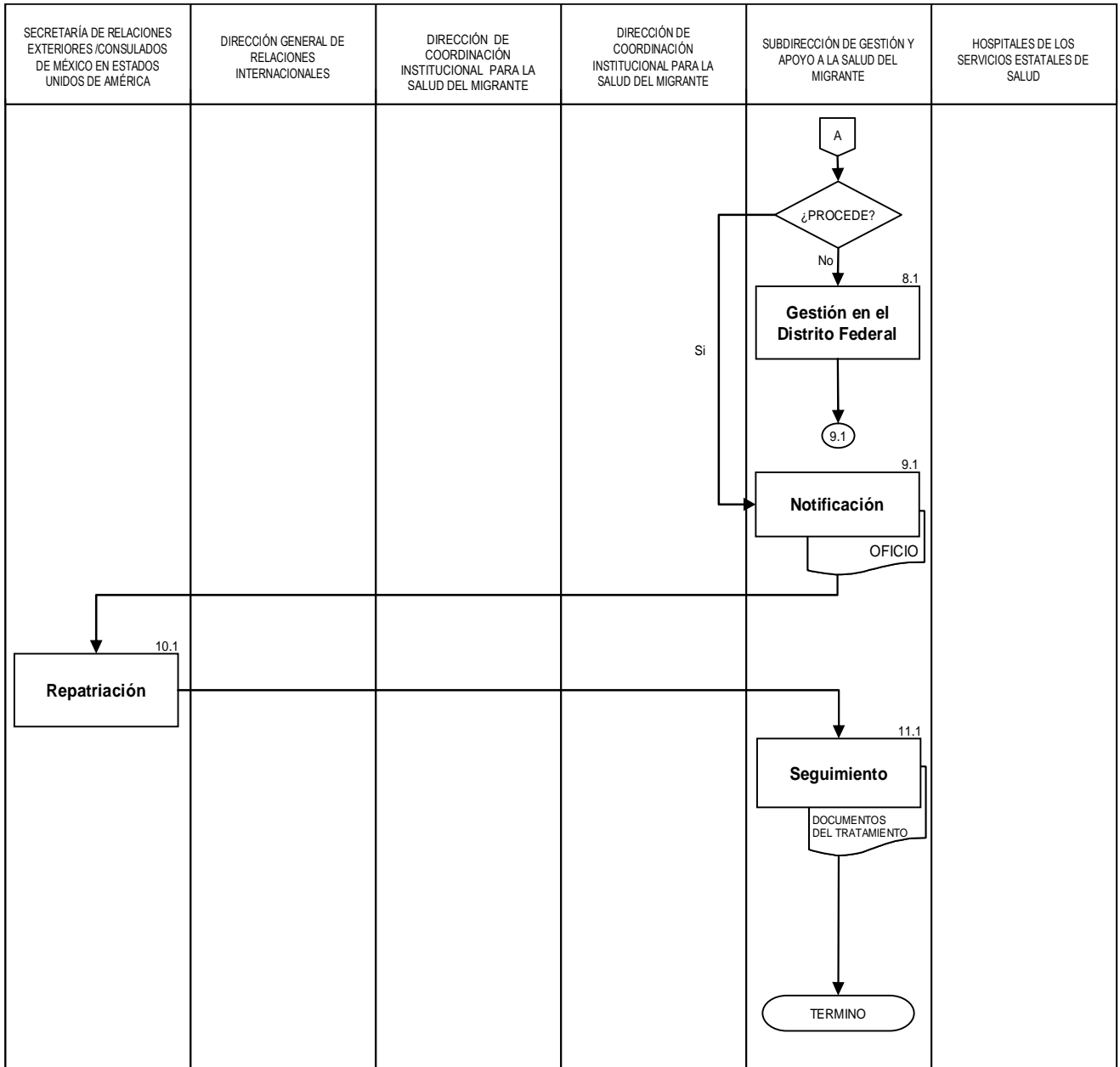
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Respuesta a solicitud	6.1 Recibe solicitud y da respuesta a la solicitud de apoyo al connacional.	Hospitales de los Servicios Estatales de Salud
7. Gestión de atención	7.1 Recibe respuesta de los Servicios Estatales de Salud Procede: No: Continúa actividad 8.1 Si: Continúa actividad 9.1	Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante
8. Gestión en el Distrito Federal	8.1 Tramita aceptación del connacional en los hospitales de la Secretaría de Salud en el Distrito Federal.	
9. Notificación	9.1 Notifica al Consulado respectivo el nombre y ubicación del hospital donde será atendido el connacional. * Oficio	Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante
10. Repatriación	10.1 Recibe notificación y gestiona la repatriación e informa a la Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, del arribo del connacional al Hospital correspondiente.	Consulado Mexicano
11. Seguimiento	11.1 Recibe comunicación de arribo del connacional al hospital respectivo, y 11.2 Crea expediente e incorpora los detalles relativos al tratamiento y se archiva. *Expedientes del connacional enfermo TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	8. Procedimientos para la Gestión de la Atención Médica a Connacionales Mexicanos enfermos repatriados	Rev. A
		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Convención de Viena sobre Relaciones Consulares	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	6 años	Archivo de la Dirección General	No aplica

8.0 Glosario


8. 1 No aplica

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10. 1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 1 de 8

9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACUERDOS DE COLABORACION BILATERAL, REGIONAL Y EN SALUD DEL MIGRANTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Elaborar los acuerdos de cooperación bilateral, regional y en materia de salud del migrante para promover el intercambio de información y experiencias de las áreas técnicas de la Secretaría de Salud que fortalezcan el sistema de salud en México.

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, y la dirección de coordinación institucional para la Salud de Migrante. Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Subdirección para Organismos Multilaterales, y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Departamento para el Sistema Interamericano Departamento de Enlace con la OMS y la ONU, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, y Departamento de Cooperación Institucional

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades de la Secretaría de Salud que quieran desarrollar actividades de cooperación en materia de salud a nivel bilateral y/o regional, y en materia de salud al migrante.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales, como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud, es la instancia responsable de elaborar las propuestas de acuerdos bilaterales, regionales y en materia de salud del migrante.

3.2 La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud y al Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores deben emitir un dictamen previo a la firma del acuerdo respectivo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción	1.1 Emite instrucción para elaborar una propuesta de Acuerdos de Colaboración Bilateral.	Secretaría de Salud
2. Inicial	2.1. Recibe la instrucción de elaborar propuesta de acuerdo; 2.2 Solicita a la la dirección de coordinación institucional para la Salud de Migrante y/o a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, elabore propuesta de acuerdo.	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Consulta	3.1 Recibe instrucción y elabora oficio de consulta a las áreas técnicas involucradas para la identificación e incorporación de temas. *Oficio	La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.
4. Propuesta de temas	4.1 Recibe oficio de consulta y responde, proponiendo temas para el acuerdo y envía a La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, según corresponda.	Áreas Técnicas
5. Elaboración de propuesta	5.1 Recibe propuestas de temas y elabora una propuesta de acuerdo. 5.2 Elabora oficio y envía la propuesta a la contraparte del otro país para su revisión. *Oficio *Propuesta	La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 4 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6 .Valoración de propuesta	6.1 Recibe propuesta y emite comentarios al respecto a la Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.	Representación del País y/u organismo internacional
7.Negociación	7.1 Recibe comentarios y negocia bilateralmente los cambios que deberán ser incorporados al documento en su versión preliminar. 7.2 Elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, la propuesta de acuerdo para su revisión y validación jurídica. *Oficio *Propuesta de Acuerdo	La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional
8. Validación Jurídica	8.1 Recibe propuesta y emite observaciones y comentarios para ser incorporados a la propuesta de acuerdo y los envía mediante oficio a La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional.	Dirección General de Asuntos Jurídicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 5 de 8

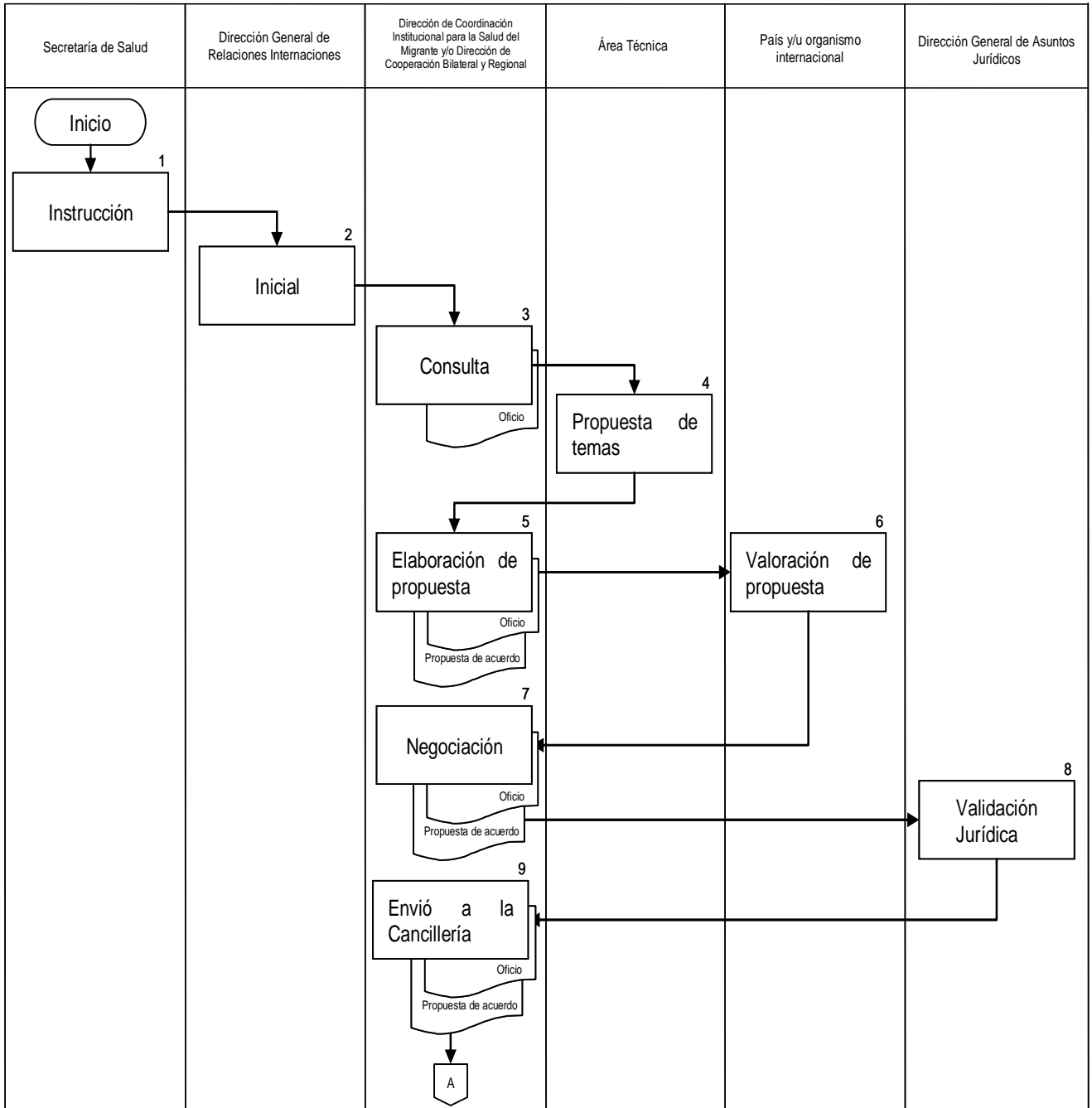
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9-Envió a la Cancillería	9.1 Recibe comentarios y observaciones a la propuesta de acuerdo 9.2 Incorpora los comentarios a la propuesta y la envía mediante oficio a la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su valoración. *Oficio *Propuesta de Acuerdo	La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional
10. Validación por la cancillería	10.1 Recibe propuesta de acuerdo y emite sus comentarios y observaciones con respecto a la misma y los reenvía a su remitente.	Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
11. Cotejo final	11.1 Incorpora observaciones y comentarios de la Consultoría Jurídica y elabora versión final del acuerdo 11.2 Instruye a las subdirecciones correspondientes la logística para firma del acuerdo.	La Dirección de Coordinación Institucional para la Salud de Migrante y/o Dirección de Cooperación Bilateral y Regional
12. Logística del acuerdo	12.1 Recibe instrucción y negocia la fecha y sede para la suscripción del documento y 12.2 Hace los arreglos logísticos para la firma 12.3 Informa a las partes firmantes fecha y sede para la suscripción del acuerdo.	Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 6 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.- Firma de acuerdo	13.1 Suscribe el acuerdo entre las partes involucradas. *Acuerdo	SSA/País y/u organismo internacional
14. Resguardo de acuerdo	14.1 Recibe acuerdo original firmado y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resguardo y registro 14.2 Envía copia a la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores. *Acuerdo O/1 TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento para el Sistema Interamericano, Departamento de Asuntos Bilaterales y Departamento de Cooperación con Centroamérica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 7 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	9.- Procedimiento para elaborar Acuerdos de Colaboración Bilateral, Regional y en Salud del Migrante.	Rev. A
		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría de Salud genere incluidos los internacionales	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica
Acuerdos y declaraciones	5 años	Archivo de la Dirección General	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuentan con el conocimiento y experiencia en temas de salud.


8.2 : Secretaría de Salud

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 1 de 10

10. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER, REVISAR LOS PROYECTOS DE COLABORACION BILATERAL Y REGIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1. Proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional para el intercambio de experiencias e información de las áreas técnicas de la Secretaría de Salud que fortalezcan el sistema de salud en México.

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, a la Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África; Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento para el Sistema Interamericano y Departamento de Cooperación con Centroamérica.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades de la Secretaría de Salud que estén involucradas en proyectos de cooperación en materia de salud a nivel bilateral y/o regional o que deseen establecer nuevos proyectos de cooperación

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales, como oficina de enlace internacional de la Secretaría de Salud, es la instancia responsable de revisar y proponer los proyectos de colaboración bilateral y /o regional en materia de salud.

3.2 El financiamiento de los proyectos de cooperación en materia de salud se hace de manera coordinada con la Secretaría de Relaciones Exteriores.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisión de comunicación	1.1 Emite comunicación informando de los períodos para presentar proyectos de cooperación bilateral y/o regional.	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
2. Notificación	2.1. Recibe comunicación en la que se informa de los períodos establecidos para presentar los proyectos, y 2.2 Gira instrucción a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional para su atención.	Dirección General de Relaciones Internacionales
3. Revisión	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas técnicas revisar y/o elaborar propuestas de proyectos bilaterales y/o regionales. * Oficio	Dirección de Cooperación Bilateral y Regional
4. Revisión y/o elaboración	4.1 Recibe oficio revisa y/o elabora propuestas de proyectos bilaterales y/o regionales y 4.2 Envía propuesta a la Dirección General de Relaciones Internacionales. * Oficio	Área Técnica
5. Instrucción de revisión	5.1 Recibe oficio y gira instrucción a los departamentos de las áreas correspondientes, acerca de la revisión de las propuestas.	Dirección General de Relaciones Internacionales
6. Integración	6.1 Recibe instrucción y revisa los términos de referencia de los proyectos e 6.2 Integra la cartera de proyectos de salud bilaterales y regionales, y 6.3 Envía a la Secretaría de Relaciones Exteriores. *Oficio * Propuesta	Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento para el Sistema Interamericano y Departamento de Cooperación con Centroamérica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 4 de 10


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Convocatoria a negociación	7.1 Recibe propuesta y solicita a la Dirección General de Relaciones Internacionales convoque a reunión con sus áreas técnicas para la negociación de los proyectos bilaterales y/o regionales con la contraparte. *Oficio	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
8. Convocatoria a las Áreas Técnicas	8.1 Recibe oficio de la SRE e instruye a las subdirecciones correspondientes la elaboración de oficios de convocatoria.	Dirección General de Relaciones Internacionales
9. Elaboración de oficios de convocatoria	9.1 Recibe Instrucción, Elabora Oficios De Convocatoria y los envía a las Áreas Técnicas. *Oficios	Subdirección de Gestión Interamericana y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África
10. Elaboración de lista de participación	10.1 Recibe oficios y elabora lista de participantes y los envía a la Subdirección correspondiente. *Lista de participantes	Área Técnica
11. Recepción de participantes	11.1 Recibe lista de participantes de las áreas técnicas y las consolida en una sola y la envía a la SRE, para acudir a la reunión. *Oficio	Subdirección de Gestión Interamericana y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África
12. Desarrollo de la reunión	12.1 Recibe listado de participantes y lleva a cabo la reunión en la fecha programada. 10.2 Sugiere a la Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, coordine lo relativo al Sector salud.	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
13. Reunión de Negociación	13.1 Coordina la negociación de los proyectos, apoyando a las áreas técnicas.	Dirección de Cooperación Bilateral y Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 5 de 10

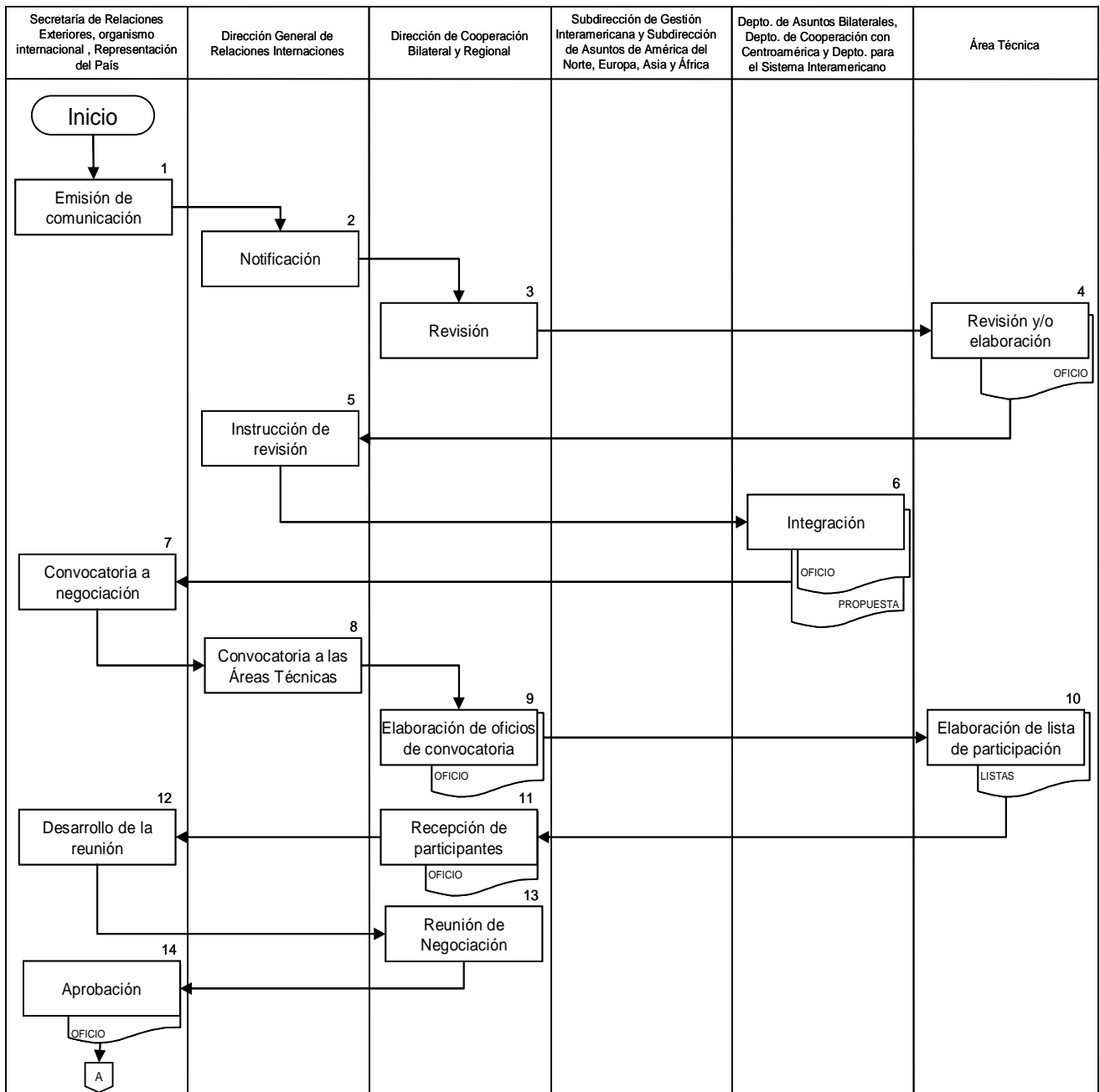
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Aprobación	14.1 Aprueba los proyectos e informa a la Dirección General de Relaciones Internacionales el resultado de la reunión. * Oficio	Secretaría de Relaciones Exteriores y/u Organismo Internacional
15. Resultado de reunión	15.1 Recibe comunicación de la SRE e instruye la elaboración de oficios a las subdirecciones correspondientes.	Dirección General de Relaciones Internacionales
16. Ejecución	16.1 Recibe instrucción e informa a las Áreas Técnicas acerca del resultado de la negociación. Procede Si: Continúa 17.1 No: Termina Procedimiento	Subdirección de Gestión Interamericana y Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África
17. Enlace con las instancias convocantes	17.1 Funge como enlace con las instancias convocantes para la ejecución de los proyectos, en los aspectos logísticos y demás requerimientos.	
18. Solicitud de informes	18.1 Elabora oficio solicitando a las áreas técnicas los informes técnicos y documentación resultante, al término de cada actividad de los proyectos. *Oficio	Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento para el Sistema Interamericano y Departamento de Cooperación con Centroamérica.
19. Elaboración de informes técnicos	19.1 Elabora informes técnicos y los envía mediante oficio, al departamento correspondiente	Área Técnica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.		Rev. A
			Hoja: 6 de 10

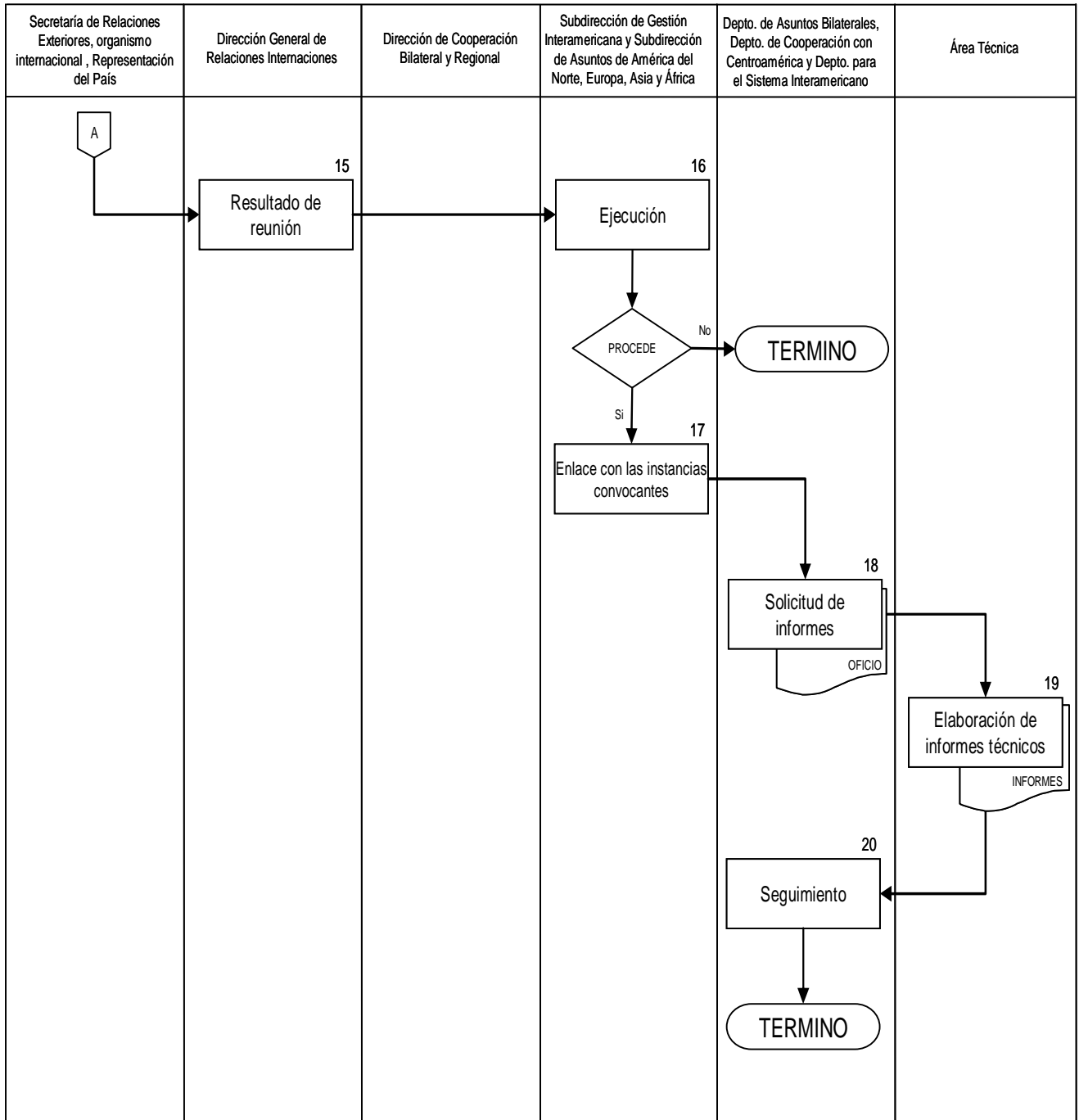
20.- Seguimiento	<p>20.1 Recibe informes y los archiva para su control.</p> <p>20.2 Da seguimiento a los compromisos derivados de los informes y los términos de referencia de los proyectos</p> <p style="text-align: center;">* Informes Técnicos * Oficios</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento para el Sistema Interamericano y Departamento de Cooperación con Centroamérica.</p>
------------------	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	
	Rev. A	
		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales		
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.		Rev. A
			Hoja: 8 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Actas finales de la Comisiones Mixtas entre Países	No aplica
Declaraciones y documentos emanados de reuniones regionales	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	6 años	Archivo de la Dirección General	No aplica
Declaraciones	6 años	Subdirección de Área	No aplica
Términos de referencia de los proyectos	6 años	Subdirección de Área	No aplica

8.0 Glosario


8.1 Acta: En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.

8.2 Misión: Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.

8.3 Programas de Cooperación (bilateral o regional): son programas bianuales que incluyen la cartera de proyectos aprobados por los gobiernos involucrados en diferentes sectores entre ellos el de salud.

8.4 Reuniones Binacionales y de Comisiones Mixtas: son reuniones celebradas entre gobiernos cada dos años para definir entre otras cosas las acciones de cooperación entre México y su contraparte.

8.5 Términos de referencia: formato oficial para presentar proyectos de cooperación bilateral y regional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	10.- Procedimiento para proponer y revisar los proyectos de colaboración bilateral y regional.	Rev. A
		Hoja: 10 de 10

8.6 Informe técnico: formato oficial para desarrollar las actividades realizadas durante la actividad a nivel bilateral y regional.

8.7 Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud que cuentan con el conocimiento y experiencia en temas de salud.

8.8 SRE: Secretaría de Relaciones Internacionales


8.9 *DGRI*: Dirección General de Relaciones Internacionales

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10. 1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 1 de 12

11. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE LAS CUOTAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A ORGANISMOS INTERNACIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

Cumplir con el pago de aportaciones económicas contraídas con Organismos Internacionales para apoyar la cooperación internacional en materia de salud a fin de fortalecer la presencia de México y su participación en los foros internacionales en beneficio del Sistema Nacional de Salud.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Relaciones Internacionales, para la Dirección para Asuntos Multilaterales y para la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes.

2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El procedimiento para la gestión del pago de cuotas a Organismos Internacionales se elabora de conformidad a las atribuciones de la Dirección General en el Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.2 La Dirección General de Relaciones Internacionales, a través de la Dirección para Asuntos Multilaterales, apoyada por la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, gestionará el pago de las aportaciones económicas que realiza la Secretaría de Salud a los Organismos Internacionales vinculados al ámbito de la salud.


3.3 La Dirección General de Relaciones Internacionales supervisará el cumplimiento del presente procedimiento.

3.4 La Dirección para Asuntos Multilaterales coordinará las actividades señaladas en este procedimiento.

3.5 La Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes apoyará en la ejecución de las actividades que señala este procedimiento.

3.6 La Dirección para la Salud del Migrante de esta Dirección General gestionará y archivará las actividades correspondientes para el pago de aportaciones económicas de la Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos y del Programa Ventanillas de Salud.

3.7 La Dirección para Asuntos Multilaterales y la Subdirección de Cooperación Financiera considerarán la información proporcionada por la Dirección para la Salud del Migrante referente al pago de la Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos y del Programa de Ventanillas de Salud para la integración del proyecto de presupuesto de la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 3 de 12

3.8 La Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales, realiza anualmente aportaciones económicas de tipo contractual y voluntario a organismos internacionales.


3.9 Las contribuciones económicas obligatorias a Organismos Internacionales vinculados al ámbito de la salud proceden de un tratado internacional en el cual se determina el compromiso de todos los Estados Miembros de contribuir al presupuesto de las Organizaciones.

3.10 Las contribuciones voluntarias se consideran un compromiso para el país por haberse adquirido en el marco de organizaciones que tienen competencia con el campo de la salud derivadas de acuerdos firmados por el titular de la Secretaría.

3.11 La Dirección General de Relaciones Internacionales es la unidad administrativa de la Secretaría de Salud responsable de ejercer la partida presupuestal destinada al pago de cuotas a Organismos Internacionales vinculados al ámbito de la salud.


3.12 La Dirección General de Relaciones Internacionales además gestiona el pago ante la Dirección Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social para cubrir los programas o convenios internacionales en materia de salud de algunas áreas técnicas de la Secretaría de Salud, previa transferencia de los recursos correspondientes por dichas áreas técnicas a la partida presupuestal de la Dirección General destinada para tal propósito.

3.13 La Dirección General de Relaciones Internacionales es responsable de asegurar que los acuerdos con los Organismos Internacionales sean vigentes a fin de que las contribuciones económicas puedan ejercerse.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de documentación	1.1 Recibe oficio de la Secretaría de Relaciones Exteriores con solicitud de aportación económica al organismo internacional. 1.2 Turna para atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Relaciones Internacionales
2. Instrucción para comenzar gestión de pago	2.1 Recibe y turna con instrucción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales
3. Revisión de documentación para gestión de pago	3.1 Recibe y detecta tipo de aportación: a) Obligatoria b) Voluntaria 3.2 Revisa que la documentación para gestión de pago contenga: - Monto de la contribución o estado de cuenta anual y cuenta de depósito para la aportación obligatoria, o - Instrumento jurídico que avale la aportación voluntaria. Procede: No: Comunica falta de información a la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la gestión de la Dirección para Asuntos Multilaterales. Regresa solicitud a la actividad Núm. 1. Sí: Elabora oficio para la gestión del pago de la aportación económica al organismo internacional ante la Dirección Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 3.3 Somete a consideración el oficio	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
4. Trámite para solicitud de pago	4.1 Recibe, rubrica oficio para la gestión de solicitud de pago y recaba firma de la Dirección General de Relaciones Internacionales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 4.2 Devuelve para trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 5 de 12

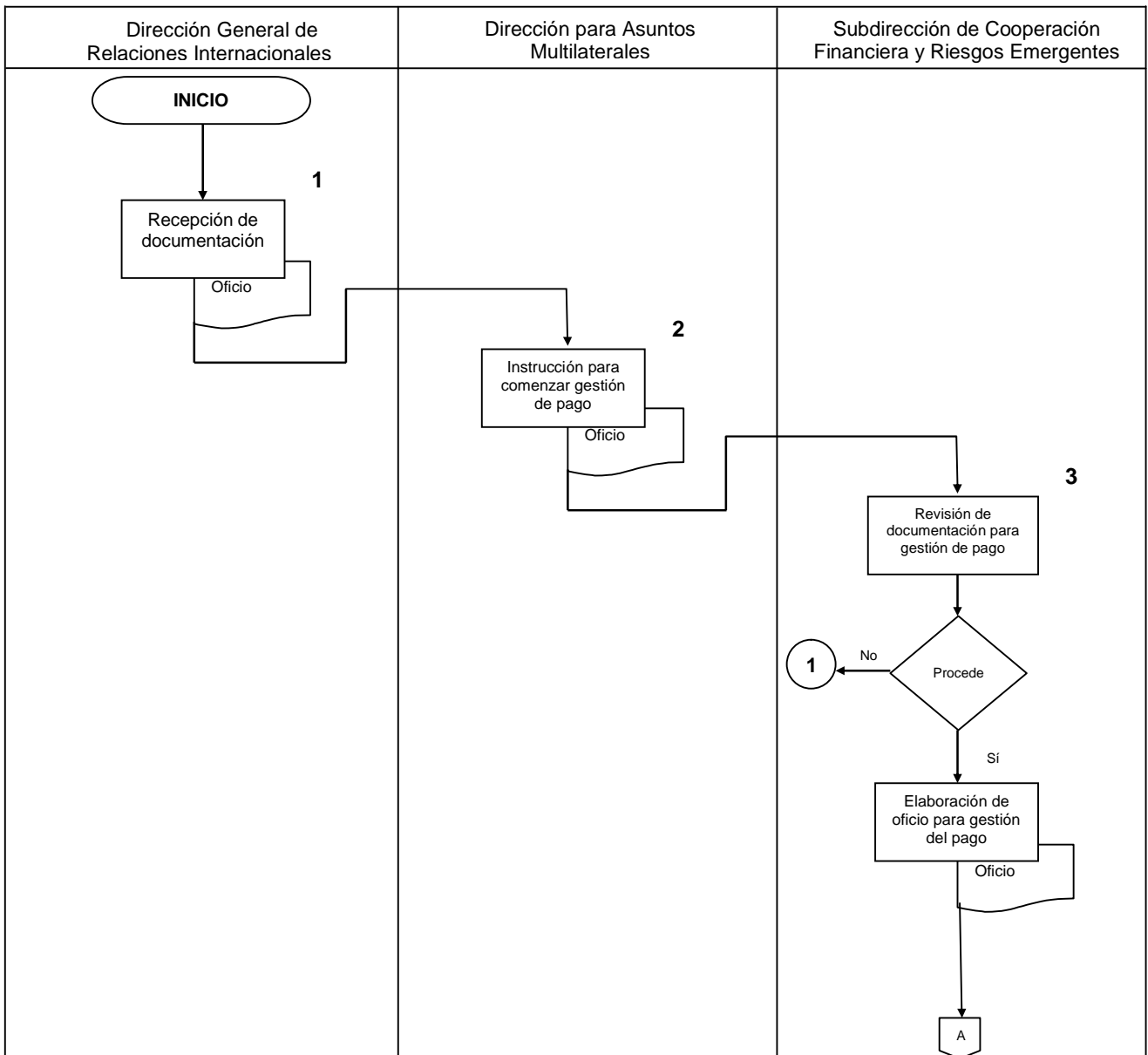
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Gestión para solicitud de pago	5.1 Recibe oficio firmado por la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 5.2 Gestiona trámite de salida interna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 5.3 Recaba sello de la Dirección Administrativa en acuse <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 5.4 Recibe información de la Dirección Administrativa de pago 5.5 Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Relaciones Exteriores para solicitud de comprobante de pago <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
6. Solicitud de recibo de pago	6.1 Recibe, rubrica oficio y recaba firma de la Dirección General de Relaciones Internacionales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 6.2 Devuelve para trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales
7. Trámite para recibo de pago	7.1 Recibe oficio firmado por la Dirección General 7.2 Gestión de trámite de salida interna 7.3 Recaba sello de la Secretaría de Relaciones Exteriores en acuse para integración del expediente.	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
	La Secretaría de Relaciones Exteriores gestiona comprobante de pago ante el organismo internacional y lo entrega a la Dirección General Relaciones Internacionales	
8. Recepción de comprobante de pago	8.1 Recibe de la Secretaría de Relaciones Exteriores comprobante original de aportación económica al organismo internacional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 8.2 Turna para atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Relaciones Internacionales
9. Instrucción para envío del recibo de pago original	9.1 Recibe y turna con instrucción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 6 de 12

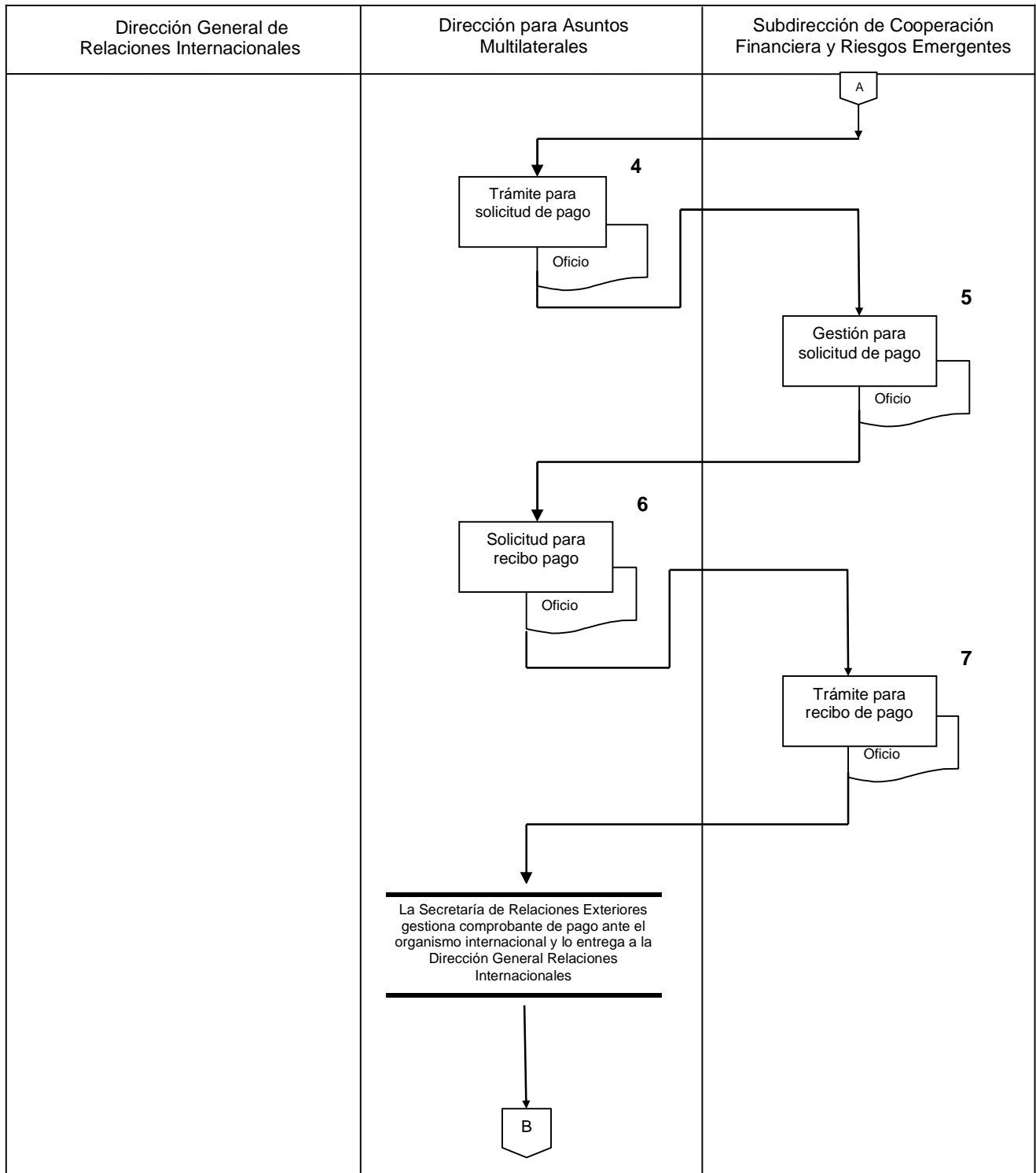
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Trámite para envío del recibo de pago original	10.1 Recibe comprobante de pago <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago 10.2 Elabora oficio para la Dirección Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social enviando comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
11. Revisión del trámite de envío del recibo de pago original	11.1 Recibe, rubrica oficio y recaba firma de la Dirección General de Relaciones Internacionales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 11.2 Devuelve para trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales
12. Envío del recibo de pago original	12.1 Recibe oficio firmado por la Dirección General 12.2 Gestión de trámite de salida interna 12.3 Recaba sello de la Dirección Administrativa en acuse para integración del expediente	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
	La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud recibe comprobante de pago original enviado por la Dirección Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	
13. Recepción de copia de envío del comprobante de pago original a DGPOP	13.1 Recibe copia de la Dirección Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social de entrega de comprobante de pago original <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 13.2 Turna para atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Relaciones Internacionales
14. Instrucción para archivo	14.1 Recibe y turna con instrucción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales
15. Archivo de copia	15.1 Recibe copia para integrar a expediente TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo

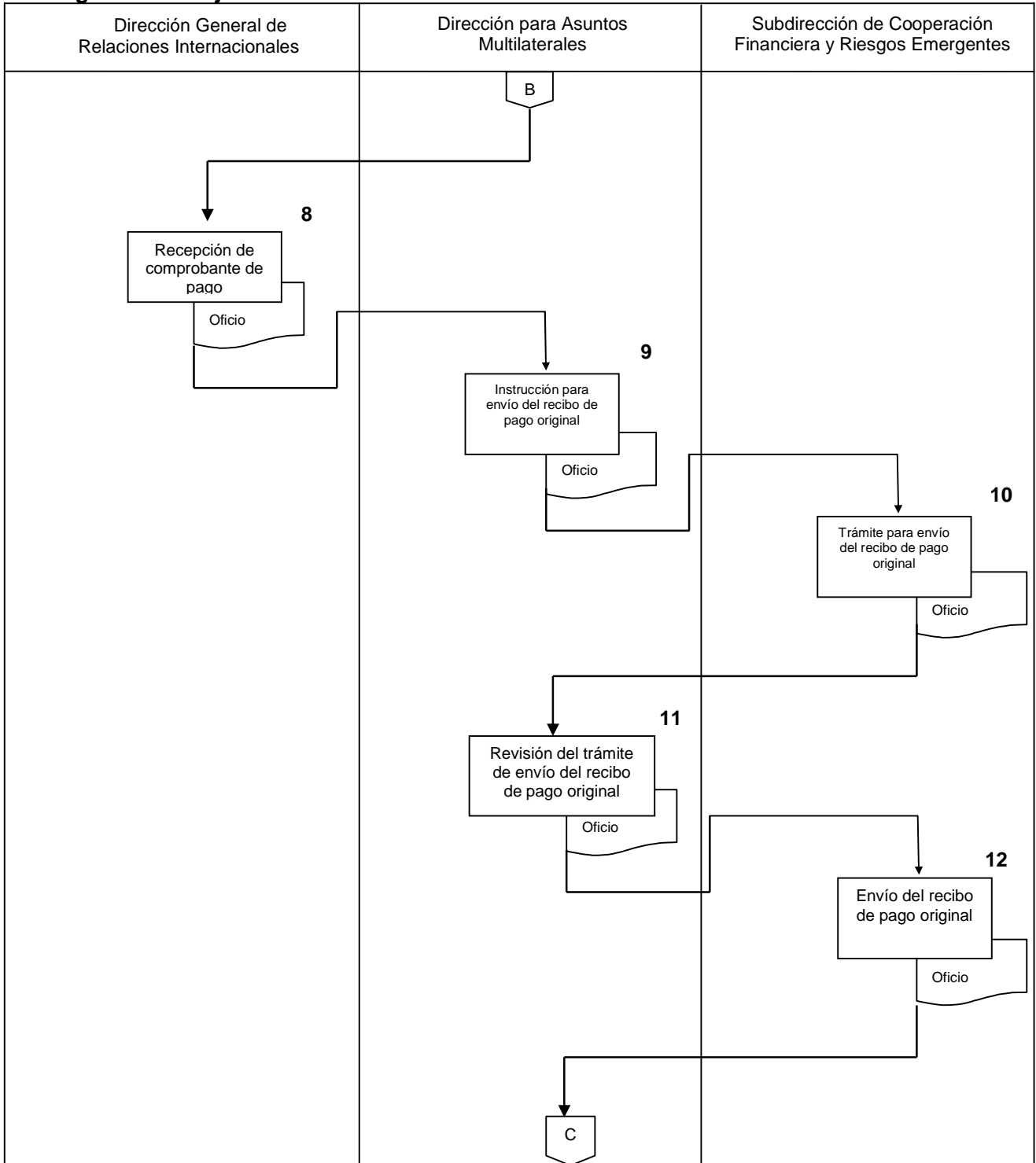



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	Rev. A
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Hoja: 8 de 12



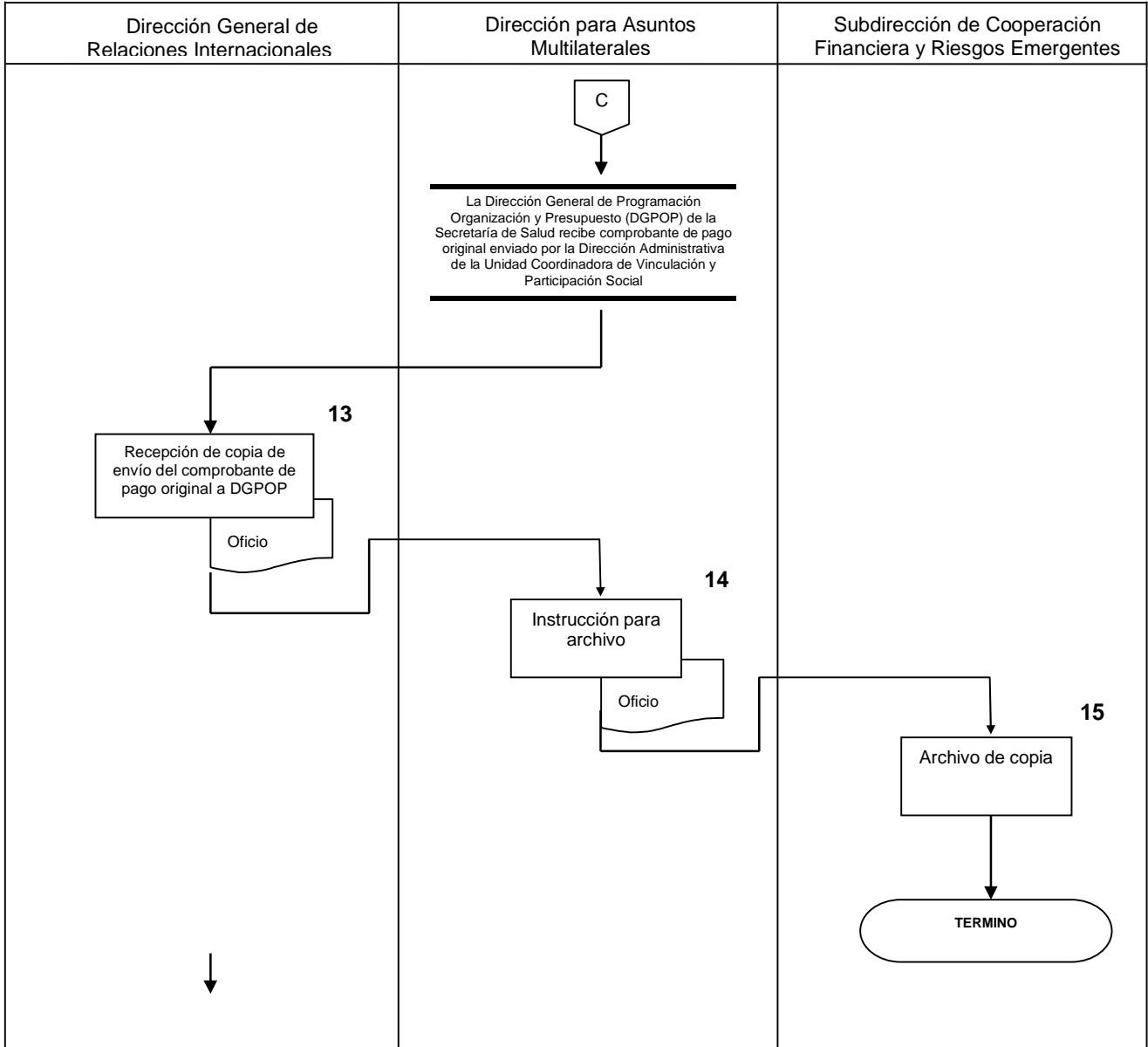
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	Rev. A
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Hoja: 9 de 12


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A Hoja: 10 de 12

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	
		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
Reglamento Financiero de la Organización Mundial de la Salud	No aplica
Reglamento Financiero de la Organización Panamericana de la Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica
Decreto de presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	6 años	Dirección de Asuntos Multilaterales/DGRI	No aplica
Recibos de pago emitido por el organismo internacional	6 años	Dirección de Asuntos Multilaterales/DGRI	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	11. Procedimiento para la gestión del pago de las cuotas de la Secretaría de Salud a Organismos Internacionales	Rev. A
		Hoja: 12 de 12

8.3 Cuota Obligatoria: Aportación que deriva de obligaciones del Derecho Internacional contenidas expresamente en tratado, convenio o acuerdo internacional.

8.4 Cuota voluntaria: Aportación que deriva de un compromiso internacional para apoyar programas prioritarios en materia de salud.

8.5 Recibo: Documento que comprueba la entrega de recursos por el pago de contribuciones a organismos internacionales.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto, 2012	De conformidad con las actividades que recaen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Relaciones Internacionales, se actualizó el propósito, alcance, políticas de operación, normas, lineamientos, descripción del procedimiento y diagrama de flujo de la versión presentada en 2007.

10.0 Anexos

Ejemplo de recibo por el pago de cuotas:



#310

SERVICE DU PROGRAMME, DU BUDGET ET DE LA GESTION FINANCIÈRE
PROGRAMME, BUDGET AND FINANCIAL MANAGEMENT SERVICE

Sent by registered mail

Ms. Hilda Davila Chavez
General Director
Ministry of Health Secretaria de Salud
International Relations
Homero 213, 3er.piso - Col. Chapult
11570 Mexico, D.F.
MEXIQUE

Paris, 3 September 2012

Our Reference: 120603/ELS/2012
Your Reference: Letter to Mr. Mark Pearson dated 7th
August 2012

Dear Ms. Chavez,

Thank you for your offer of a voluntary contribution concerning the following activity.

*Agreement between the Government of the United Mexican States and the OECD to support the work carried out
by the health Committee under the 2012-2016 mandate*

Please find attached a copy of your offer letter together with our invoice which you are kindly requested to settle
within the next 30 days. To ensure prompt and accurate identification, please notify us of your payment, quoting
the OECD invoice number, by sending an e-mail message to: PEF.INCOME@oecd.org.

We thank you in advance and remain entirely at your disposal for any further information, which you may require.
Please contact our Client Relations Desk at +33 (0)1 45 24 98 75 for any question of an administrative nature.

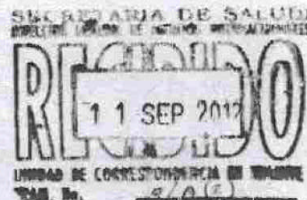
Yours sincerely

Françoise Hechinger
Head of Accounting Division

enc: 2

cc: Agustin Garcia-Lopez, agustingl@delegamexocde.org
Sergio Lozoya, slozoya@delegamexocde.org
Mr Sergio Lozoya, Delegation of Mexico to the OECD
Mrs Anne-Marie Levoque (ELS)

FHed





SERVICE DU PROGRAMME, DU BUDGET ET DE LA GESTION FINANCIÈRE
PROGRAMME, BUDGET AND FINANCIAL MANAGEMENT SERVICE

Ministry of Health Secretaría de Salud
International Relations
Homero 213, 3er piso - Col. Chapult
11570 Mexico, D.F.
MEXIQUE

INVOICE

Client N°	Invoice N°	Invoice date	Donor's reference
10916	120603/ELS/2012/2361	03-Sep-12	Letter to Mr. Mark Pearson dated 7th August 2012

Please quote invoice N° with remittance and enquiries

DETAILS	AMOUNT
OECD VC/Grant N° 120603 Activity Description Agreement between the Government of the United Mexican States and the OECD to support the work carried out by the health Committee under the 2012-2016 mandate	EUR 50 000
TOTAL	EUR 50 000

Please pay within 30 days

PAYMENT TO:	
Account:	OECD
Bank:	JP Morgan AG
Address:	Jungferstrasse 14, D-60311 Frankfurt/Main, Germany
Account number:	6161603441
BLZ:	50110800
SWIFT code:	CHASDEFX
IBAN:	DE95501108006161603441
Invoice N°:	120603/ELS/2012/2361





SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

Mr. Mark Pearson
Head of Health Division
Organisation for Economic Cooperation and Development
2, rue André Pascal
75775 Paris Cedex 16
France

August 7, 2012

Dear Sir,

I am pleased to inform you that Mexico's voluntary contribution of 50,000 Euros for the Health Committee at the Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD) will continue on 2012. The Secretariat of Health will proceed to transfer these resources in the next few days.

This contribution may fund the general work on health topics as stated by the recently signed *AGREEMENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE UNITED MEXICAN STATES AND THE ORGANISATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT TO SUPPORT THE WORK CARRIED OUT BY THE HEALTH COMMITTEE OF THE ORGANISATION*, under the 2012-2016 mandate for the Health Committee.

We will notify you once the payment has been completed. In addition, we will be extremely grateful if you could provide us with the corresponding original invoice as soon as possible due to our administrative commitments.

We certainly look forward to continue working with the Health Committee. Mexico has, and is expected to continue, significantly benefited from the OECD work on health, through mutual learning and sharing of experiences that help us to improve equity, quality and efficiency in the health system.


Best regards,

Hilda Dávila Chávez
General Director of International Relations
Ministry of Health of Mexico


CC: Mr. Miguel Limón García, Head of the Coordinating Unit of Social Participation and Entailment and Representative of the Minister of Health of Mexico in the Health Committee of the OECD.
Ambassador Agustín García-López Loeza, Permanent Representative of Mexico to the OECD.
Ms. Anne-Marie Lévesque, Grants Budget Officer, ELS/MSU, OECD.
Mr. Abraham Obregón Cerecer, Director of the Administrative Office, Ministry of Health of Mexico.

HDC/GL/MGA

Paseo de la Reforma No. 450, Piso 3, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc México, DF 06900
T. +52 (55) 1102 0902 | 1102 0944 | F. (55) 1102 0911 | www.salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A
		Hoja: 1 de 8

**12. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS
 APORTACIONES ECONÓMICAS REALIZADAS A
 ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

Revisar las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales por la Secretaría de Salud para determinar su impacto en la cooperación institucional en beneficio del Sistema Nacional de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Relaciones Internacionales, para la Dirección para Asuntos Multilaterales y para la Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes.

2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General de Relaciones Internacionales es la unidad administrativa de la Secretaría de Salud responsable de ejercer la partida presupuestal destinada al pago de cuotas a Organismos Internacionales vinculados al ámbito de la salud.

3.2 La Dirección General de Relaciones Internacionales, con el apoyo de las áreas técnicas de la Secretaría de Salud, realizará el análisis de la cooperación institucional que recibe de los Organismos Internacionales a los que se realiza una contribución económica a través de un cuestionario que será respondido por las áreas técnicas de la Secretaría de Salud de manera anual.


3.3 La Dirección General de Relaciones Internacionales recopilará la información y registrará los resultados obtenidos de los cuestionarios realizados a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud para determinar la cooperación que se recibe de los Organismos Internacionales a los que se realiza una contribución económica.

3.4 La Dirección General de Relaciones Internacionales informará los resultados obtenidos de los cuestionarios realizados a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud a las instancias correspondientes (Secretaría de Relaciones Exteriores y/o Representaciones de Organismos en México).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

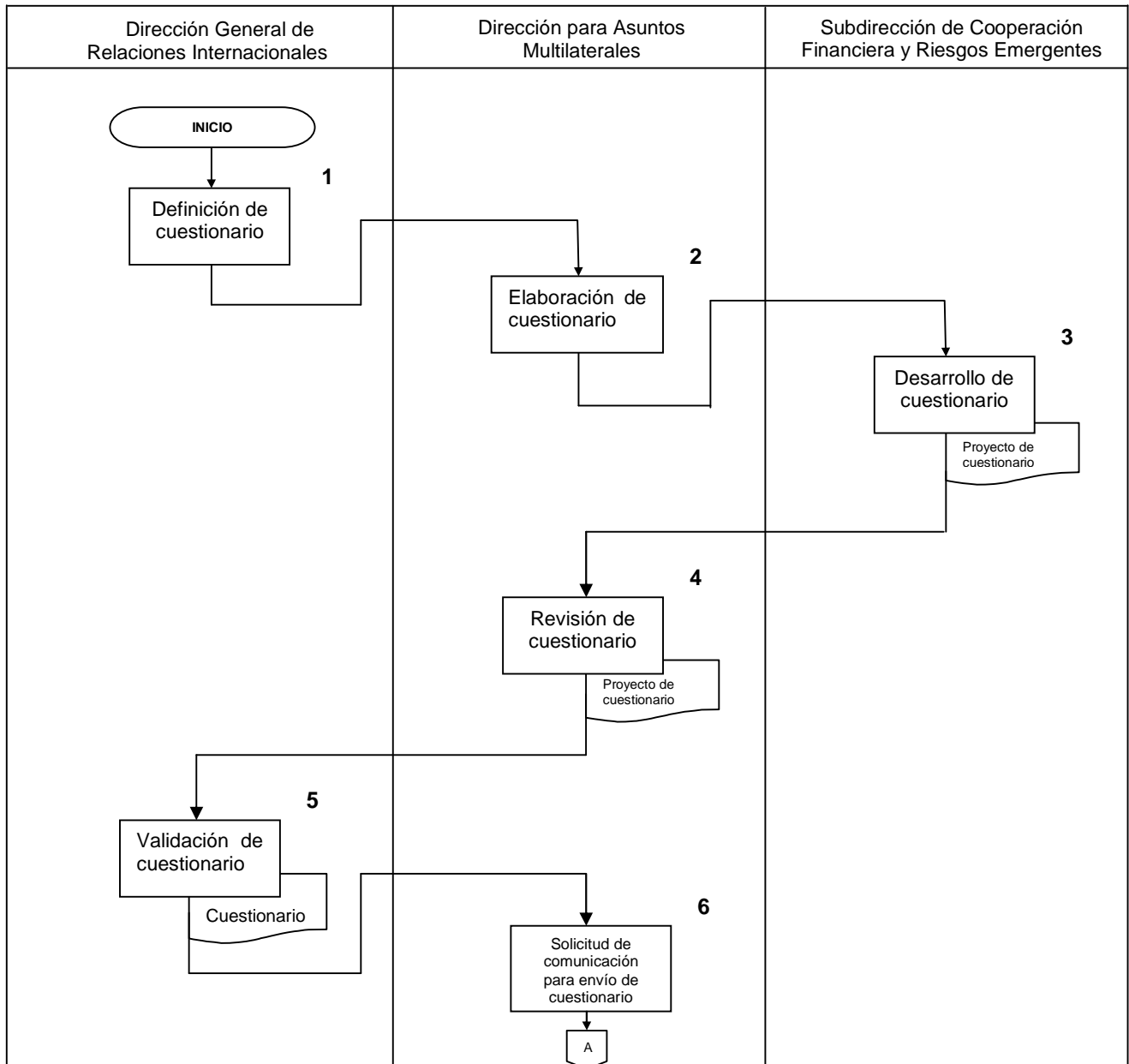
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de cuestionario	1.1 Define los parámetros para evaluar la cooperación e intercambio de información que se recibe de los Organismos Internacionales.	Dirección General de Relaciones Internacionales
2. Elaboración de cuestionario	2.1 Instruye elaborar las preguntas para seguimiento y análisis de las aportaciones económicas a Organismos Internacionales.	Dirección para Asuntos Multilaterales
3. Desarrollo de cuestionario	3.1 Elabora las preguntas para cuestionario de seguimiento y análisis de las aportaciones económicas a Organismos Internacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de cuestionario 	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
4. Revisión de cuestionario	4.1 Revisa el proyecto de cuestionario. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de cuestionario 4.2 Remite cuestionario para validación y envío. <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario 	Dirección para Asuntos Multilaterales
5. Validación de cuestionario	5.1 Recibe cuestionario para validación y envío. <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario 	Dirección General de Relaciones Internacionales
6. Solicitud de comunicación para envío de cuestionario	6.1 Instruye elaborar comunicación para enviar cuestionario a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud.	Dirección para Asuntos Multilaterales
7. Elaboración de comunicación para envío de cuestionario	7.1 Elabora oficio para enviar cuestionario a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
8. Revisión de comunicación para envío de cuestionario	8.1 Revisa y rubrica oficio para enviar cuestionario a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales
9. Emisión de comunicación con cuestionario	9.1 Envía comunicación y oficio a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y cuestionario 	Dirección General de Relaciones Internacionales
	Las áreas técnicas de la Secretaría de Salud reciben y responden el cuestionario emitido por la Dirección General de Relaciones Internacionales para determinar la cooperación recibida por parte de Organismos Internacionales a los que se realiza una aportación económica.	
10. Recepción de respuestas	10.1 Recibe respuestas del cuestionario y turna con instrucción <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario 	Dirección General de Relaciones Internacionales
11. Procesamiento de información	11.1 Recibe instrucción para registro de información <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario 	Dirección para Asuntos Multilaterales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A
		Hoja: 4 de 8

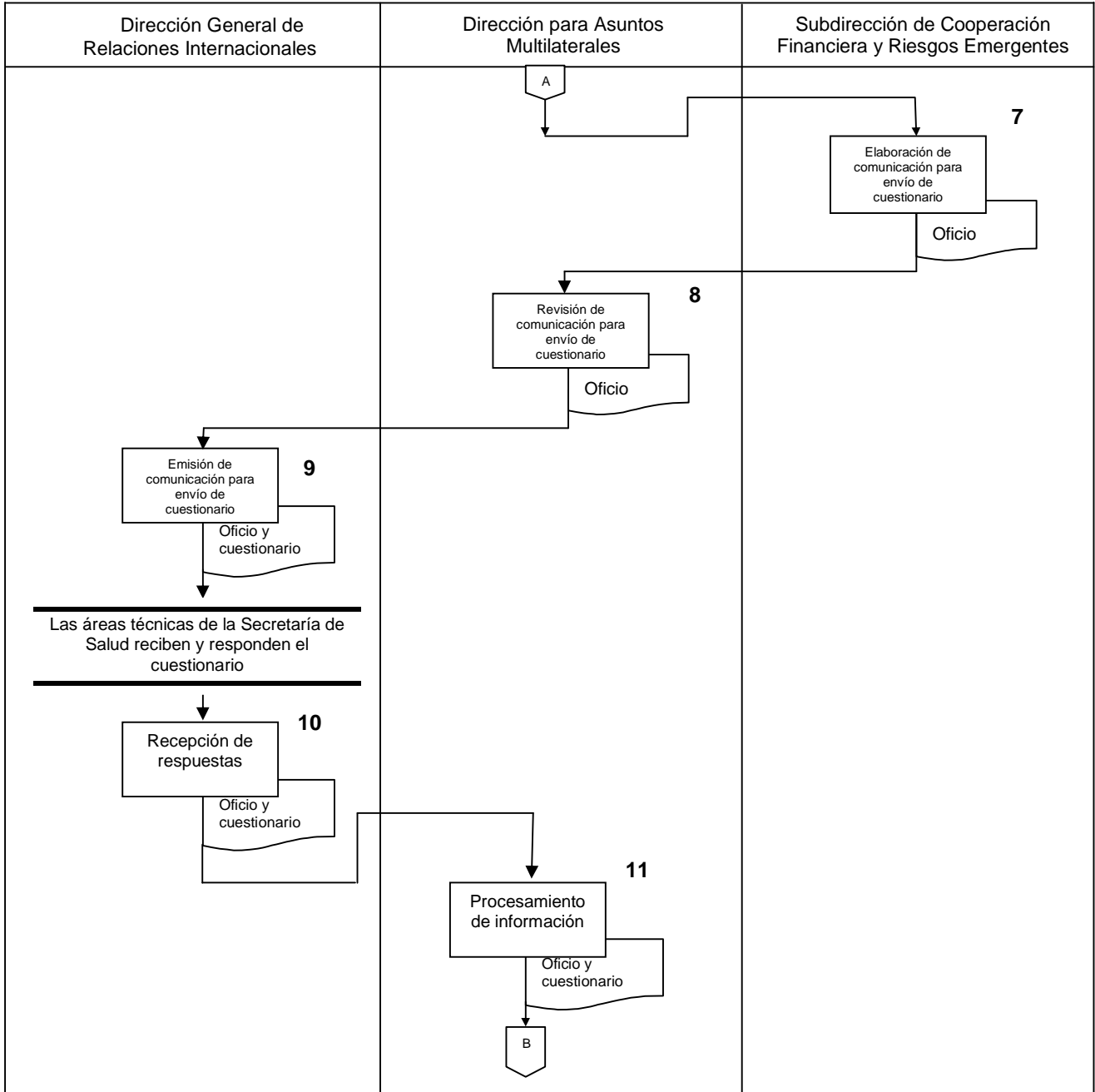
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Interpretación de resultados	12.1 Registra información 12.2 Remite reporte informativo <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 12.3 Elabora oficio para difusión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes
13. Validación de resultados	13.1 Revisa reporte 13.2 Rubrica oficio para difusión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección para Asuntos Multilaterales
14. Difusión de resultados	14.1 Envía información a las instancias correspondientes (Secretaría de Relaciones Exteriores y/o Representaciones de Organismos en México). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Relaciones Internacionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A Hoja: 5 de 8

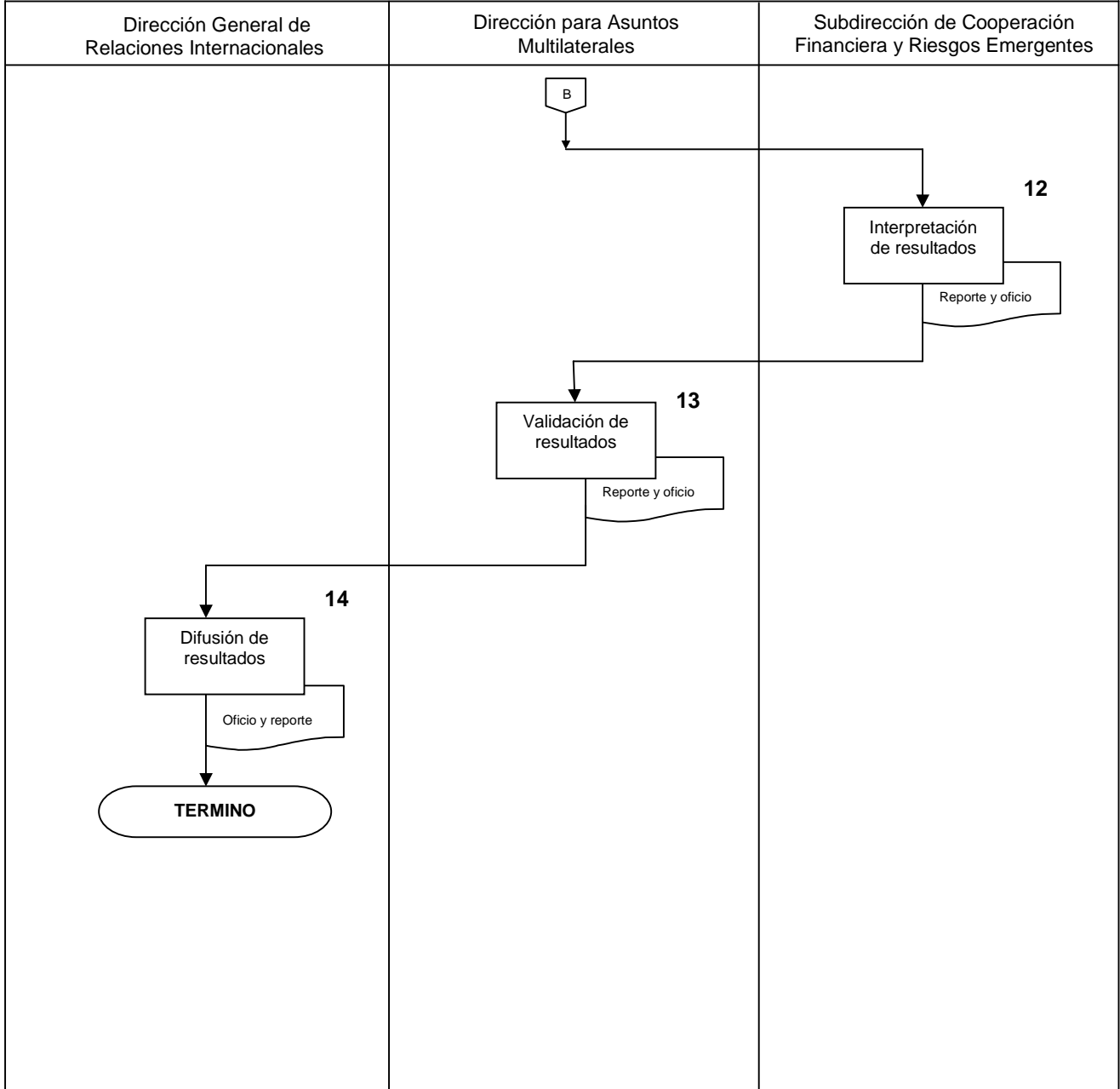
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A
		Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A
		Hoja: 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-DGRI-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	12. Procedimiento para el seguimiento y análisis de las aportaciones económicas realizadas a Organismos Internacionales en materia de Salud	Rev. A Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	6 años	Archivo de la Dirección General	No aplica
Carpetas con cuestionarios de evaluación	6 años	Archivo de la Dirección para Asuntos Multilaterales/ Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes	No aplica

8.0 Glosario

8.1 *Aportación económica a organismo internacional*: Obligación de pago de la Secretaría de Salud a los Organismos Internacionales derivado de la membresía de México en dicho Organismo o por Acuerdo institucional.


8.2 *Acuerdo*: Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo actividades de cooperación o colaboración en acciones específicas enfocadas al ámbito de la salud y que implica una asignación de recursos por parte de la Secretaría de Salud a algún Organismo Internacional, programa o mecanismo enfocado a la salud.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto, 2012	De conformidad con las actividades que recaen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Relaciones Internacionales se actualizó el propósito, alcance, políticas de operación, normas, lineamientos, descripción del procedimiento y diagrama de flujo de la versión presentada en 2007.

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 1 de 15

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes que permita la ocupación de las plazas vacantes en la Dirección General de Relaciones Internacionales, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Relaciones Internacionales coordinada por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

2.2.- A nivel externo es aplicable a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a la Dirección General de Recursos Humanos, así como, a profesionales especialistas en Relaciones Internacionales en materia de Salud y de diversas especialidades cuyo perfil sea requerido en el ámbito de competencia de la Dirección General de Relaciones Internacionales.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3. 1.- El reclutamiento y selección del personal de base y confianza operativo, se generará a través de las fuentes internas: sindicato, bolsa de trabajo titulares de las áreas administrativas y sustantivas de la Dirección General de Relaciones Internacionales. Para el Personal de Enlace hasta Director General, será a través del sistema que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

3.2.- La selección del personal operativo de base será atendiendo el perfil y experiencia necesarios para ocupar la plaza vacante y en común acuerdo con el sindicato. El personal operativo de confianza será seleccionado con base a la experiencia y perfil para ocupar el puesto. El personal de confianza de los niveles de Enlace hasta Director General, se llevará a cabo conforme lo establece el subsistema de ingreso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3.3.- Los requisitos para llevar a cabo la contratación de personal estarán sujetos a los establecidos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 constitucional y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, respectivamente.

3. 4.- La contratación de aspirantes, para el caso del personal de base, será de común acuerdo con la sección sindical correspondiente y se llevará a cabo cuando se cumpla con todos los requisitos de escolaridad y experiencia que fija el catálogo institucional de puestos de la dependencia y que cuenten con toda la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos, siendo la siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A Hoja: 3 de 15

Solicitud de empleo	Cartilla liberada del Servicio Militar Mexicano
Currículo vitáe	(para sexo masculino)
Acta de Nacimiento	Comprobante de domicilio
Registro Federal de Causantes	Constancia de estudios
Cédula Única de Registro de Población	Constancia de no inhabilitación expedida por la
Filiación al Gobierno Federal	Secretaría de la Función Pública
Fotografías	Solicitud de Alta ante el ISSSTE

3. 5.- La contratación del personal de confianza de los niveles de Enlace hasta Director General, se llevará a cabo cuando el candidato haya resultado ganador de la plaza en los términos establecidos en el subsistema de ingreso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.


3. 6.- Será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo, notificar con oportunidad a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos, cuando exista una vacante de puestos de Enlace hasta Director General, para someterla al proceso de reclutamiento, selección y contratación conforme lo establece el subsistema de ingreso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, asimismo, realizar los trámites y proporcionar el perfil del puesto para someter la plaza a concurso.

3. 7.- Tratándose de personal sindicalizado y operativo de confianza, el Departamento de Enlace Administrativo solicitará a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, se realice el trámite de gestión para la autorización de ocupación y contratación de la plaza ante la Dirección General de Recursos Humanos, previa verificación de la suficiencia presupuestal correspondiente.

3. 8.- El candidato a ocupar la plaza de base o de confianza operativo que sea susceptible de contratación, deberá ser remitido a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos para ser evaluado, para que mediante dictamen se determine si procede su ingreso.


3. 9.- Será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo realizar el alta del personal a través del Formato Único de Movimientos del Personal (FUMP) y registrar las prestaciones institucionales a que tiene derecho dentro de los diez días siguientes al ingreso del personal contratado, requisitando los formatos para dar de alta ante la Compañía de Seguros según el nivel de puesto, los seguros institucionales a que tiene derecho. Asimismo, abrirá un expediente de personal del trabajador y será conservado en custodia en la Coordinación de Recursos Humanos del Departamento de Enlace Administrativo.

3.10.- Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que se requiera su ocupación por necesidades del servicio, el Departamento de Enlace Administrativo, remitirá a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 4 de 15


Participación Social, justificación para que por su conducto se solicite a la Dirección General de Recursos Humanos autorización para el descongelamiento y ocupación correspondiente.

3.11.- Las áreas administrativas y sustantivas de la Dirección General de Relaciones Internacionales, son aquellas que están consideradas en la estructura autorizada en la Unidad Administrativa: Dirección General, Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección para Asuntos Multilaterales, Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección para Organismos Multilaterales, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento para el Sistema Interamericano, Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Enlace Administrativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 5 de 15

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0.- Propuesta de contratación de personal de base y confianza	1.1 Formula mediante oficio, propuesta de contratación de personal y turna para su trámite al Departamento de Enlace Administrativo *Oficio	Áreas sustantivas
2.0.- Propuesta de contratación de personal de los niveles de Enlace hasta Director General	2.1 Recibe y remite notificación de plaza vacante, perfil del puesto y descripción de capacidades técnicas específicas a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos *Oficio	Departamento de Enlace Administrativo
3.0.- Recepción de propuesta de contratación de personal.	3.1.- El Departamento de Enlace Administrativo recibe propuesta de contratación de personal, de base y/o de confianza y solicita documentos contenidos en la relación proporcionada.	Departamento de Enlace Administrativo.
4.0.- Notificación de la plaza	4.1 La Dirección General de Recursos Humanos recibe notificación de plaza vacante, perfil del puesto y descripción de capacidades técnicas. ¿Procede? No Regresa a la actividad 2.1 Si Emite convocatoria, selecciona candidatos, aplica exámenes, publica resultados de concurso y ganador de la plaza, notifica a la Dirección General de Relaciones Internacionales a través del Departamento de Enlace Administrativo *Oficio	Dirección General de Recursos Humanos
5.0.- Recepción de resultados de concurso	5.1 Recibe resultados de concurso y solicita documentos al ganador de la plaza *Oficio, relación de documentos	Departamento de Enlace Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A Hoja: 6 de 15

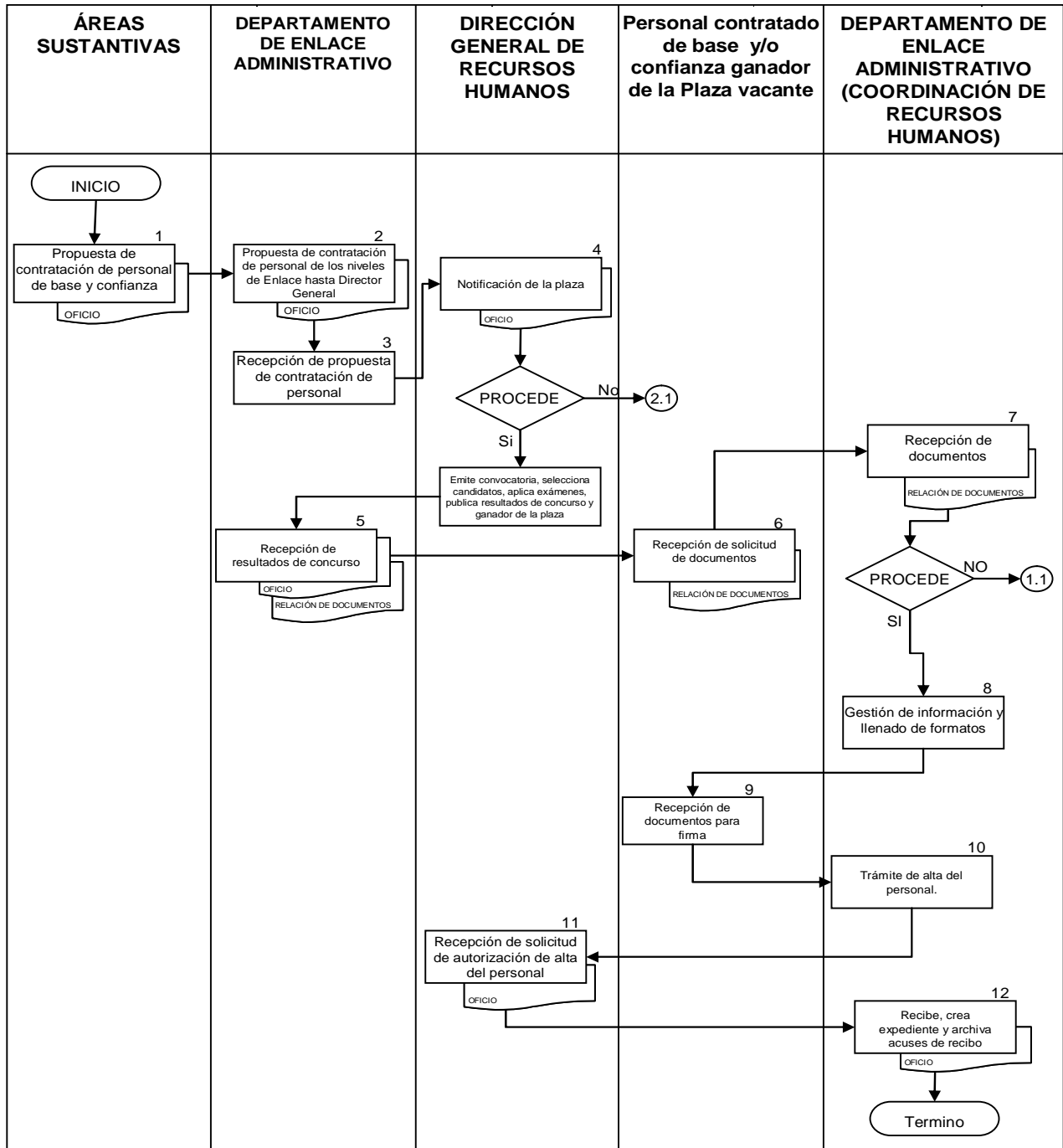
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud de documentos	6.1 Recibe solicitud y entrega documentos al Departamento de Enlace Administrativo para trámite * Relación de documentos	Personal contratado de base y/o confianza ganador de la Plaza vacante
7.0 Recepción de documentos	7.1.- Recibe documentación soporte del candidato operativo de base o confianza, evalúa para determinar si cumple con el perfil: Procede No Regresa a la actividad No.1 Si Continúa actividad 8.1	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
8.0 Gestión de información y llenado de formatos	8.1 Formula a través de la Coordinación de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Enlace Administrativo, Formato Único de Movimientos del Personal (FUMP), recaba Firmas de Autorización del Director General de Relaciones Internacionales y del Director de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. Tratándose de plaza vacante congelada por la SHCP, elabora justificación para ocupar la plaza por necesidades del servicio y solicita autorización para ser ocupada 8.2 Recibe a través de la Coordinación de Recursos Humanos, la documentación soporte del ganador de la plaza vacante, tratándose de niveles de enlace hasta Director General y formula Formato Único de Movimientos del Personal (FUMP), formato para alta al ISSSTE, Formatos para Seguro Institucional, de Gatos Médicos Mayores y Seguro de Separación Individualizado y recaba firmas del Titular de la Unidad Administrativa, del Director de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y del personal a contratar, según corresponda. Envía a candidato la documentación. *Oficio, documentación soporte, FUMP, alta al ISSSTE, Formato para Seguro Institucional, de Gastos Médicos Mayores y de Seguro de Separación Individualizado	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 7 de 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de documentos para firma	9.1.- Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos del Departamento de Enlace Administrativo, FUMP, alta al ISSSTE, Formato de Seguro Institucional, Seguro de gastos Médicos Mayores y de Seguro de Separación Individualizado, firma y devuelve para trámite. Oficio, documentación soporte, FUMP, alta al ISSSTE, Formato para Seguro Institucional, de Gastos Médicos Mayores y de Seguro de Separación Individualizado	Personal contratado de base y/o confianza ganador de la Plaza vacante
10.0 Trámite de alta del personal.	10.1.- Recibe del personal seleccionado de base y/o confianza y del ganador de la plaza vacante, documentación soporte para contratación, debidamente firmados y realiza trámite de alta y prestaciones correspondientes, y los envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos. *Oficio, documentación soporte, FUMP, alta al ISSSTE, Formato para Seguro Institucional, de Gastos Médicos Mayores y de Seguro de Separación Individualizado	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
11.0 Recepción de solicitud de autorización de alta del personal	11.1 Recibe oficio de petición de contratación de personal, envía para proceso en sistema y pago de sueldos y salarios. 11.2 Envía el FUMP firmado por el Titular de Recursos Humanos, así como los formatos de prestaciones. *Oficio	Dirección General de Recursos Humanos
12.0 Recepción de FUMP y Aviso de alta del ISSSTE, seguro institucional, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado	12.1 Recibe: FUMP, crea expediente y archiva; 12.2 Entrega aviso de alta del ISSSTE al personal contratado y archiva acuse de recibido en expediente. *Oficio	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	
		Rev. A
		Hoja: 8 de 15

5. 0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A Hoja: 9 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Apartado “b” del artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos	No aplica
Ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado “b” del artículo 123 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos	No aplica
Condiciones generales de trabajo	No aplica
Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal	No aplica
Reglamento de la Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica
Movimiento de altas al personal	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 *FUMP*. - Formato Único de Movimientos del Personal


8.2 *Aviso de Alta al ISSSTE*: documento que confirma la inscripción del trabajador ante el ISSSTE.

8.3 Personal de base.-Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 Personal de confianza.- Servidores públicos que intervienen en la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de atribución en la Dirección, Supervisión, Inspección, etc.

9.0 Cambios en esta versión

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 10 de 15

10.0 Anexos


10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

10.2 Formato de Alta al ISSSTE

10.3 Formato para Seguro Institucional


10.4 Formato de Gastos Médicos Mayores

10.5 Formato de Seguro de Separación Individualizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 11 de 15

Anexo 10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		O P E R A C I O N	
SUBSECRETARÍA DE ADMON. Y FINANZAS UNIDAD EXPEDIDORA: _____ LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____		NO. DE DOCUMENTO: _____ LOTE: _____ QNA: _____	
DATOS PERSONALES PLACACION: _____ CURP: _____ NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____ DOMICILIO PARTICULAR: _____ C A L L E: _____ NUMERO EXTERIOR: _____ NUMERO INTERIOR: _____ COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____ DELEGACION O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ TELEFONO: _____ CUENTA BANCARIA NUMERO: _____		TIPO DE MOVIMIENTO: _____ CODIGO: _____ TIPO DE TRABAJADOR: _____ NUEVO INGRESO: _____ BASE: _____ REINGRESO: _____ REANUDACION DE LABORES: _____ CONFIANZA: _____ PROMOCION: _____ LICENCIA: _____ INTERINO: _____ ALMENTO: _____ CAMBIO RADICACION SUELDOS: _____ PROVISIONAL: _____ DIMINUCION: _____ RAMA QUINQUENAL: _____ NUMERO DE EMPLEADO: _____ PENSION ALIMENTICIA: _____ PRESELECCION: _____ DATOS PERSONALES: _____ RESTITUCION: _____ ADSORPCION: _____ CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____	
DATOS PRESUPUESTALES ANTERIORES CLAVE ANTERIOR: _____ ADSORPCION: _____ CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ DATOS DEL SUSTITUTO: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____ PLACACION: _____ MOTIVO: _____ EFECTOS DEL: _____ AL: _____ No. DOCUMENTO: _____		CLAVE PRESUPUESTAL AP: _____ UNIDAD: _____ PARTIDA: _____ CODIGO: _____ P G: _____ A I: _____ GF: _____ FUNCION: _____ SUBFUNCION: _____ PUESTO: _____ NOMBRE DEL PUESTO: _____ HORARIO ASIGNADO: _____ TIPO DE SERVICIO: _____ TABULADOR: _____ HORAS: _____ POR H.E.M: _____ SUPERIOR: _____ RAMA M.P.M: _____ NIVEL: _____ RANGO: _____ HORAS: _____ OTRO TIPO: _____ MEDIO: _____ RAMA ADVA: _____ APOYO: _____ MOTIVO: _____ DIAS: _____ TIPO DE LICENCIA: _____ CON SUELDO: _____ A MEDIO SUELDO: _____ SIN SUELDO: _____ PREPENSIONARIA: _____	
DATOS PRESUPUESTALES ACTUALES CLAVE ANTERIOR: _____ ADSORPCION: _____ CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ DATOS DEL SUSTITUTO: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____ PLACACION: _____ MOTIVO: _____ EFECTOS DEL: _____ AL: _____ No. DOCUMENTO: _____		PERCEPCIONES PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ ACTUALES: _____ INCREMENTO O DISMINUCION: _____ ACORRADAS: _____ 1103: _____ TOTALES: _____	
JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO			
ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO	
ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 12 de 15

Anexo 10.2 Formato de Alta al ISSSTE



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA


DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.
 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
 SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C . U . R . P .)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	ESTADO CIVIL	SEXO
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
					M F - -
MUNICIPIO O DELEGACION POL.ÍTICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
			PAGADURIA	TELEFONO	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
MUNICIPIO O DELEGACION POL.ÍTICA (D.F.)					
CLAVE DE COBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			
SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.					
SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL					


ORIGINAL: PROCESO CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 13 de 15


Anexo 10.3 Formato para Seguro Institucional

FOLIO		A00361949
ASEGURADORA HIDALGO		
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS		
DEL SEGURO CONTRATADO POR LOS PODERES DE LA UNIÓN Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
SUMA ASEGURADA		
LA QUE ESTE EN VIGOR A LA FECHA DEL SINIESTRO, DE ACUERDO CON EL CONTRATO RESPECTIVO.		
FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ESTE DOCUMENTO Y LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE Y BILIGRAFO CON TINTA NEGRA O AZUL		
DATOS DE ASEGURADO		
(
Apellido paterno _____	Apellido materno _____	Nombre(s) _____
RFC _____		
CURP _____	Dependencia en la que labora _____	
Unidad administrativa _____	Domicilio de la unidad administrativa _____	
<p>Expresamente otorgo a Aseguradora Hidalgo, S.A., mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel (los) que el futuro llegue a concertaren mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficios(s) adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada que se concertar(n) en mi favor.</p> <p>DESIGNACION DE BENEFICIARIOS: Para el caso que sea una persona distinta al propio asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se concertar(n) en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficios adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada. Se recomienda al asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.</p> <p>ADVERTENCIA: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.</p> <p>Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.</p> <p>La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.</p>		
BENEFICIARIOS (nombre y apellidos)		
Ciudad/Estado _____		FECHA: _____ AAAA/MM/DD
<p>ASEGURADORA HIDALGO, S.A., pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberado de toda responsabilidad, posteriormente a dicho pago, rebibe nueva designación de beneficiarios</p> <p style="text-align: center;">SELLO DE RECEPCIÓN</p> <p>De la oficina de adscripción del trabajador</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL ASEGURADO (Favor de no salirse del recuadro)</p> <p style="text-align: center;">Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.</p> <p><small>"Este documento y la nota técnica que lo fundamenta, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36-B y 36-A de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficio No. 06-367-1-1/9720 del 30 de abril de 1997, Expediente 732.1(S-38)/1 Y No. de Registro DSP-128/97 del 22 de mayo de 1997, respectivamente."</small></p> <p><small>AV. PRESIDENTE MASARYK No. 111 Col. Polanco C.P. 11570 DELG. MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., TEL. 53287000</small></p>		
GV12A-4-99		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A
		Hoja: 14 de 15


Anexo 10.4 Formato de Gastos Médicos Mayores

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES						
Ver instrucciones de llenado al reverso						Folio:
POLIZA NUMERO		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE				
DATOS DEL ASEGURADO TITULAR						
R.F.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)			
Sexo	Estado Civil	Fecha de Nacimiento	Domicilio del asegurado Titular (Calle, Numero)			
M _____ F _____	S _____ C _____	Año ____ Mes ____ Día ____				
Colonia	Telefono Particular	Población / Ciudad	Delegación o Municipio			
Entidad Federativa	Código Postal	Clave Presupuestal	No. de Empleado (18)	Nivel de puesto (19)	Fecha de Ingreso (20)	
					Año	Mes Día
Dependencia u Organismo de Adscripción			RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD Se anexa ultimo recibo de pago de prima u ultimacarátula de la póliza			
CONSENTIMIENTO						
Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores Solicitado a Aseguradora Hidalgo, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.						
LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA						
Suma asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la básica más el incremento)						
			148	185	222	259 295 333 444 592 740 *850 *1000
LLENESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS						
Nombre Completo						
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento día/Mes/Año	Sexo Masculino Femenino	Parentesco con el Asegurado Titular	
CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA						
Directo	Depósito en cuenta bancaria de AHISA	Tarjeta de crédito No.			(Descuento por nómina (Quincenal)	
Banamex () Bancomer () Carnet ()						
En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s), y elegir conducto de pago. Con cargo a tarjeta de crédito.- autorizo al Bancoemisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a Aseguradora Hidalgo, S. A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro deberá ser aclarada y solucionada directamente por Aseguradora Hidalgo S. A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta o por cualquier otro supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. Aseguradora Hidalgo S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos a servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.						
			Sello Dependencia		(29) Sello MetLife México, S. A.	
EN _____ A _____ DE _____ DE _____			FIRMA O HUELLA DEL ASEGURADO TITULAR			
Av. Presidente Msarik, Col. Polanco, C.P. 11570, Delg. Miguel Hidalgo, México D.F. Tel. 53-23-70-00 Fax 55-7						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Enlace Administrativo	Código: DGRI-MP-12
	13.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Rev. A Hoja: 15 de 15

Anexo 10.5 Formato de Seguro de Separación Individualizado


10.5


SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación
(Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)


NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO

- Si la solicitud es recibida por el personal que se Anula, Pasivo o Jubilación, deben haberse procesado su reclutamiento para que se registre en el Sistema de Manejo de Pagos o también en el Sistema de Asegurados AHISA, S.A., según correspondiente.
- La información de este formato es confidencial respecto a la fecha de cobro de la Aseguradora AHISA, S.A.
- Para atender su Solicitud de Renuncia:
 - Elular en original y copia, con fotocopia de cualquier tipo con letra de crédito, en hoja blanca o azul o entregar original en tachaduras ni onduladuras. La copia será su comprobante para el sistema de Recursos Humanos o equivalente. Si requiere esta función solicite en esa misma área.

FECHA DE SOLICITUD: <input style="width: 100%;" type="text" value="06/05/2012"/>	RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	FECHA DEL DÓNDE FIRMA <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO						
Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, otro) <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Nivel de Tabulador <input style="width: 50%;" type="text"/>	Nivel de Mando Superior <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Homologo <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? <input style="width: 50%;" type="text"/>	Teléfono de Oficina <input style="width: 50%;" type="text"/> e-mail: <input style="width: 50%;" type="text"/> Fax: <input style="width: 50%;" type="text"/>				
IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO						
Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text"/>	R.F.C. <input style="width: 50%;" type="text"/>	C.U.R.P. <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre(s) <input style="width: 100%;" type="text"/>					
DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevos Altos o Actualización de Datos)						
Calle y Número (ext. e int.) <input style="width: 100%;" type="text"/>	Código Postal <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Colonia ó Localidad <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad Federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Delegación, Mpio. ó Región <input style="width: 100%;" type="text"/>	Teléfono domicilio <input style="width: 100%;" type="text"/>					
SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (Marque con un "X" el movimiento solicitado)						
1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/> Nueva Alta <input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Después de "Reserva") <input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por suspensión de pago de cotización <input type="checkbox"/> Continuidad del seguro ("Reserva") <input type="checkbox"/> Otro (especificar uno de los días hábiles, inclusive en servicio)	2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/> He Asesado Bónus al Seguro <input type="checkbox"/> Es Deseable del asegurado de NO reincorporar al seguro. <input type="checkbox"/> Reingreso al momento de iniciar <input type="checkbox"/> Suspensión del seguro en tal forma de seguro.	3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> R.F.C. <input type="checkbox"/> C.U.R.P. <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro Detallar: _____	4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR POSIBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA* Cuando el asegurado registre una nueva asignación por la actualización de R.F.C. y/o Nombre, se mandará unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, dependiendo la forma de cancelación en una de ellas o en las cuentas que se estén generando.	5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO Elija una de las opciones: <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 6% <input type="checkbox"/> 10%	6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NOMINA <input type="checkbox"/> No estoy interesado <input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en nómina <input type="checkbox"/> Estoy interesado. Indicar: Porcentaje: _____ % Monto: \$ _____ Costo: _____	FIRMA DEL ASEGURADO <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Hoja: 1 de 13

14.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1.- Determinar las acciones que deben realizarse para el adecuado registro de la presupuestación del ejercicio y comprobación de pagos al personal por concepto de servicios personales, dando cumplimiento con la normatividad establecida.


2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo.

2.2.- A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo a través de la Coordinación de Recursos Humanos, validar anualmente ante la Dirección General de Recursos Humanos el anteproyecto del Programa Operativo Anual, del capítulo 1000 "Servicios Personales"; de conformidad a los tabuladores autorizados y lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras.
- 3.2 El ejercicio del presupuesto se realizará de acuerdo al calendario que remita la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 El Departamento de Enlace Administrativo a través de la Coordinación de Recursos Humanos registrará las adecuaciones presupuestales que envíe durante el ejercicio la Dirección de Administración Presupuestal de Personal de la Dirección de General de Recursos Humanos y lo notificará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para su control y registro contable.
- 3.4 El Departamento de Enlace Administrativo a través de la Coordinación de Recursos Humanos, será el responsable de entregar los comprobantes o cheques a los trabajadores de conformidad al calendario de pagos que determine la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.5 El pagador habilitado o su auxiliar adscrito al Departamento de Enlace Administrativo realizará la entrega del comprobante de pago al trabajador, obteniendo su firma en original y copia en el listado de firmas de la nómina.
- 3.6 Los trabajadores contarán con tres días hábiles a partir de la fecha de pago para firmar la nómina. En caso de que durante este período se encuentren disfrutando de vacaciones o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 3 de 13


comisionados, podrán enviar a una persona para recoger el talón de pago con el pagador habilitado con carta poder en original y copia de su identificación y la de quien acepta el poder.

- 3.7 El Departamento de Enlace Administrativo a través de la Coordinación de Recursos Humanos, validará la nómina quincenal y en su caso, elaborará la documentación necesaria para tramitar ante la Dirección de Personal, las responsabilidades por pagos indebidos o las inconsistencias por percepciones no cobradas.
- 3.8 Toda inconsistencia o responsabilidad elaborada se remitirá debidamente requisitada a la Dirección de Personal, en las fechas determinadas en calendario de recepción de documentos.
- 3.9 El Departamento de Enlace Administrativo remitirá la comprobación de la nómina ordinaria o extraordinaria correspondiente, dentro de los cinco días posteriores al periodo de pago a los trabajadores..
- 3.10 El Departamento de Enlace Administrativo, a través de la Coordinación de Recursos Humanos elaborará quincenalmente el costo de nómina, de acuerdo a la conciliación de los reportes de contabilidades que remita la Dirección de Administración Presupuestal de Personal, desglosando los conceptos de percepciones y deducciones, se acumulan las cifras al periodo, reportando además los importes de cheques cancelados o retenidos.
- 3.11 El Departamento de Enlace Administrativo semestralmente conciliará el ejercicio del capítulo 1000, con la Dirección General de Recursos Humanos y con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, realizará las adecuaciones procedentes.
- 3.12 El Departamento de Enlace Administrativo, elaborará los reportes que indica el sistema integral de información para el capítulo 1000, de conformidad al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0.- Notificación para recibir nómina de pagos del personal	<p>1.1 Recibe notificación conforme a calendario de pagos de la Dirección de Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos para recoger nómina de pagos del personal.</p> <p>1.2 Instruye al pagador habilitado o a su auxiliar para recoger nómina de pago ante la Dirección de Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos conforme a calendario.</p> <p>* Calendario de pagos</p>	<p>Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos- Pagador Habilitado)</p>
2.0 Recepción de nómina de pagos del personal	<p>2.1 Acude a recoger listados de nómina y comprobantes de pago y elabora responsiva por tipo de pago en original y dos copias.</p> <p>2.2 Separa listados de nómina clasificados por área de adscripción y valida renuncias, suspensiones de pago y los procesos de nómina de altas, promociones, descuentos por faltas, retardos y demás pagos enviados a proceso en esa quincena y conserva nómina en carpeta.</p> <p>2.3 Entrega cheque y/o comprobante al trabajador por área de adscripción, recaba firma en original y copia del listado de firmas</p> <p>*Listado de Nómina de pagos</p>	<p>Departamento de Enlace Administrativo.(Pagador Habilitado)</p>

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 5 de 13


<p>3.0 Recepción de comprobante de pago y/o cheque</p>	<p>3.1 Recibe cheque y/o comprobante de pago y firma en listado de nómina original y copia</p> <p>*Listado de nómina</p>	<p>Trabajador</p>
--	--	-------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 6 de 13

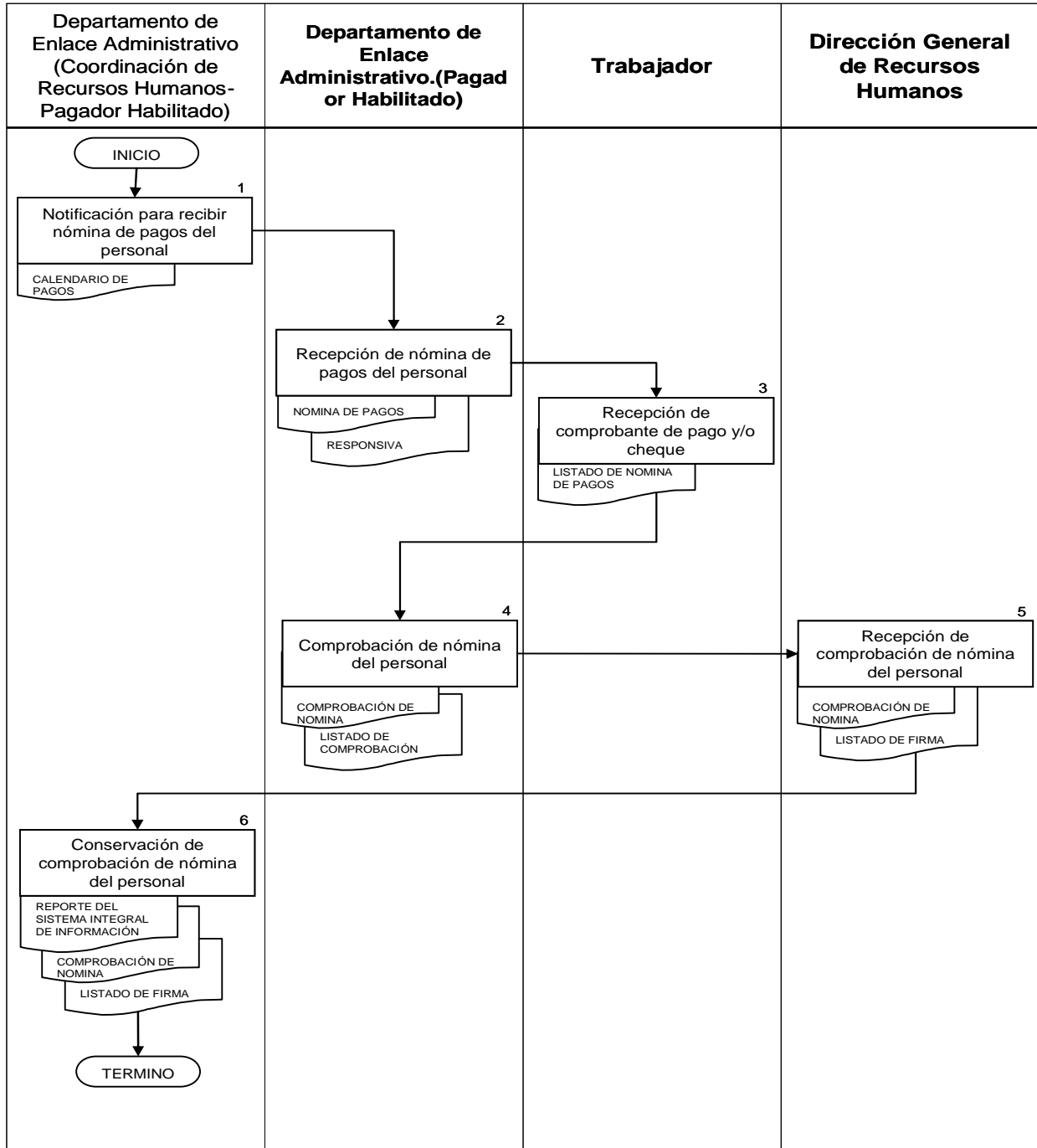
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Comprobación de nómina del personal	<p>4.1 Elabora "Comprobación de Nómina" en original y tres copias por tipo de pago, firma, anexa comprobación resultante, elabora listado de comprobación de nómina y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">*Formato comprobación de nómina *Listado de comprobación de nómina</p>	Departamento de Enlace Administrativo.(Pagador Habilitado)
5.- Recepción de comprobación de nómina del personal	<p>5.1 Recibe en original y copias de la comprobación de nómina y listados de firma, sella de recibido en copia de comprobación y copia del listado de firmas conserva original y entrega copia a pagador habilitado para archivo.</p> <p style="text-align: center;">*Listados de firma de nómina de pagos *Formato de comprobación de nómina</p>	Dirección General de Recursos Humanos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 7 de 13

<p>6.0 Conservación de comprobación de nómina del personal</p>	<p>6.1 Recibe copia sellada de la comprobación de nómina y conserva junto con copia del listado de nómina en carpeta por quincena.</p> <p>6.2 Captura y transmite para el Sistema Integral de Información (SII), el reporte sobre ocupación y empleo y el resumen de nómina.</p> <p>*Formato de comprobación de nómina *Listados de firma de nómina de pagos *Reporte del Sistema Integral de Información</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)</p>
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 8 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A Hoja: 9 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público Federal	No aplica
Clasificador Por Objeto Del Gasto	No aplica
Apartado “B” Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado “B” Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Condiciones Generales De Trabajo	No aplica
Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento De La Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Publica Federal	No aplica

7.0 Registros


Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados de firma de nómina	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica
Formato comprobación de nómina	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Trabajador es el personal que ocupa plaza presupuestal de base o confianza, así como el personal contratado bajo el régimen de honorarios adscrito a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

9.0 Cambios en esta versión

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 10 de 13

10.0 Anexos

10.1 Formato "Listado de firmas de nómina"

10.2 Formato "Comprobación de nómina"

10.3 Formato "Reporte del Sistema Integral de Información"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A Hoja: 12 de 13

Anexo 10.2 Formato “Comprobación de nómina”



**SECRETARIA DE SALUD
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES
COMPROBACIÓN DE NOMINA**



FECHA: 1 U. R.: ADSCRIPCIÓN:

QUINCENA :

NOMINA ORDINARIA NOMINA EXTRAORDINARIA

PENSIÓN ALIMENTICIA PAGO RETROACTIVO

CHEQUES Y/O COMPROBANTES 6		TOTAL	DETENIDOS	TOTAL DEPTO.	PAGADOS RECIBIDOS	CANCELADOS
DEL	AL					

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPTO. DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES


DEPTO. DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES DATOS DE LA U. R.

NOMBRE: NOMBRE DEL HABILITADO:

FIRMA - FIRMA _____


.COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

SELLO 18 FIRMA _____


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-05
	Departamento de Enlace Administrativo	
	14 Procedimiento para el pago y registro de remuneraciones al personal	Rev. A
		Hoja: 13 de 13

Anexo 10.3 Formato “ Reporte del Sistema Integral de Información”

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, PERSONAS CAPACITADAS Y PRESUPUESTO (F-21) 50012 SECRETARIA DE SALUD							
							Hoja de
D25 Ver.Fto. : 3 Periodicidad : Trimestral Sector : 50 Ver. Inf. : 1 Fecha de Envío : No transmitido				Fecha : 04/04/2005 Ejercicio : 2005 Período : 1			
CONCEPTO (1)	PROGRAMADO PAC			EJERCIDO			
	TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR ('2)	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS) (3)		EN EL TRIMESTRE ('3)		ACUMULADO AL TRIMESTRE (4)	
		ORIGINAL	MODIFICADO	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)
PERSONAL OPERATIVO							
SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA							
SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACION							
CATEGORIAS ESPECIALES							
***** TOTAL *****							
1.- NOMBRE DEL TIPO DE PERSONAL A CAPACITAR 2.- NUMERO TOTAL DE PERSONAL A CAPACITAR 3.- IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA CAPACITACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.- IMPORTE ACUMULADO POR TRIMESTRE							

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Hoja: 1 de 9

15. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS AL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Rev. A
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Establecer la metodología para realizar los trámites relacionados con los movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Relaciones Internacionales tales como: promociones, bajas, licencias, reingresos, cambios de adscripción, etc. del personal adscrito a la Dirección General de Relaciones Internacionales, en apego a la normatividad vigente respetando los derechos del trabajador y dejando a salvo los Intereses de la Unidad Administrativa.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Relaciones Internacionales, coordinada por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

2.2.- A nivel externo es aplicable a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, así como al personal adscrito a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 Los movimientos al personal serán efectuados en apego a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a lo que establece para tal efecto la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, respectivamente.

3.2 Tratándose de personal de base, los Movimientos al Personal se realizarán en común acuerdo con la representación sindical correspondiente, previa notificación por escrito por parte del trabajador y autorización del titular de la Unidad Administrativa, a excepción de las bajas por renuncia que son a consideración del mismo trabajador; y los dictámenes de baja en los que se aplicarán los ordenamientos y procedimientos vigentes.

3.3 Los movimientos de los servidores públicos cuyo ingreso se haya realizado por concurso y tengan la titularidad de la plaza, estarán sujetos a lo que al respecto establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.


3.4 El Departamento de Enlace Administrativo gestionará los movimientos al personal con base a la normatividad vigente, ante la Dirección General de Recursos Humanos, previa validación de la Dirección de Administración de de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

3.5 Son considerados movimientos al personal: bajas por renuncia, por cambios de adscripción, por jubilación o pensión, por defunción, por conclusión de nombramiento o contrato; licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza, con goce de sueldo por comisión sindical, licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares; reanudación de labores base, reanudación de labores por comisión sindical; reingreso provisional, reingreso interino, reingreso base, reingreso confianza; promociones,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Rev. A
		Hoja: 3 de 9


descensos de puesto, altas por cambio de adscripción, cambio de radicación de sueldos, titularización; así como los movimientos verticales laterales u horizontales, señalados en los ordenamientos del Subsistema de Desarrollo Profesional de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento

3.6 Las áreas responsables de autorizar los movimientos al personal son las consideradas en la estructura autorizada en la Unidad Administrativa y para efectos de este manual serán los jefes inmediatos del trabajador: Dirección General, Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección para Asuntos Multilaterales, Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección para Organismos Multilaterales, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento para el Sistema Interamericano, Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Enlace Administrativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Rev. A
		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

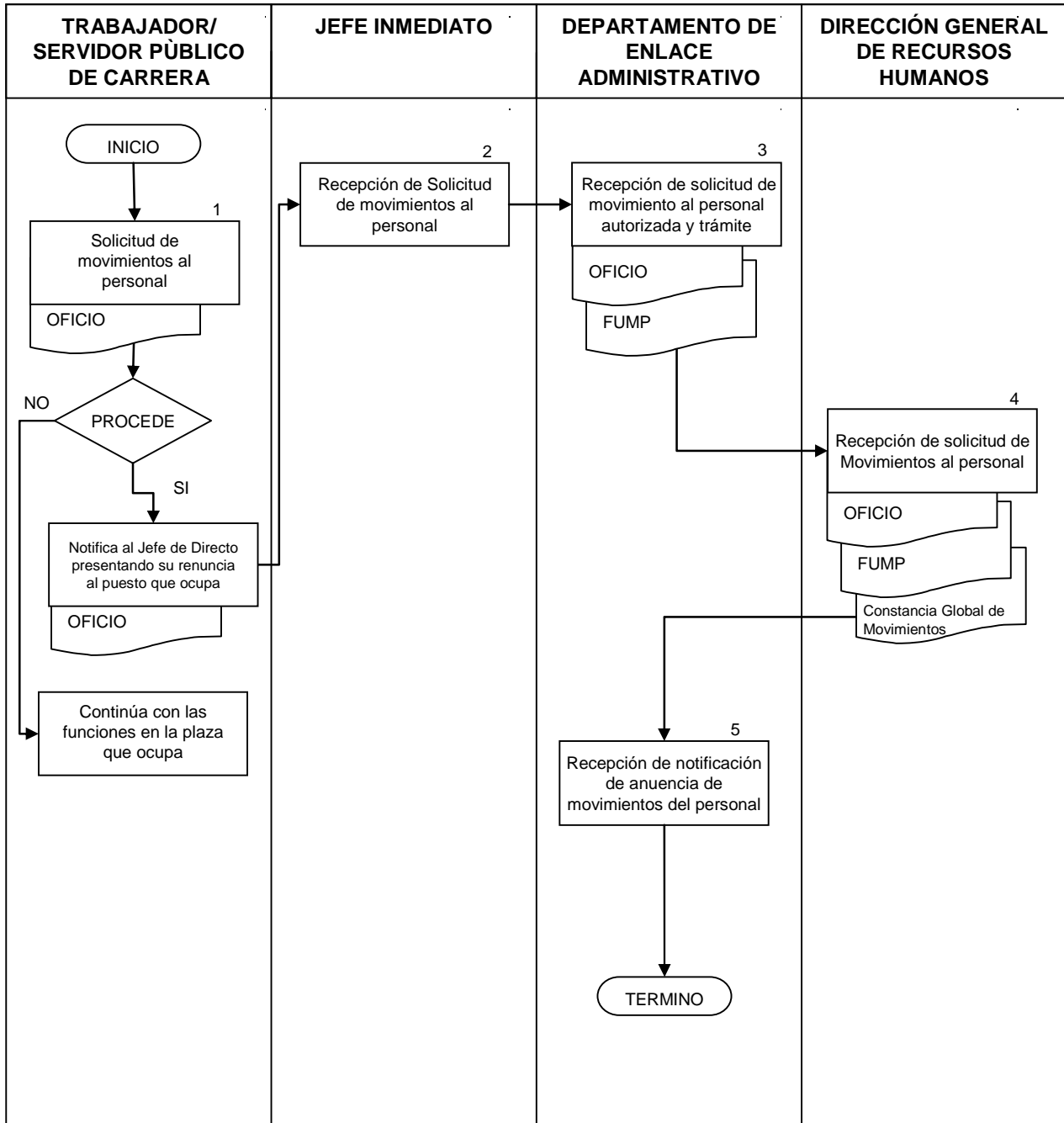
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de movimientos al personal	1.1.- Solicita a su jefe inmediato mediante escrito el movimiento laboral necesario.	Trabajador
	1.2 Interviene en los procesos de reclutamiento y selección para obtener una promoción vertical, el servidor público de carrera. Procede: NO: Continúa con las funciones en la plaza que ocupa SI: Notifica al Jefe directo presentando su renuncia al puesto que ocupa. Continúa actividad 2 * Oficio	Servidor Público de carrera
2.0 Recepción de Solicitud de movimientos al personal	2.1 Recibe escrito, evalúa, autoriza e informa al trabajador y al Departamento de Enlace Administrativo para su gestión *Oficio	Jefe inmediato
3.0 Recepción de solicitud de movimiento al personal autorizada y trámite	3.1 Recibe solicitud de movimientos al personal autorizado. 3.2 Formula oficio con firma del Director General comunicando al trabajador y en su caso a la Dependencia correspondiente, del movimiento del trabajador. 3.3 Genera Formato Único de Movimientos al Personal (FUMP), recaba firmas del titular de la Dirección General de Relaciones Internacionales y del Director de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y tramita mediante oficio ante la Dirección General de Recursos Humanos, anexando renuncia en caso necesario. *Oficio, O/1 *Formato Único de Movimiento del Personal (FUMP)	Departamento de Enlace Administrativo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Hoja: 5 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de solicitud de Movimientos al personal	<p>4.1 Recibe oficio de petición de movimientos al personal, en su caso, envía para proceso en sistema de pago de salarios.</p> <p>4.2 Envía a la Dirección General de Relaciones Internacionales oficio autorizando movimientos al personal y Formato Único de Movimientos al Personal operado en sistema y Constancia Global de Movimientos.</p> <p style="text-align: center;">*Oficio, FUMP, Constancia Global de Movimientos</p>	Dirección General de Recursos Humanos
5.0.-Recepción de notificación de anuencia de movimientos del personal	<p>5.1 Recibe oficio de movimientos al personal, autorizada.</p> <p>5.2 Da a conocer al trabajador mediante oficio firmado por el Director General de Relaciones Internacionales, la autorización de la DGRH, para realizar los movimientos al personal e integra al expediente.</p> <p style="text-align: center;">.*Oficio</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Enlace Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Rev. A
		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Rev. A Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual De Organización Especifico De La Dirección General De Relaciones Internacionales.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Apartado "B" Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado "B" Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Condiciones Generales De Trabajo	No aplica
Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento De La Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Publica Federal	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia Global de Movimientos	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Movimientos al Personal: son las modificaciones a la situación laboral de los trabajadores.

8.2 Baja de Personal: terminación de los efectos del nombramiento al trabajador, derivado de renuncia o dictámenes emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.

8.3 Personal de base.-Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 Personal de confianza.- Servidores públicos que intervienen en la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de atribución en la Dirección, Supervisión, Inspección, etc.


9.0 Cambios en esta versión

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


10.0 Anexos


10.1 Formato FUMP

10.2 Constancia Global de Movimientos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Rev. A
		Hoja: 8 de 9


Anexo 10.1 Formato FUMP

 <p>FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p> <p>UNIDAD EXPEDIDORA: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">VIGENCIA</th> <th colspan="3">O P E R A C I O N</th> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>DIAS</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> <td>NO. DE DOCUMENTO</td> <td>LOTE</td> <td>ONA</td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO DE MOVIMIENTO</td> <td colspan="3">CODIGO</td> <td colspan="3">TIPO DE TRABAJADOR</td> </tr> <tr> <td> NUEVO INGRESO RENINGRESO PROMOCION AUMENTO DISMINUCION PENSION ALIMENTICIA DATOS PERSONALES </td> <td> BAJA REANUACION DE LABORES LICENCIA CAMBIO RADICACION SUELDOS PRIMA QUINQUENAL PREJUBILATORIA DESTITUCION </td> <td colspan="3"> BASE CONFIANZA INTERINO PROVISIONAL NUMERO DE EMPLEADO </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">ADSCRIPCION</td> <td colspan="3">CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD</td> </tr> </table>	VIGENCIA			O P E R A C I O N			DEL	DIAS	MES	ANO	NO. DE DOCUMENTO	LOTE	ONA	AL							TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO			TIPO DE TRABAJADOR			NUEVO INGRESO RENINGRESO PROMOCION AUMENTO DISMINUCION PENSION ALIMENTICIA DATOS PERSONALES	BAJA REANUACION DE LABORES LICENCIA CAMBIO RADICACION SUELDOS PRIMA QUINQUENAL PREJUBILATORIA DESTITUCION	BASE CONFIANZA INTERINO PROVISIONAL NUMERO DE EMPLEADO					ADSCRIPCION				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD																																																																																																																																																																														
	VIGENCIA			O P E R A C I O N																																																																																																																																																																																																																		
DEL	DIAS	MES	ANO	NO. DE DOCUMENTO	LOTE	ONA																																																																																																																																																																																																																
AL																																																																																																																																																																																																																						
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO			TIPO DE TRABAJADOR																																																																																																																																																																																																																		
NUEVO INGRESO RENINGRESO PROMOCION AUMENTO DISMINUCION PENSION ALIMENTICIA DATOS PERSONALES	BAJA REANUACION DE LABORES LICENCIA CAMBIO RADICACION SUELDOS PRIMA QUINQUENAL PREJUBILATORIA DESTITUCION	BASE CONFIANZA INTERINO PROVISIONAL NUMERO DE EMPLEADO																																																																																																																																																																																																																				
ADSCRIPCION				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD																																																																																																																																																																																																																		
<table border="1"> <tr> <th colspan="7">DATOS PERSONALES</th> </tr> <tr> <td colspan="3">FILIACION</td> <td colspan="4">CURP</td> </tr> <tr> <td colspan="7">NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">APELLIDO PATERNO</td> <td colspan="2">APELLIDO MATERNO</td> <td colspan="3">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">DOMICILIO PARTICULAR:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">CALLE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NUMERO EXTERIOR</td> <td colspan="5">NUMERO INTERIOR</td> </tr> <tr> <td>COLONIA</td> <td>CODIGO POSTAL</td> <td>DELEGACION O MUNICIPIO</td> <td>ESTADO</td> <td colspan="3">TELEFONO</td> </tr> <tr> <td colspan="7">CUENTA BANCARIA NUMERO</td> </tr> <tr> <td>GENERO</td> <td>ESTADO CIVIL</td> <td>LUGAR DE NACIMIENTO</td> <td colspan="4">FECHA DE INGRESO</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>SOLTERO</td> <td>DIVORCIADO</td> <td>MEXICANA</td> <td>GOBIERNO FEDERAL</td> <td colspan="2">SECRETARIA DE SALUD</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>CASADO</td> <td>OTRO</td> <td>MEXICANA POR NATURALIZACION</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>VUUDO</td> <td>EXTRANJERO</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	DATOS PERSONALES							FILIACION			CURP				NOMBRE:							APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)			DOMICILIO PARTICULAR:							CALLE							NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR					COLONIA	CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO	TELEFONO			CUENTA BANCARIA NUMERO							GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO				M	SOLTERO	DIVORCIADO	MEXICANA	GOBIERNO FEDERAL	SECRETARIA DE SALUD		F	CASADO	OTRO	MEXICANA POR NATURALIZACION				V	VUUDO	EXTRANJERO					<table border="1"> <tr> <th colspan="9">CLAVE PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>UNIDAD</td> <td>PARTIDA</td> <td>CODIGO</td> <td>P</td> <td>G</td> <td>A</td> <td>I</td> <td>GF</td> <td>FUNCIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">NOMBRE DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">HORARIO ASIGNADO</td> <td colspan="3">TIPO DE SERVICIO</td> <td colspan="3">TABLADOR</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>HORAS</td> <td>2</td> <td>POR H.S.M</td> <td>3</td> <td>SUPERIOR</td> <td>4</td> <td>AAA M.P.M</td> <td>5</td> <td>NIVEL</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HORAS</td> <td>3</td> <td>OTRO TIPO</td> <td>4</td> <td>INTERMEDIO</td> <td>5</td> <td>AAA ADVA.</td> <td>6</td> <td>RANGO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HORAS</td> <td>4</td> <td></td> <td>5</td> <td>APOYO</td> <td>6</td> <td></td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TIPO DE LICENCIA</td> <td colspan="3">MOTIVO</td> <td colspan="3">DIAS</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CON SUELDO</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">A MEDIO SUELDO</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">SIN SUELDO</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">PRE-PENSIONARIA</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL									AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P	G	A	I	GF	FUNCIÓN											NOMBRE DEL PUESTO									HORARIO ASIGNADO			TIPO DE SERVICIO			TABLADOR			1	HORAS	2	POR H.S.M	3	SUPERIOR	4	AAA M.P.M	5	NIVEL	2	HORAS	3	OTRO TIPO	4	INTERMEDIO	5	AAA ADVA.	6	RANGO	3	HORAS	4		5	APOYO	6		7		TIPO DE LICENCIA			MOTIVO			DIAS			CON SUELDO									A MEDIO SUELDO									SIN SUELDO									PRE-PENSIONARIA								
DATOS PERSONALES																																																																																																																																																																																																																						
FILIACION			CURP																																																																																																																																																																																																																			
NOMBRE:																																																																																																																																																																																																																						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)																																																																																																																																																																																																																		
DOMICILIO PARTICULAR:																																																																																																																																																																																																																						
CALLE																																																																																																																																																																																																																						
NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR																																																																																																																																																																																																																				
COLONIA	CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO	TELEFONO																																																																																																																																																																																																																		
CUENTA BANCARIA NUMERO																																																																																																																																																																																																																						
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO																																																																																																																																																																																																																			
M	SOLTERO	DIVORCIADO	MEXICANA	GOBIERNO FEDERAL	SECRETARIA DE SALUD																																																																																																																																																																																																																	
F	CASADO	OTRO	MEXICANA POR NATURALIZACION																																																																																																																																																																																																																			
V	VUUDO	EXTRANJERO																																																																																																																																																																																																																				
CLAVE PRESUPUESTAL																																																																																																																																																																																																																						
AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P	G	A	I	GF	FUNCIÓN																																																																																																																																																																																																													
NOMBRE DEL PUESTO																																																																																																																																																																																																																						
HORARIO ASIGNADO			TIPO DE SERVICIO			TABLADOR																																																																																																																																																																																																																
1	HORAS	2	POR H.S.M	3	SUPERIOR	4	AAA M.P.M	5	NIVEL																																																																																																																																																																																																													
2	HORAS	3	OTRO TIPO	4	INTERMEDIO	5	AAA ADVA.	6	RANGO																																																																																																																																																																																																													
3	HORAS	4		5	APOYO	6		7																																																																																																																																																																																																														
TIPO DE LICENCIA			MOTIVO			DIAS																																																																																																																																																																																																																
CON SUELDO																																																																																																																																																																																																																						
A MEDIO SUELDO																																																																																																																																																																																																																						
SIN SUELDO																																																																																																																																																																																																																						
PRE-PENSIONARIA																																																																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="9">DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES</th> </tr> <tr> <td>CLAVE ANTERIOR</td> <td>AP</td> <td>UNIDAD</td> <td>PARTIDA</td> <td>CODIGO</td> <td>P</td> <td>G</td> <td>A</td> <td>GF</td> <td>FUNCIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">ADSCRIPCION</td> </tr> <tr> <td colspan="9">CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="9">DATOS DEL SUSTITUTO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">APELLIDO PATERNO</td> <td colspan="2">APELLIDO MATERNO</td> <td colspan="5">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FILIACION</td> <td colspan="6">MOTIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">EFECTOS DEL</td> <td colspan="3">AL</td> <td colspan="3">No. DOCUMENTO</td> </tr> </table>	DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES									CLAVE ANTERIOR	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P	G	A	GF	FUNCIÓN											ADSCRIPCION									CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD									DATOS DEL SUSTITUTO:									APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)					FILIACION			MOTIVO						EFECTOS DEL			AL			No. DOCUMENTO			<table border="1"> <tr> <th colspan="4">PERCEPCIONES</th> </tr> <tr> <td>PARTIDA PRESUPUESTAL</td> <td>ACTUALES</td> <td>INCREMENTO O DISMINUCION</td> <td>ACORDADAS</td> </tr> <tr> <td>1103</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO</p>	PERCEPCIONES				PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS	1103																TOTALES																																																																																																									
DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES																																																																																																																																																																																																																						
CLAVE ANTERIOR	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P	G	A	GF	FUNCIÓN																																																																																																																																																																																																													
ADSCRIPCION																																																																																																																																																																																																																						
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD																																																																																																																																																																																																																						
DATOS DEL SUSTITUTO:																																																																																																																																																																																																																						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)																																																																																																																																																																																																																		
FILIACION			MOTIVO																																																																																																																																																																																																																			
EFECTOS DEL			AL			No. DOCUMENTO																																																																																																																																																																																																																
PERCEPCIONES																																																																																																																																																																																																																						
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS																																																																																																																																																																																																																			
1103																																																																																																																																																																																																																						
TOTALES																																																																																																																																																																																																																						
ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO																																																																																																																																																																																																																				
_____ ENLACE ADMINISTRATIVO NOMBRE Y FIRMA	_____ DIRECTOR GENERAL NOMBRE Y FIRMA	_____ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA																																																																																																																																																																																																																				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	15- Procedimiento para Movimientos al Personal	Hoja: 9 de 9

Anexo 10.2 Constancia Global de Movimientos

		DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS (CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS)	LOTE _____ QNA. _____ CODIGO DE MOV. _____ DEL _____ AÑO Y QNA. DE APLICACIÓN _____	
UNIDAD EXPEDIDORA: (3)				
No. DE DOCUMENTO	R.F.C.	PUESTO CLAVE DE PAGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CLAVE DE PAGO ANT. DIAS a HORAS
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO		RESPONSABLE DE LA UNIDAD		DIRECTOR GRAL. DE ADMON. DE

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 1 de 11

16.- PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Realizar el registro de las incidencias generadas por el personal adscrito a la Dirección General de Relaciones Internacionales, a través de un control estadístico de su asistencia laboral que permita emitir con oportunidad y confiabilidad los estímulos y sanciones a que se hace acreedor.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo.


2.2.- A nivel externo es aplicable a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y a la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3. 1.- Para efectos de este manual, las incidencias se refieren al record de ausencias, falta de registro de entrada y/o salida o ambas del personal en su centro de trabajo por las siguientes causas: días económicos, comisiones oficiales, licencias con goce o sin goce de sueldo, incapacidades médicas por enfermedad o por riesgo de trabajo, cuidados maternos, constancias de tiempo, onomástico, vacaciones, asistencia a cursos, facilidades sindicales, omisiones de entrada y salida, cuyo control se efectúa conforme los establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y las circulares internas que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos

3.2- Será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo a través de la Coordinación de Recursos Humanos llevar a cabo el control y registro de las incidencias en el kárdex de cada trabajador y vigilar el registro de asistencia en tarjetas de control de asistencia o listas de asistencia y reportarlas con oportunidad al comité de estímulos y recompensas y a la Dirección General de Recursos Humanos para evitar descuentos innecesarios por presentación extemporánea. Una vez enviado y operado el descuento, no se efectuará ningún trámite de bonificación, lo que implica repercusiones en los pagos de permanencia y aguinaldo

3.3- Cuando el trabajador se ausente por enfermedad o por causas personales o no registre en tiempo su entrada, su salida o ambas deberá presentar invariablemente documento justificativo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que incurra la incidencia al Departamento de Enlace Administrativo; fuera de este periodo no será recibido, se registrará y enviará como falta injustificada a la Dirección General de Recursos Humanos, asimismo se procederán a aplicar las sanciones que al respecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo y los descuentos procedentes, en este último caso, le repercutirá al trabajador en los pagos de permanencia y aguinaldo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 3 de 11

3.4 Para el caso de omisiones de entrada, de salida o ambas, el documento justificativo deberá ser autorizado por el jefe inmediato y por el Departamento de Enlace Administrativo. El jefe inmediato será el enlace que tenga personal a su cargo y los mandos medios y superiores, según corresponda y deberá contener los siguientes requisitos:

- Indicar o detallar claramente el tipo de omisión: vacaciones, comisión, onomástico, etc., cancelando los renglones no utilizados.
- La fecha o periodo justificado.
- El número de la tarjeta del trabajador.
- Firma del trabajador y de su jefe inmediato.


3.5 Son documentos justificativos los siguientes:

1. Formato de justificación de incidencias
2. Oficios de comisión oficiales
3. Oficios emitidos por el Sindicato
4. Documentos que expida el ISSSTE tales como incapacidades médicas, cuidados maternos y constancias de tiempo
5. Memorándum de justificación emitido por el jefe inmediato

3.6 Será responsabilidad del trabajador elaborar y entregar personalmente el justificante de incidencias el mismo día en que ocurra y dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas a su área de adscripción. Toda incidencia que no se justifique en el plazo establecido autorizado, se registrará y enviará como falta por lo que el jefe inmediato deberá atender el trámite oportunamente a fin de evitar descuentos por presentación extemporánea.


3.7 Tratándose de licencias médicas por riesgos de trabajo, será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo llevar a cabo el trámite ante las instancias correspondientes conforme lo establece la Ley del ISSSTE

3.8 El jefe inmediato del trabajador facultado para autorizar las incidencias al personal es el titular del área administrativa y sustantiva de la Dirección General de Relaciones Internacionales consideradas en la estructura autorizada en la Unidad Administrativa: Dirección General, Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección para Asuntos Multilaterales, Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección para Organismos Multilaterales, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento para el Sistema Interamericano, Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Enlace Administrativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0.- Solicitud de autorización para justificación de incidencia	<p>1.1 Solicita autorización de justificación de incidencias al jefe inmediato, al ISSSTE o al sindicato.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formato de justificación de incidencias * Oficio * Memorándum * Documento del ISSSTE 	Trabajador
2.0 Recepción de solicitud de autorización para justificación de incidencias	<p>2.1 Recibe documento justificativo de incidencias verifica que esté debidamente requisitado y que se apegue a los lineamientos normativos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve al trabajador. Regresa a la actividad 1.1</p> <p>Sí: Firma de autorización y devuelve al trabajador el documento justificativo de incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de justificación de incidencias * Oficio * Memorándum * Documento del ISSSTE 	<p>Jefe inmediato del trabajador.</p> <p>Sindicato</p> <p>ISSSTE</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 5 de 11

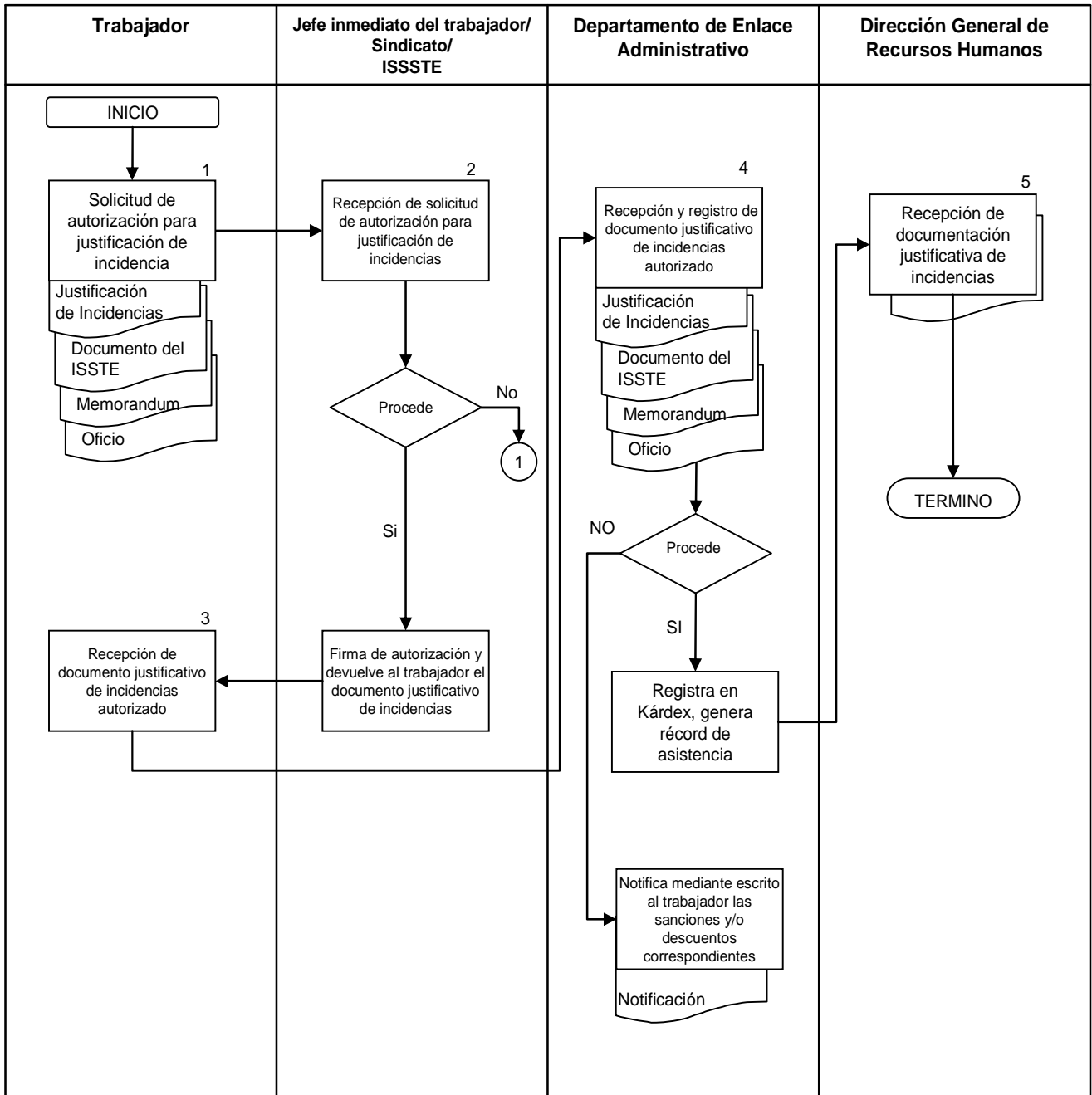
<p>3.0 Recepción de documento justificativo de incidencias autorizado</p>	<p>3.1 Recibe documento justificativo debidamente autorizado</p> <p>3.2 Entrega documento justificativo de incidencias en original y copia debidamente autorizado, al Departamento de Enlace Administrativo para su registro, control y trámite correspondiente</p> <p style="padding-left: 20px;">Formato de justificación de incidencias</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio * Memorándum * Documento del ISSSTE 	<p>Trabajador</p>
---	---	-------------------


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Hoja: 6 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0.- Recepción y registro de documento justificativo de incidencias autorizado	<p>4.1 Recibe documento justificativo de incidencias autorizado, verifica requisitos, que cumpla el tiempo establecido para su presentación.</p> <p>4.2 Valida con tarjetas de control de asistencia y en lista de asistencia.</p> <p>Procede: No: Notifica mediante escrito al trabajador las sanciones y/o descuentos correspondientes Si: Registra en Kárdex, genera récord de asistencia</p> <p>4.3 Envía a la Dirección General de Recursos Humanos documento justificativo del ISSSTE.</p> <p>4.4 Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos formulación de descuento al trabajador.</p> <p>4.5 Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos, estímulos ó recompensa para el trabajador</p> <p>4.6 Conserva acuse de envío a la Dirección General de Recursos Humanos y copia del documento justificativo en expediente de incidencias del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formato de justificación de incidencias * Oficio * Memorándum * Documento del ISSSTE 	Departamento de Enlace Administrativo
5.0-Recepción de documentación justificativa de incidencias	<p>5.1 Recibe documentación justificativa de incidencias</p> <p>5.2 Formula sanción o estímulo y recompensa para ser entregado al trabajador.</p>	Dirección General de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos"	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Ley del ISSSTE	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No aplica
Ley Federal de estímulos y recompensas	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kárdex	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica
Tarjeta de control de asistencia	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica
Lista de Asistencia	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario


8.1 Incidencia.-Es el récord de ausencias, falta de registro de entrada y/o salida o ambas del personal en su centro de trabajo.

9.0 Cambios en esta versión

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


10.0 Anexos

- 10. 1 Formato de justificación de incidencias
- 10. 2 Formato de kárdex
- 10. 3 Tarjeta de control de asistencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 9 de 11

Anexo 10. 1 Formato de justificación de incidencia

Se envía memorándum

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	16.- Procedimiento de Incidencias del Personal	Rev. A
		Hoja: 11 de 11

Anexo 10. 3 Tarjeta de control de asistencia

UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

No. _____

NOMBRE _____


QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20_____


DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ERRORES Y FALTAS AL MARCAR ESTA TARJETA
DEBEN COMUNICARSE INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO

FIRMA DEL EMPLEADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Hoja 1 de 9

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Rev. A
		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1.- Desarrollar el programa de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Relaciones Internacionales que permita complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades para su eficiente desempeño laboral de los trabajadores fomentando una cultura de servicio y respeto a la función pública.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo.

2.2.- A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1.- El programa específico de capacitación (PEC) será determinado anualmente con base a la detección de necesidades para el personal operativo y su aplicación será con base a lo que disponen las Condiciones Generales de Trabajo, el cual será presentado a la Dirección General de Recursos Humanos para su registro y coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información.


3.2.- Para la determinación del Programa Específico de Capacitación (PEC) se tomará en cuenta las habilidades y actitudes que presenta el personal para el adecuado desempeño de sus funciones, las metas establecidas por la Dirección General, las atribuciones, las perspectivas de modernización y las áreas de oportunidad detectadas

3.3.- El departamento de Enlace Administrativo será el responsable de integrar el PEC y tomará en consideración los mecanismos de programación, presupuesto, coordinación y evaluación. Lo enviará a la Dirección General de Recursos Humanos y llevará su seguimiento.

3.4.- Para el personal de confianza de estructura el programa de capacitación estará sujeto a las disposiciones emitidas en el subsistema de capacitación y certificación de capacidades de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, consistente en cursos obligatorios y optativos según lo establezca el Comité de Profesionalización, los cuales serán en línea o en aula.

3.5.- El personal operativo podrá solicitar su registro mediante escrito y/o en hoja de requisitos a los distintos cursos de capacitación establecidos previa autorización de su jefe inmediato y es su responsabilidad presentarse en tiempo y forma para recibir el curso al lugar que indique la Dirección General de Tecnologías de la Información. La cédula de inscripción deberá contener el nombre del curso a participar, período y horario.


3.6.- Es responsabilidad del personal de confianza de estructura inscribirse y acreditar los cursos obligatorios y optativos que de a conocer la Dirección General de Recursos Humanos que le permitan certificarse y desarrollar su propio perfil profesional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Hoja 3 de 9

3.7.- Es responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo dar a conocer a las Direcciones de Área, el PEC establecido para cada período anual a fin de que se promueva la participación del personal operativo y al personal de estructura se le comunicará de los cursos en línea o en el aula que publique la Dirección General de Recursos Humanos.


3.8.- Es responsabilidad de los Directores de Área promover la participación del personal operativo adscrito a su área a los cursos de capacitación y solicitar al Departamento de Enlace Administrativo la inscripción del trabajador.

3.9.- Las Direcciones de Área son las autorizadas en la estructura de la Unidad Administrativa: Dirección General, Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección para Asuntos Multilaterales, Dirección de Cooperación Bilateral y Regional, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección para Organismos Multilaterales, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento para el Sistema Interamericano, Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Enlace Administrativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Hoja 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0.- Determinación del Programa Específico de Capacitación (PEC)	<p>Desarrolla detección de necesidades de capacitación de personal operativo. Determina programa específico de capacitación y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de puestos • Cédula del PEC 	Departamento de Enlace Administrativo
2.0 Aprobación del Programa Específico de Capacitación	<p>2.1.- Recibe PEC, emite aprobación y regresa al Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Relaciones Internacionales.</p> <p>2.2.- Da a conocer Programa de Capacitación para personal de estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cédula del PEC 	Dirección General de Recursos Humanos.
3.0 Recepción de Programa Específico de Capacitación y Programa de Capacitación para personal de estructura	<p>3.1 Recibe PEC, así como, Programa de Capacitación para personal de estructura y difunde mediante E-mail a las Direcciones de Área y al personal de estructura, respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cédula del PEC • Cédula de inscripción 	Departamento de Enlace Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Hoja 5 de 9

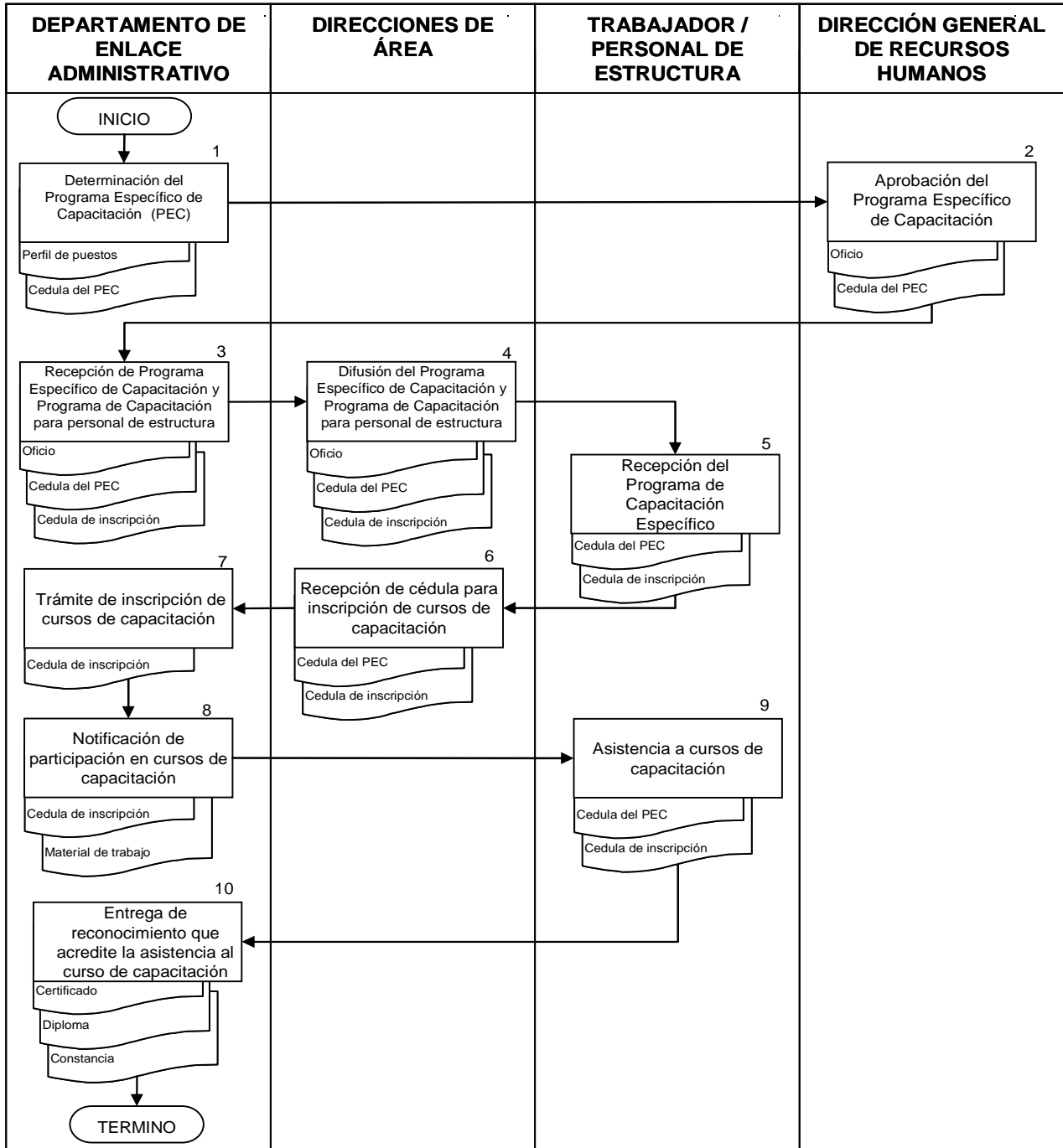
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Difusión del Programa Específico de Capacitación y Programa de Capacitación para personal de estructura	<p>4.1 Recibe PEC, cédula para inscripción a cursos de capacitación, selecciona al trabajador en base a su actividad y le notifica vía E-mail el horario de inicio y fin del evento, así como ubicación.</p> <p>4.2 Recibe Programa de Capacitación para personal de estructura y elige curso de capacitación que le corresponda, se inscribe y notifica al Departamento de Enlace Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cédula del PEC 	Direcciones de Área
5. Recepción del Programa de Capacitación Específico	<p>5.1 Recibe cédula para inscripción a cursos de capacitación, requisita y devuelve al Director de Área</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula del PEC 	Trabajador
6. Recepción de cédula para inscripción de cursos de capacitación	<p>6.1 Recibe cédula para inscripción a cursos de capacitación y remite con una relación de participantes vía E-mail o memo a los eventos de acuerdo a los perfiles de puestos de los trabajadores a su cargo al Departamento de Enlace Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula del PEC 	Direcciones de Área
7.0 Trámite de inscripción de cursos de capacitación	<p>7.1 Recibe cédula de inscripción con una relación de participantes.</p> <p>7.2 Programa e inscribe a los cursos de capacitación a los trabajadores ante la institución o proveedor que realizará el evento.</p> <p>7.3 Solicita vía E-mail el material didáctico a la Institución o Proveedor que realizará el evento.</p>	Departamento de Enlace Administrativo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Hoja 6 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Notificación de participación en cursos de capacitación	<p>8.1 Notifica vía E-mail a los trabajadores de su participación en los eventos y entrega material de trabajo.</p> <p>8.2 Señala sede y horario para realizar el evento y notifica al trabajador.</p> <p>* Material de trabajo</p>	Departamento de Enlace Administrativo
9.0 Asistencia a cursos de capacitación	<p>9.0 Recibe notificación de participación a cursos de capacitación y asiste.</p> <p>9.1 Notifica al Departamento de Enlace Administrativo de término de curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula del PEC 	Personal de Estructura Trabajador
10.0 Entrega de reconocimiento que acredite la asistencia al curso de capacitación	<p>10.1 Recibe notificación de término de curso</p> <p>10.2 Recibe de la institución o proveedor del servicio, documento de reconocimiento de acreditación y participación del trabajador en el curso de capacitación y entrega al beneficiario.</p> <p>10.3 Archiva copia de reconocimiento de acreditación y participación en expediente del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia, certificado, diploma, etc. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Enlace Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Rev. A
		Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Rev. A
		Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédulas	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Personal operativo es el trabajador que ocupa plaza presupuestal de base o confianza que apoya en las actividades que se desarrollan en la Unidad Administrativa.


8.2 Personal de confianza de estructura es aquel que ocupa puestos en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

9.0 Cambios en esta versión

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


10.0 Anexos

10.1 Cédula del PEC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	17.- Procedimiento para la Capacitación	Rev. A
		Hoja 9 de 9

Anexo 10.1 Cédula del PEC

FORMATO (DN01)



CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AREA DE ADSCRIPCION:

MISION:

ATRIBUCIONES:

DATOS GENERALES

NUMBRE:

(b) UPEKAIMU LIBRE DESIGNACION GABINETE DE APOYO

PUESTO: CLAVE PUESTO:

ANTIGUEDAD EN EL PUESTO: NIVEL DE ESTUDIOS:

CORREO ELECTRONICO: TELEFONO:

TIPO DE ACTIVIDAD

TRATO AL PUBLICO OFICINA SECRETARIAL INFORMATICA

UTRUS ESPECIALIZADA


FUNCIONES: 1 2 3

DETECCION DE NECESIDADES


De acuerdo al Catálogo Único, selecciona y coloca por tipo de capacidad un tema que te permitirá mejorar y/o fortalecer tus funciones laborales

CAPACIDAD	TEMAS
VALORES	<input type="text"/>
ACTITUDES Y HABILIDADES	<input type="text"/>
CONOCIMIENTO DE APOYO	<input type="text"/>
CONOCIMIENTO ESPECIFICO	<input type="text"/>

Nombre y Firma de Trabajador → → → → Gracias por su participación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 1 de 12

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Identificar las acciones para el manejo financiero, registro y control de los recursos presupuestarios desde la determinación del programa anual de trabajo (PAT) hasta el ejercicio de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) a la Dirección General de Relaciones Internacionales, para el desarrollo de los programas aprobados y contar con información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo y a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

2.2.- A nivel externo es aplicable a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.


3.1 El Departamento de Enlace Administrativo, participará en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Relaciones Internacionales en coordinación con la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, programando las necesidades presupuestales, vigilando el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa.

3.2 Los pagos de las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto autorizado, serán efectuados de acuerdo a los compromisos establecidos por la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social a través de los mecanismos financieros que indique la propia solicitud (Cheque, Transferencias, etc.), misma que estará acompañada con los documentos comprobatorios de la erogación y que estos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos con base en la normatividad aplicable vigente y serán registrados con base al Catálogo de Cuentas que para el efecto se tiene autorizado.

3.3 El Departamento de Enlace Administrativo acudirá a realizar las conciliaciones del presupuesto conjuntamente con la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en los tiempos en que dicha Dependencia lo determine.

3.4 Se deberá mantener actualizados los registros presupuestales financieros y reportar con oportunidad ante las instancias correspondientes.

3.5 El registro del presupuesto, su control y evaluación se llevará a cabo a través del Sistema Integral de Programación Presupuesto Control y Contabilidad de Datos (SIPC) proporcionado por la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 3 de 12

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros dependiente del Departamento de Enlace Administrativo.


3.6 El ejercicio y control del presupuesto autorizado se realizará con base a las disposiciones presupuestarias emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como las contenidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal correspondiente en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

3.7 Los oficios de adecuación presupuestal serán autorizados por el Director General de Relaciones Internacionales y por el Director de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

3.8 El Departamento de Enlace Administrativo, será el responsable de solicitar a través de la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social las Transferencias y/o adecuaciones presupuestarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.


3.9 Las adecuaciones presupuestarias deberán contener los siguientes requisitos:

- Clave presupuestal.
- Suficiencia presupuestal.
- Apegarse a la normatividad.
- Transferencia de recursos autorizada.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación del Programa Anual de Trabajo (PAT)	<p>1.1 Determina Programa Anual de Trabajo y somete a consideración del Titular</p> <p>1.2 Envía el PAT debidamente validado a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social para ser remitido a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto</p> <p>* Programa Anual de Trabajo (PAT)</p>	Departamento de Enlace Administrativo
2.0 Autorización del Programa Anual de Trabajo	<p>2.1 Recibe Programa Anual de Trabajo, somete a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y devuelve autorización a la Unidad Responsable</p> <p>*Programa Anual de Trabajo (PAT)</p>	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
3.0 Recepción de Presupuesto Autorizado	<p>3.1 Recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente por tipo de gasto y a nivel partida, así como el calendario de pagos y turna para su registro.</p> <p>*Oficio *Presupuesto autorizado</p>	Dirección General
4.0 Registro del presupuesto autorizado	<p>4.1. Recibe presupuesto autorizado y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su registro.</p> <p>*Presupuesto autorizado</p>	Departamento de Enlace Administrativo

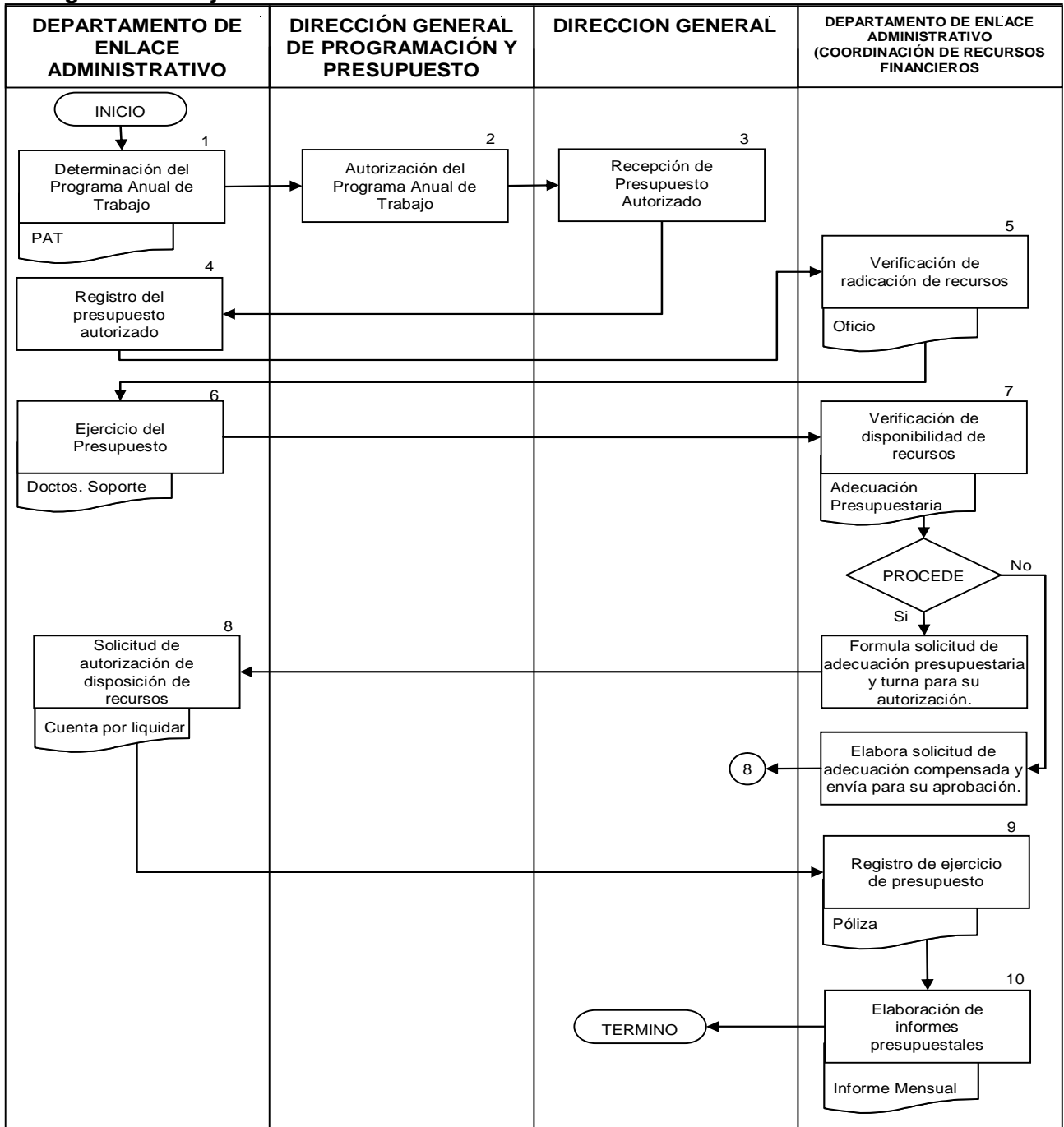
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 5 de 12


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Verificación de radicación de recursos	5.1 Recibe presupuesto autorizado, verifica los depósitos registrados en las cuentas correspondientes de los recursos de la Tesorería de la Federación, realiza traspasos bancarios, registros financieros respectivos y notifica al Jefe del Departamento de Enlace Administrativo. *Oficio	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros)
6.0 Ejercicio del Presupuesto	6.1 Recibe notificación de registros de presupuesto autorizado. 6.2 Recibe del proveedor de bienes y servicios solicitud de pago y documentación soporte (facturas, justificaciones, etc.) del gasto con base a los programas autorizados, y turna mediante oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para trámite de pago. *Oficio O/1 *Documentación soporte	Departamento de Enlace Administrativo
7.0 Verificación de disponibilidad de recursos	7.1 Verifica disponibilidad de recursos: Procede: No: Elabora "solicitud de adecuación compensada", "adecuación al calendario de pagos" ó ampliación líquida al presupuesto autorizada por DGPOP. Si: Formula solicitud de adecuación presupuestaria de aviso y/o cuenta por liquidar certificada y turna al Jefe del Departamento de Enlace Administrativo para firmar la autorización *Adecuación presupuestaria	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 6 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Solicitud de autorización de disposición de recursos	<p>8.1 Recibe adecuación presupuestaria y/o cuenta por liquidar certificada, recaba firmas de autorización del Director General envía a la DGPOP a través de la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social,</p> <p>8.2 Recibe de la DGPOP autorización para cubrir gasto y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su registro.</p> <p>*Cuenta por liquidar certificada</p>	Departamento de Enlace Administrativo
9.0 Registro de ejercicio de presupuesto	<p>9.1 Recibe documentos autorizados, afecta clave presupuestaria, elabora póliza, realiza traspasos bancarios, efectúa pago al proveedor del bien o servicio y actualiza registros.</p> <p>*Póliza</p>	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros)
10.0 Elaboración de informes presupuestales	<p>10.1 Elabora informe mensual del Estado del Ejercicio con base al gasto ejercido.</p> <p>10.2 Acude a la DGPOP conjuntamente con la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social a realizar conciliación del Estado del Ejercicio</p> <p>*Informe mensual del estado del ejercicio.</p>	Departamento de Enlace Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 8 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal	No aplica
Decreto de presupuesto publicado en el diario oficial de la federación	No aplica
Clasificador por objeto del gasto	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto autorizado	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica
Programa Anual de Trabajo	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario


8.1 Anteproyecto del Presupuesto.- Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

8.2 Asignación Original.- Importe asignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

8.3 Presupuesto - Estimación Financiera de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.4 Programa Anual de Trabajo.- Definición de metas y objetivos a desarrollar por la Unidad Administrativa, asignando los recursos necesarios para su consecución.

8.5 Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la utilización de los recursos con relación al cumplimiento de metas y objetivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 9 de 12

8.6 Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10.1. Estado del Ejercicio del Presupuesto

10.2 Cuenta por liquidar certificada

10.3 Adecuación Presupuestaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 10 de 12

Anexo 10.1 Estado del Ejercicio del Presupuesto

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
 EJERCICIO 200_
 DISPONIBILIDAD DE LA UNIDAD: 172 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES


Fecha de emisión:
 Corte:

PERÍODO:


HOJA _____


GF F SF PR ACT PROY PP CPTO T F ACUMULADO
 TOTAL ENE- _____ ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPT OCT NOV DICIEMBRE

Disponible p/cap PO. P.AUT. Cve.Pres: Ejercicio Clave P. Disponible Clave Pres. modif.. Cpto: Ejercicio p/Cpto: Disponible Cpto: Presupuesto modif.. Capítulo: Ejercicio Capítulo: Disponible p/Cap: Modificado Unidad: Reservas Unidad Ejercicio Unidad Disponible Unidad	
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 11 de 12

Anexo 10.2 Cuenta por liquidar certificada

		SECRETARIA DE SALUD				Cuenta por liquidar certificada		<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <th rowspan="2">LINEA DE CREDITO</th> <th colspan="3">FECHA DE EXPED.</th> <th colspan="3">FECHA DE PAGO</th> <th rowspan="2">NUMERO</th> <th colspan="2">HOJA</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>No.</th> <th>DE</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXPED.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	No.	DE										
		LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXPED.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA																												
DIA	MES		AÑO	DIA	MES	AÑO	No.	DE																														
C. TESORERO DE LA FEDERACION PRESENTE		SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR				IMPORTE CON LETRA																																
TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC		ESTADO																																	
CLAVE	NOMBRE						TIPO DE CAMBIO																															
		IMPORTE CON LETRA																																				
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODIFICACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES																															
							BRUTO	NETO																														
							TOTALES																															

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	18.- Registro y control de los recursos financieros	Rev. A
		Hoja: 12 de 12

Anexo 10.3 Adecuación Presupuestaria



2006 Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

Subsecretaría de Administración
y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

DGPOP-03/

México D. F.,

ASUNTO: Autorización

Director General de Relaciones
Internacionales.

Presente.

En respuesta al oficio emitido por el
mediante el cual solicitó transferencia de recursos y con
fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración
Pública Federal; 6, 7, 45, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
Hacendaria, así como 6, 7 fracción II, 8, 93 y 98 de su Reglamento; 1, 2 y 27 fracción
XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que la Secretaría
de Hacienda y Crédito Público mediante el folio autorizó la
adecuación presupuestaria \$, de los cuales corresponden a esa
Unidad \$ con la finalidad de
, por lo que le envío el reporte de alimentación para que actualice
sus registros y proceda a su ejercicio.

Reiterando la seguridad de mi consideración, quedo de usted.

Atentamente,
El Director General


c.c.p:

Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente.,
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.
Director de Ejercicio del Presupuesto.- Presente.


AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITESE LOS
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ANEXO QUE SE ENVIÓ CON ESTE OFICIO.

Reforma Número 10 - Piso 4, Colonia Tabacalera Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 México, D.F.
Teléfonos 55 92 40 07, 55 92 36 93, Fax 55 92 39 30

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.sebs.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 1 de 9

19.- VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Gestionar con oportunidad y llevar un control de los de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales; otorgados a los Servidores Públicos de la Dirección General de Relaciones Internacionales, para el desempeño de Comisiones Oficiales dentro y fuera del país.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y a las Instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales que participan en acciones y programas del sector salud y con las que interviene la Dirección General de Relaciones Internacionales acorde a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los viáticos son los recursos otorgados a los servidores públicos en activo adscritos a la Dirección General de Relaciones Internacionales para el desempeño de una tarea o comisión de carácter oficial, en un lugar distinto al de su centro de trabajo

3.2.- El destino de los viáticos será para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto para el desempeño de una comisión temporal oficial lo requiera en un lugar distinto al de su adscripción.


3.3.-Las comisiones oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

3.4 Tratándose de comisiones oficiales a nivel nacional, serán autorizadas por el Titular de la Unidad Administrativa, y el trámite de viáticos será gestionado también con la firma del Director de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

3.5 La comisiones oficiales a nivel internacional, serán autorizadas por el Secretario del Ramo, por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, por el Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y por el Director General de Relaciones Internacionales.

3.6 Los boletos de avión para viajes nacionales o internacionales de comisiones oficiales únicamente serán gestionados ante la Agencia de Viajes autorizada mediante licitación.

3.7 Será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales ante la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social con base a los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 3 de 9


Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a lo que establece para tal efecto la Secretaría de Salud y vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales autorizados para este concepto.

3.8 Será responsabilidad del Departamento de Enlace Administrativo realizar el trámite de viáticos y pasajes ante la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y recabar las firmas correspondientes.

3.9 El servidor público comisionado se encargará obtener sus boletos de pasajes terrestres o cubrir el peaje y combustible cuando la comisión sea en ciudades cercanas a su centro de trabajo, proporcionándole los recursos necesarios para tal efecto.


3.10 Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos solicitar sus viáticos nacionales e internacionales con cinco días de anticipación al viaje de comisión oficial, especificando motivo de la comisión, lugar, fecha e itinerario, así como, presentar al Departamento de Enlace administrativo dentro de los cinco días posteriores a la conclusión de la comisión, los documentos originales que comprueben los gastos efectuados, los boletos residuales, pases de abordar y ficha de depósito de reintegro de recursos en el caso de que no se hubieran utilizado la totalidad de viáticos.

3.10 El Departamento de Enlace Administrativo presentará con oportunidad la documentación comprobatoria de los gastos otorgados a los servidores públicos, los boletos residuales y pases de abordar, a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social en cumplimiento a la normatividad establecida.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0.- Solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales	<p>1.1. Solicita viáticos y pasajes nacionales o internacionales previa autorización del Secretario del Ramo para el caso de comisión oficial internacional y del titular de la Unidad Administrativa para comisión oficial nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum 	Servidor público
2.0 Recepción de solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales	<p>2.1 Recibe solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y realiza trámite ante la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</p> <p>2.2 Solicita boleto de avión nacional o internacional ante la agencia de viajes autorizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Enlace Administrativo
3.0 Trámite de Viáticos nacionales e internacionales	<p>3.1 Recibe solicitud de viáticos nacionales e internacionales, genera Formato Único de Comisión (FUC) O/1c y remite al Departamento de Enlace Administrativo para recabar firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Comisión (FUC) • Oficio 	Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 5 de 9

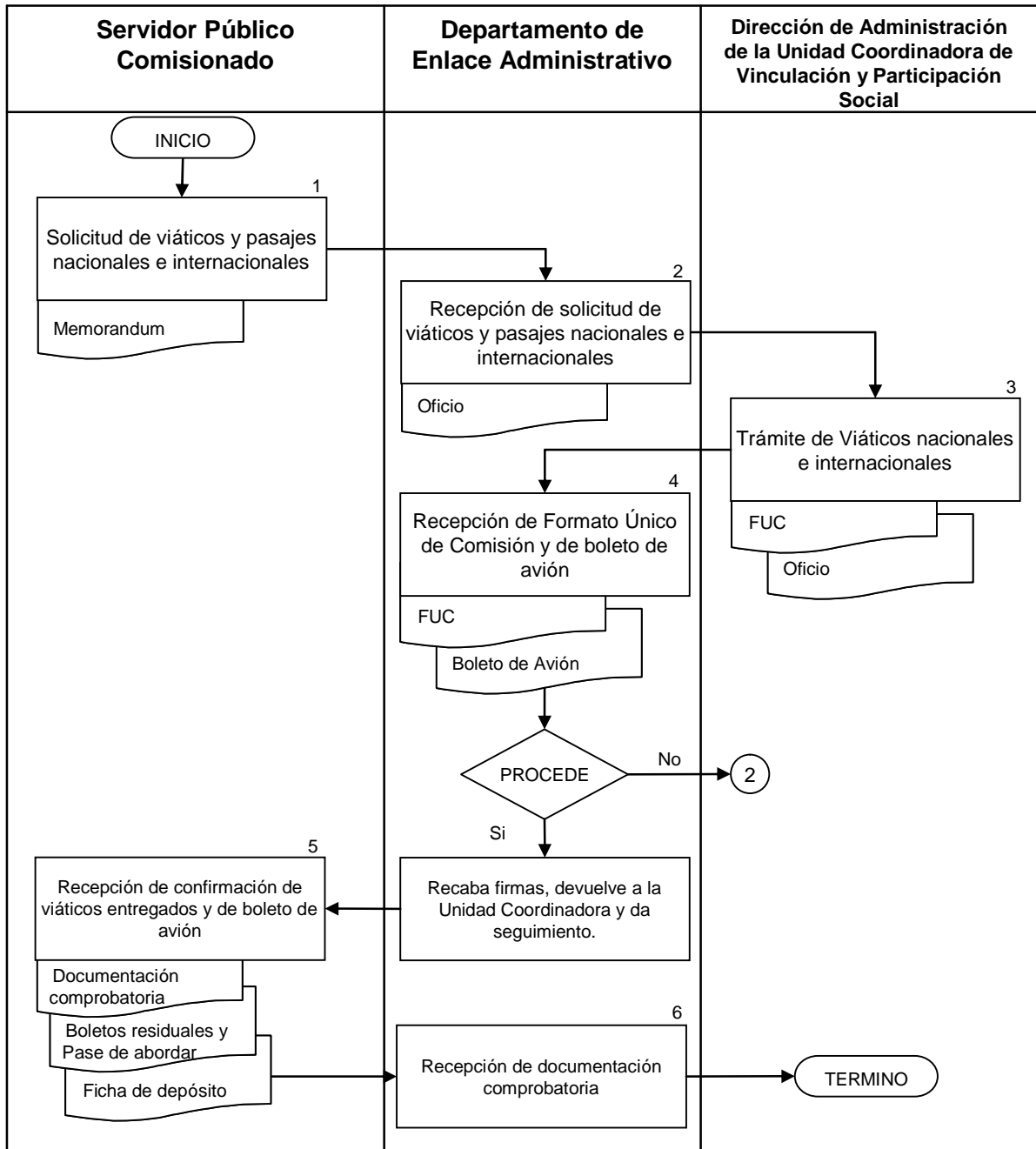
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de Formato Único de Comisión y de boleto de avión	<p>4.1 Recibe Formato Único de Comisión, revisa que esté debidamente elaborado</p> <p>Procede.</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 2.1</p> <p>Si: Recaba firmas del servidor público que realizará comisión oficial y del Titular de la Unidad Administrativa, devuelve a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y da seguimiento.</p> <p>4.2 Recibe ficha de depósito de los viáticos otorgados en original y copia y entrega original al servidor público que realizará comisión de la Unidad Coordinadora.</p> <p>4.3 Recibe boleto de avión, revisa que contenga los datos de vuelo, destino y horarios solicitados y entrega al servidor público que hará comisión oficial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Comisión (FUC) • Boleto de avión 	Departamento de Enlace Administrativo
5.0 Recepción de confirmación de viáticos entregados y de boleto de avión	<p>5.1 Recibe ficha de depósito de los viáticos otorgados y boleto de avión, firma acuse de recibo y lo entrega al Departamento de Enlace Administrativo.</p> <p>5.2 Entrega documentación original comprobatoria de viáticos recibidos al término de comisión oficial, así como, boletos residuales de avión y pases de abordar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito • Documentación comprobatoria • Boleto residuales y pases de abordar 	Servidor Público


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentación comprobatoria	<p>6.1 Recibe acuse de recibo de ficha de depósito de viáticos otorgados y archiva en expediente de viáticos del servidor público correspondiente.</p> <p>6.2 Recibe documentación original comprobatoria de viáticos otorgados, boletos residuales, pases de abordar y ficha de depósito de reintegro de recursos en el caso de que no se hubiera utilizado la totalidad de viáticos y remite a la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, archiva copia en expediente de viáticos del servidor público respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito • Documentación comprobatoria • Boletos residuales y pases de abordar <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Enlace Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 7 de 9

5.1 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.	No aplica
Disposiciones para el otorgamiento de viáticos emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal	No aplica
Decreto de presupuesto publicado en el diario oficial de la federación	No aplica
Clasificador por objeto del gasto	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica
Control de viáticos y pasajes	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 FUC.- Formato Único de Comisión


8.2 VIÁTICOS.- Importe que se otorga al servidor público para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y transporte terrestre en comisiones oficiales derivadas de la propia función.

9.0 Cambios de esta versión


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


10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Comisión (FUC)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	19- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el desempeño de comisiones oficiales	Rev. A
		Hoja: 9 de 9

Anexo 10.1 Formato Único de Comisión (FUC)

 SECRETARIA DE SALUD FORMATO UNICO DE COMISION		FOLIO _____												
GENERALIDADES														
C. _____														
ADSCRIPCION: _____														
FILIACION: _____		FECHA: _____												
PUESTO: _____														
CLAVE / CATEGORIA: _____														
RESIDENCIA: _____														
COMISIONADO AL ESTADO / PAIS DE: _____ (9)														
PERIODO DURANTE: _____ DIAS, DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____														
NACIONAL: <input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL: <input type="checkbox"/>													
MOTIVO DE LA COMISION: _____														
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE <input type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/>														
VIATICOS														
LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISION:														
	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">AL</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DEL		AL											
DEL		AL												
DOCUMENTO REFERENCIA		EVALUACION:												
	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	DOCUMENTOS DE RESPALDO <input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/> DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE COMISION <input type="checkbox"/> OTROS _____ DESCRIBIR											
PASAJES														
	DOCUMENTO REFERENCIA													
VIAJE REDONDO <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	CLAVE PRESUPUESTAL <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>													
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTARIO														
TITULAR DE LA U. ADMIVA. DIRECTOR GENERAL	EL BENEFICIARIO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO												

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Rev. A Hoja: 1 de 8

20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Rev. A Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Llevar el control de la ubicación y estado que guardan los Bienes Muebles asignados a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo.

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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Enlace Administrativo llevará a cabo un registro de todos los Bienes asignados a la Unidad Administrativa, los cuales deberán estar inventariados con base al Catálogo de Bienes Muebles (CABMS).

3.2 El Departamento de Enlace Administrativo realizara el levantamiento de inventario de activo fijo y de su actualización continua y vigilará que el mobiliario cuente con un número de Inventario.

3.3 El Departamento de Enlace Administrativo generará un Vale de Resguardo a nombre del servidor público que se le asignen bienes muebles para el desempeño de sus funciones, en el que se desglosará el número de inventario del bien asignado. El vale será firmado por el servidor público en el momento de recibir el bien haciéndose responsable de su guarda, custodia y cuidado.


3.4 El Departamento de Enlace Administrativo girará instrucción al encargado de recursos materiales para que asista a realizar la conciliación de inventarios a la Dirección de Suministros, en los tiempos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.5 El Departamento de Enlace Administrativo realizará las gestiones necesarias ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo las bajas de bienes muebles que resulten inutilizables.


3.6 La recepción de bienes muebles en la Unidad Administrativa se realizará con una nota de envío, la cual contendrá el No. De inventario (CABMS), cantidad de bienes, fecha, marca, modelo, número de serie y características específicas de uso.

3.7 El Departamento de Enlace Administrativo Realizar revisiones periódicas y selectivas para mantener actualizado el inventario.


4.0 Descripción del Procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Rev. A Hoja: 3 de 8

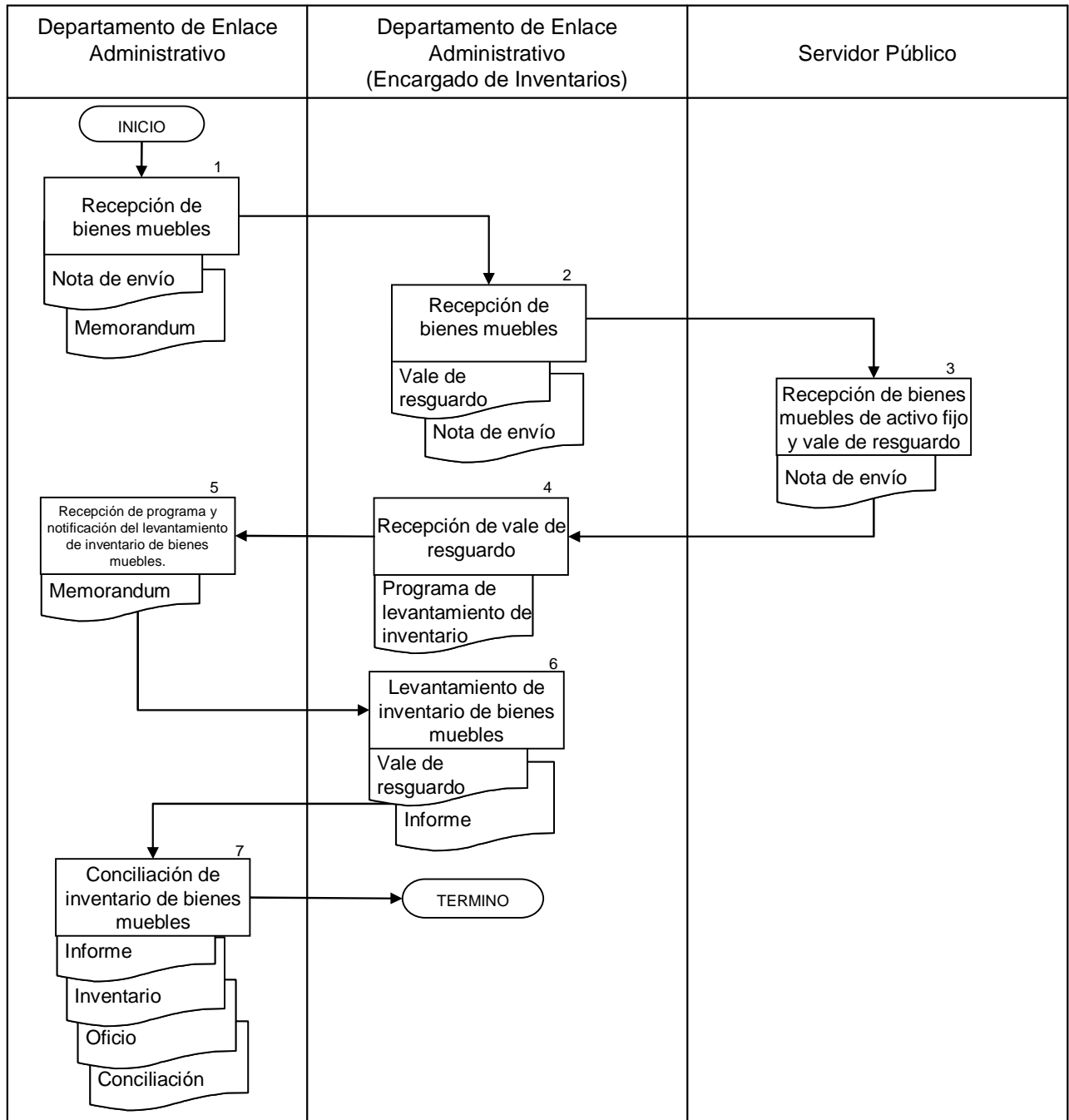
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
1.0 Recepción de bienes muebles (activo fijo)	<p>1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa con una nota de envío y turna al encargado de inventarios.</p> <p>1.2 Da instrucción al encargado de recursos materiales para que se realice levantamiento de inventario</p> <p style="text-align: center;">*Nota de envío *Memorándum</p>	Departamento de Enlace Administrativo
2.0 Recepción de bienes muebles	<p>2.1 Recibe nota de envío, verifica físicamente especificaciones del bien y registra, archiva original de nota de envío</p> <p>2.2 Recibe instrucción para levantamiento de inventario</p> <p>2.3 Formula vale de resguardo y asigna bien al servidor público que lo utilizará en el desempeño de sus funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de envío • Vale de resguardo 	Departamento de Enlace Administrativo (encargado de inventarios)
3.0 Recepción de bienes muebles de activo fijo y vale de resguardo	<p>3.1 Recibe bien mueble y vale de resguardo, firma y regresa copia al encargado de inventarios del Departamento de Enlace Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vale de resguardo 	Servidor Público
4.0 Recepción de vale de resguardo	<p>4.1 Recibe copia de vale de resguardo, registra y archiva</p> <p>4.2 Elabora programa para Levantamiento del Inventario y lo somete a consideración del titular del Departamento de Enlace Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de vale de resguardo • Programa de levantamiento de inventario 	Departamento de Enlace Administrativo (Encargado de Inventarios)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Rev. A Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
5.0 Recepción de programa para levantamiento de inventario de bienes muebles (activo fijo)	<p>5.1 Recibe programa de levantamiento de inventario, autoriza y devuelve al encargado de inventario para su ejecución.</p> <p>5.2 Notifica que se llevará a cabo esta acción a todo el personal de la Dirección General de Relaciones Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Departamento de Enlace Administrativo
6.0 Levantamiento de inventario de bienes muebles	<p>6.1 Realiza el levantamiento del inventario verificando la clave CABMS, número progresivo y en su caso, el modelo marca y número de serie contra los registros.</p> <p>6.2 Actualiza vales de resguardo de bienes muebles de activo fijo, recaba firma del servidor público y actualiza registros</p> <p>6.3 Elabora informe y lo presenta al titular del Departamento de Enlace Administrativo a través del formato de registro de bienes muebles de activo fijo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de resguardo de bienes muebles de activo fijo • Formato "Registro de bienes muebles de activo fijo" 	Departamento de Enlace Administrativo (Inventarios)
7.0 Conciliación de inventario de bienes muebles	<p>7.1 Recibe informe de inventario e instruye al encargado de inventarios para realizar conciliación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la fecha programada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato "Registro de bienes muebles de activo fijo" ▪ Inventario ▪ Conciliación de inventario 	Departamento de Enlace Administrativo
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Rev. A Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Dirección General de Relaciones Internacionales	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Rev. A Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 Registros

8.0

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del servidor público	Servidor Público	No aplica
Programa de inventario	6 años	Departamento de Enlace Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Relaciones Internacionales adquiere un Bien o un servicio, mediante el pago de una suma determinada.

8.2 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.


9.0 Cambios de esta versión

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


10.0 Anexos

10.1 Vale de resguardo

10.2 Registro de bienes de activo fijo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	21 Procedimiento para el control de archivo	Hoja: 1 de 12

21.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Distribuir de manera centralizada la correspondencia generada por las propias funciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales a fin de garantizar su control, gestión y correcta archivación.

2.0 Alcance

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Administrativo.

2.2.- A nivel externo es aplicable a la Unidad de Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El Departamento de Enlace Administrativo, a través de la Unidad de Correspondencia y Archivo, será el responsable de recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia que esté dirigida a la Dirección General de Relaciones Internacionales.


3.2 La clasificación de archivo se hará conforme lo establece el Manual para la Operación de Archivos Administrativos emitido por la Secretaría de Salud y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.3 El Departamento de Enlace Administrativo a través de la Unidad de Correspondencia y Archivo canalizará la correspondencia junto con el formato de control de correspondencia a la oficina de la Dirección General para las indicaciones correspondientes. Esta última área será la responsable de turnar la correspondencia a cada área sustantiva.


3.4 El Departamento de Enlace Administrativo a través de la Unidad de Correspondencia y Archivo dará seguimiento a los asuntos en trámite, mediante reporte semanal de los asuntos pendientes y desahogará y revisará el acervo oportuno de la documentación mediante la ubicación correcta de expedientes conforme al cuadro de clasificación específica determinado para la Dirección General de Relaciones Internacionales.

3.5 La atención de los asuntos en trámite, así como, la custodia de la información que se genera, será responsabilidad de cada área sustantiva de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

3.6 Las áreas sustantivas a las que se turna la correspondencia y que integran la Dirección General de Relaciones Internacionales, son las que están autorizadas en la estructura de la Unidad Administrativa: Dirección General, Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante, Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante, Dirección para Asuntos Multilaterales, Dirección de Cooperación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 3 de 12

Bilateral y Regional, Subdirección de Asuntos de América del Norte, Europa, Asia y África, Subdirección de Gestión Interamericana, Subdirección para Organismos Multilaterales, Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes, Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante, Departamento de Asuntos Bilaterales, Departamento de Cooperación con Centroamérica, Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional, Departamento para el Sistema Interamericano, Departamento de Enlace con la OMS y la ONU y Departamento de Enlace Administrativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

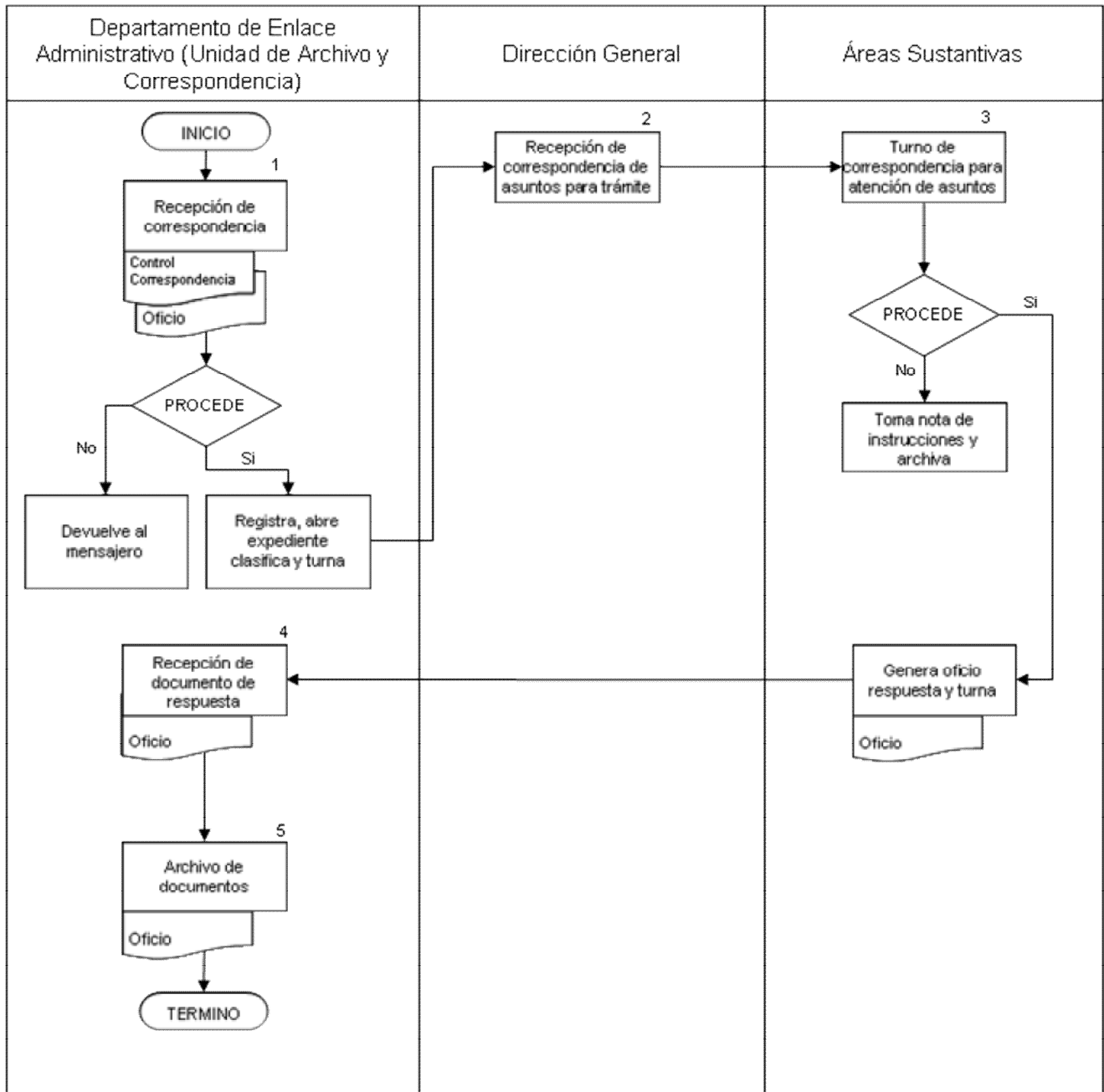
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Recepción de correspondencia	<p>1.1 Recibe correspondencia, verifica destinatario y contenido de anexos:</p> <p>Procede. No: Devuelve al mensajero Sí: Registra número de entrada, fecha y hora, remitente, número de oficio, destinatario y asunto y turna original, archiva una copia en el expediente que le corresponda y clasifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de control de correspondencia. • Oficio 	Departamento de Enlace Administrativo (Unidad de Archivo y Correspondencia)
2.0 Recepción de correspondencia de asuntos para trámite.	<p>2.1 Recibe correspondencia de asuntos en trámite, verifica contenido, anota instrucciones en la ficha de control de correspondencia en trámite</p> <p>2.2 Turna al área sustantiva respectiva para su atención y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de control de entrada de correspondencia • Ficha de control de correspondencia en trámite • Oficio 	Dirección General de Relaciones Internacionales
3.0 Turno de correspondencia para atención de asuntos	<p>3.1 Recibe correspondencia para trámite.</p> <p>Procede: No: Toma nota de las instrucciones de la ficha de control de correspondencia en trámite, y la turna con el original de la ficha de control para su archivo. Si: Genera respuesta, recaba firmas, solicita a la Unidad de Archivo y Correspondencia el No de folio de salida, y entrega para su envío original y copias que se marcan. Conserva antecedente y ficha de control de correspondencia para archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Áreas sustantivas


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 5 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de documento de respuesta	<p>4.1 Recibe documento de respuesta, imprime No. de folio, prepara para envío generando etiqueta con datos del destinatario.</p> <p>4.2 Registra salida y envía a través de la mensajería del Departamento de Enlace Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de control de salida de correspondencia • Oficio 	Departamento de Enlace Administrativo (Unidad de Archivo y Correspondencia)
5.0 Archivo de documentos	<p>5.1 Integra acuse de recibo al expediente clasificado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Antecedentes • Anexos ó documentos técnicos <p>5.2 Revisa anualmente los expedientes del archivo y transfiere a la unidad de archivo de concentración de la Secretaría de Salud aquellos de uso esporádico o cuya vigencia ha prescrito, conforme a lo señalado en el Manual vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clasificado <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Enlace Administrativo (Unidad de Archivo y Correspondencia)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Manual para la operación de archivos administrativos emitido por la Secretaría de Salud	

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de entrada de correspondencia	6 años	Unidad de Archivo y Correspondencia	No aplica
Control de salida de correspondencia	6 años	Unidad de Archivo y Correspondencia	No aplica
Cuadro de clasificación de Archivos	6 años	Unidad de Archivo y Correspondencia	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Archivo.

8.2 Clasificación de archivo.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	JUNIO DE 2006	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Formato de control de entrada de correspondencia

10.2 Formato de control de salida de correspondencia

10.3 Cuadro de clasificación de archivos


10.4 Ficha de control de correspondencia en trámite

10.5 Expediente Clasificado


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	Rev. A
	21 Procedimiento para el control de archivo	Hoja: 10 de 12


Anexo 10.3 Cuadro de clasificación de archivos

UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO CUADRO DE CLASIFICACIÓN ESPECÍFICA				
FECHA:				
CODIGO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIAS DOCUMENTALES	PUEDE CONTENER INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 11 de 12

Anexo 10.4 Ficha de control de correspondencia en trámite

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>Dirección general Relaciones Internacionales</p>		Lic. Hilda Dávila Chávez	
Turnar a: _____ DRA. GUDELIA RANGEL () DIREC. ASUNTOS MULTILATERALES DIRECC. COOP. BILATERAL	Fecha [/ /]	Elaborar respuesta [] Contestar directamente [] Localizar antecedentes [] Atender en mi nombre [] Asistir en mi representación [] Avisar que no podrá asistir [] Confirmar asistencia [] Agradecer y disculparme [] Comunicarse por teléfono [] Opinión al respecto [] Para su difusión [] Para acuerdo [] Para su seguimiento []	Seguimiento Concluido [] En trámite [] Cancelado []
Observaciones: _____ _____ _____			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRI-MP-12
	Departamento de Enlace Administrativo	
	21 Procedimiento para el control de archivo	Rev. A
		Hoja: 12 de 12

Anexo 10.5 Expediente Clasificado



Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Nombre del área donde se localiza el Archivo			
Nombre del Responsable del Archivo			
Nombre y Clasificación del Expediente de Archivo			
Sección			
Serie			
Subserie			
Nombre y Clasificación del Expediente			
Resumen de contenido o descripción del expediente			
Fechas extremas	Inicio	Conclusión	
Formato de Soporte	Repositorio : Físico : <input type="checkbox"/> Electrónico : <input type="checkbox"/> Ambos : <input type="checkbox"/>		
	Repositorio electrónico indicar ruta de acceso		
Medio :	Físico <input type="checkbox"/>	Formato y versión (excell, word, etc.)	
	Electrónico <input type="checkbox"/>	Fecha de última actualización del formato (mes/año)	
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo <input type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Contable <input type="checkbox"/>
	Vigencia completa		
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Archivo de trámite		
	Archivo de concentración		
Procede baja <input type="checkbox"/> Posible Valor Histórico <input type="checkbox"/>			
Número de fojas o registros			
NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE			
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)			
Carácter de la información :	Público <input type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/>		
Fecha de Clasificación (día/mes/año)			
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales			
FUNDAMENTO LEGAL	Fundamento Legal para la Información Reservada		
	Ley de Transparencia y acceso a la información pública		
	Art. 13 : _____		
	Art. 14 : _____		
FUNDAMENTO LEGAL	Fundamento Legal para la Información Confidencial		
	Art. 18 : _____		
Periodo de Reserva. Número de años		Aplicación del Periodo de Reserva: Número de años de amplia	
Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado			
Fecha de Desclasificación (día/mes/año)			
Rúbrica y puesto del responsable de desclasificación			

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

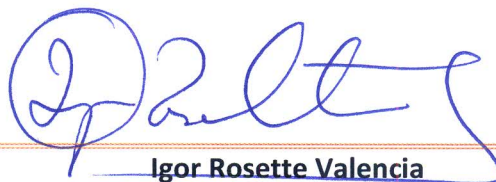
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES**

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

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:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 213 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Hilda Dávila Chávez Directora General de Relaciones Internacionales	
Lic. Martha Caballero Abraham Directora de Cooperación Bilateral y Regional	
Mtra. Guadalupe Lopez de Llergo Cornejo Directora para Asuntos Multilaterales	
Lic. Javier García Romero Director para la Coordinación Institucional para la Salud del Migrante	
Elaborado con base en la estructura 1 de Enero de 2012, este documento se integra de 213 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:

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

**NOMBRE DEL
DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 213

CLAVE DE REGISTRO:

MP-172-021-2012

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/ 004075

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

México, D. F., 13 NOV 2012

LIC. HILDA DÁVILA CHÁVEZ
Directora General de Relaciones Internacionales
Presente

En relación con el oficio DGRI/1841/12, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Internacionales, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-172-021-2012 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.

A t e n t a m e n t e
El Director General

Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente

c.c.p. CP. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.

AMHSI/RBN

V.-663 C.-23387