




SECRETARIA DE SALUD


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL


JULIO 2012


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL</p>	Código:
		Versión:
		Hoja: 1 de 3

ÍNDICE

PROG.	DESCRIPCIÓN	PÁG.
I	INTRODUCCIÓN.	
II	OBJETIVO DEL MANUAL.	
III	MARCO JURÍDICO.	
IV	PROCEDIMIENTOS	
1	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	
2	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	
3	PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	
4	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	
5	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS.	
6	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICIDAD.	
7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	
8	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	
9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	
11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
12	PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	
13	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	
14	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		Código:
			Versión:
			Hoja: 2 de 3
ÍNDICE			
PROG.	DESCRIPCIÓN	PÁG.	
15	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SINTESIS INFORMATIVA ELECTRONICA.		
16	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE GESTION.		
17	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.		
18	PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.		
19	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSION POR LICITACIÓN PÚBLICA .		
20	PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSION POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.		
21	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.		
22	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS.		
23	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
24	PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACION DEL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
25	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
23	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ESTIMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
27	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
28	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
29	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
30	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		Código:
			Versión:
			Hoja: 3 de 3
ÍNDICE			
PROG.	DESCRIPCIÓN	PÁG.	
31	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
32	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
33	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
34	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
35	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
36	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, MANEJO Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
37	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
38	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
39	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
40	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
41	PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
42	PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
43	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
44	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
45	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Código:
		Versión:
		Hoja: 1 de 1

I. INTRODUCCIÓN:


A fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo; y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo, se ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, el cual contiene el objetivo, el marco jurídico, así como procedimientos que son llevados a cabo por cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General correspondientes a la estructura autorizada en octubre de 2006 y refrendada para el ejercicio de 2012 con el oficio número **SSFP/408/0168/2012 Y SSFP/408/DGOR/0252/2012.**

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL</p>	Código:
		Versión:
		Hoja: 1 de 1

II. OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social.

Asimismo, orientar al personal sobre los objetivos, marco jurídico, además de los procedimientos que son llevados a cabo por cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General, los pasos que involucran tales procedimientos, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como el de nuevo ingreso.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL</p>	Código:
		Versión:
		Hoja: 1 de 3

III. MARCO JURIDICO:

El presente Manual tiene el siguiente fundamento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917
Última Reforma D. O. F. 27-IV-2010.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976
Última Reforma D. O. F. 17-VI-2009

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
D. O. F. 28-XII-1963
Última Reforma D. O. F. 30-V-2006

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III- 2006
Última Reforma D. O. F. 31-XII-2008

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982
Última Reforma D. O. F. 13-VI-2003


Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-200
Última reforma D.O.F. 28-05-2009

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 4-I-2000
Última Reforma D. O. F. 28-V-2009

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D. O. F. 4-VIII-1994
Última Reforma D. O. F. 30-V-2000

Ley General de Salud.
D. O. F. 07-II-1984
Última Reforma D. O. F. 27-IV-2010

Ley sobre Delitos de Imprenta.
D. O. F. 12-IV-1917

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL</p>	Código:
		Versión:
		Hoja: 2 de 3

Ley Federal de Radio y Televisión
D. O. F. 19-I-1960
Última Reforma. D. O. F. 19-06-2009

Ley Federal del Derecho de Autor.
D. O. F. 24-XII-1996
Última Reforma. D. O. F. 23-VII- 2003.

Ley Federal de Cinematografía
D. O. F. 23-XII-1992
Última Reforma D. O. F. 28-IV-2010

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Industria Cinematográfica relativo al Contenido de las Transmisiones en Radio y Televisión.
D. O. F. 8-III-1973
Última Reforma D. O. F. 10-X-2002

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006
Última Reforma D. O. F. 4-IX-2009

Reglamento de la Ley General de Publicidad.
D. O. F. 05- IV-2004
Última Reforma D. O. F. 13- II- 2008


Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F.20-VIII-2001
Última reforma D.O.F. 30-11-2006

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
Depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
D. O. F.17-II-1994.
Última Reforma D. O. F. 12-IV-2006

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 6-VIII-1997
Última Reforma D. O. F. 02-II-2010

DECRETOS

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D. O. F. 29-XI-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Código:
		Versión:
		Hoja: 3 de 3

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
D. O. F. 11-II-1983

Acuerdo Número 133, por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 27-XII-1995.


Acuerdo de Adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 18-XII-1997.
Aclaración: D. O. F. 9-II-1998
Modificación: D. O. F. 7-V-1998.

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal de 1998.
D. O. F. 27-II-1998.


Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 28-II-2003, 9-III-2006

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.
D. O. F. 22-XII-1992

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Ver.
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	Hoja: 1 de 6

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	Ver. Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Proponer y elaborar comunicados de prensa para distribuir información actualizada y relevante en temas de salud entre los medios de comunicación nacionales y/o extranjeros para su difusión.
- 2.1 Establecer los lineamientos para la elaboración y emisión de boletines de prensa.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades de la Secretaría de Salud..
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los medios de comunicación nacionales, internacionales y a la opinión pública en general.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los lineamientos para la elaboración de comunicados de prensa deberán ser emitidos y regulados a través de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Información, Subdirección de Información Medios Impresos y del Departamento de Información Medios Electrónicos asignar al personal que recabará la información y el manejo de la información que posteriormente se distribuirá entre los medios de comunicación para su difusión.
- 3.3 El formato para los comunicados de prensa será de manera institucional y con el sello o escudo oficial de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Será responsabilidad del Departamento de Sistemas de Información hacer llegar la información
Vía Internet a través de la página de la Secretaría de Salud y de la Subdirección de Análisis Informativo de dar seguimiento al desarrollo de la información difundida.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Ver.
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

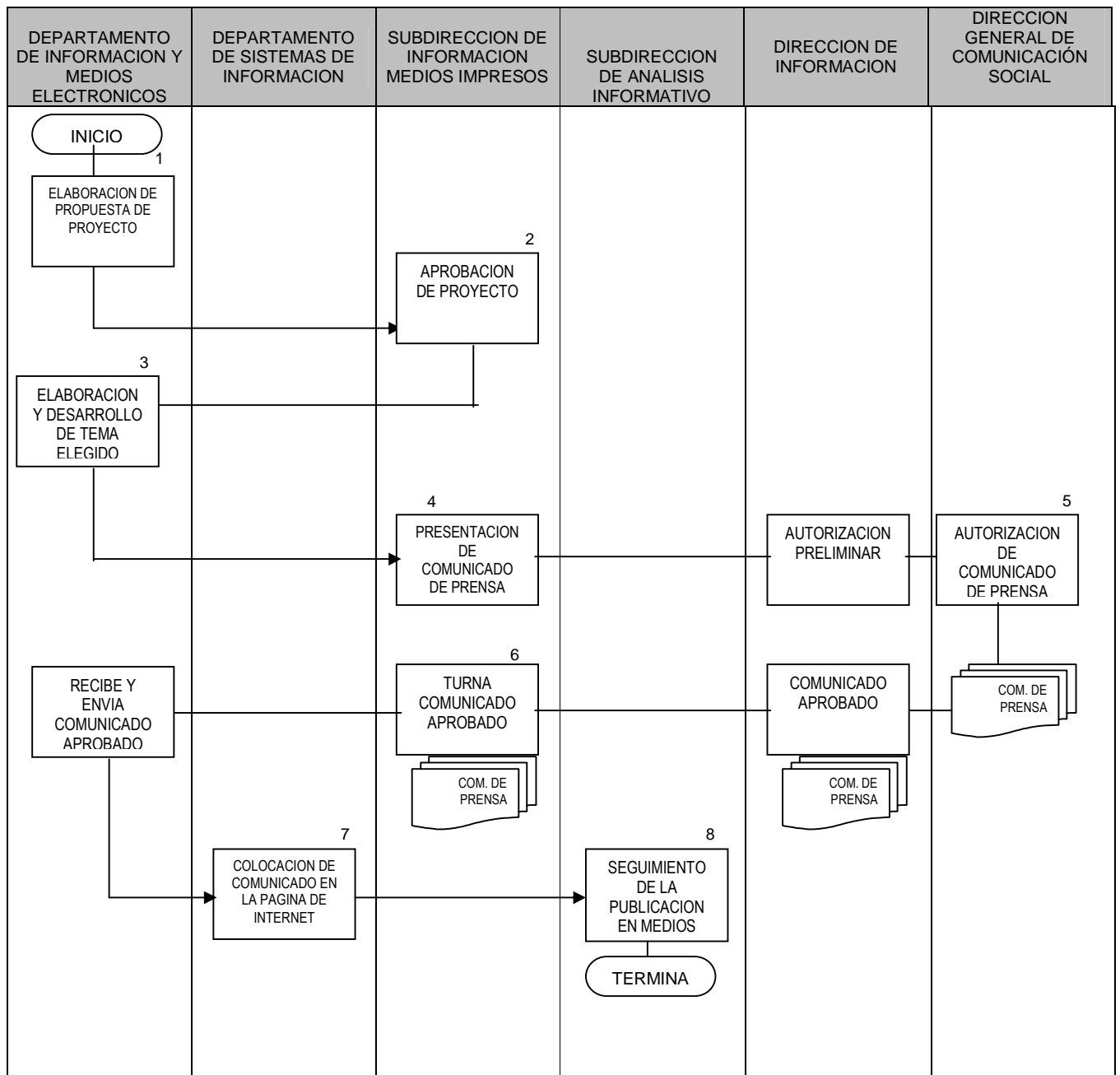
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de propuesta de proyecto	1.1 Recaba información para su elaboración. 1.2. Propone el tema del comunicado de prensa y lo presenta a la Subdirección de Información para su Visto bueno.	Departamento de Información y Medios Electrónicos.
2.0 Aprobación de proyecto y autorización de temas.	2.1 Analiza la viabilidad del proyecto de comunicado de prensa. 2.2 Regresa la propuesta aprobada al Departamento de Información y Medios Electrónicos.	Subdirección de Información Medios impresos.
3.0 Elaboración y desarrollo de tema elegido	3.1 Elabora comunicado de prensa y entrega a la Subdirección de Información para su autorización.	Departamento de Información y Medios Electrónicos
4.0 Aprobación de comunicado de prensa.	4.1 Aprueba o indica correcciones al boletín de prensa. 4.2 Corrige errores en el comunicado en caso de haberlos.	Subdirección de Información Medios Impresos
5.0 Autorización de comunicado de prensa.	5.1 Presenta comunicado de prensa terminado a la Dirección de Información quien autoriza comunicado de prensa y regresa comunicado de prensa autorizado a la Subdirección de Información.	Subdirección de Información Medios Impresos
6.0 Envío de comunicado de prensa para su difusión.	6.1 Recibe y entrega comunicado de prensa al Departamento de información y Medios Electrónicos para su envío quien recibe y envía comunicado de prensa por Internet a reporteros acreditados de la fuente y por fax a las jefaturas de información de los medios de comunicación y asimismo entrega copia del comunicado de prensa a la Dirección de Información, al Departamento de Sistemas de Información y a la Subdirección de Análisis Informativo.	Subdirección de Información Medios Impresos.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	Ver. Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Colocación del comunicado de prensa en la página de Internet	7.1 Coloca el comunicado de prensa en la página de Internet a fin de ser consultado.	Departamento de Sistemas de Información
8.0 Seguimiento de la publicación e impactos del comunicado de prensa en los medios de comunicación.	8.1 Realiza el seguimiento en medios impresos de la información difundida a partir de los comunicados.	Subdirección de Análisis Informativo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Ver.
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA.	Ver. Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Comunicado de prensa.	5 años	Dirección de Información	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Comunicado de Prensa.- Información oficial que muestra la postura de la dependencia o el Ejecutivo en cuanto una eventualidad relacionada con el Sector Salud.


8.2 D.G.C.S.- Dirección General de Comunicación Social.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión:
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE MEDIOS DE COMUNICACION NACIONALES Y EXTRANJEROS.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>DIRECCION DE INFORMACIÓN</p>	<p>Versión:</p>
	<p>2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.</p>	<p>Hoja: 2 de 7</p>

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Atender las necesidades de información de los medios nacionales y extranjeros y obtener espacios de difusión para los programas, las semanas nacionales de salud y actividades académicas de hospitales e institutos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Impulsar y proteger la imagen integral de la Secretaría de Salud en su interacción con los representantes de los medios de comunicación.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Análisis Informativo, es responsable de atender de manera óptima, oportuna y cuidadosa, las solicitudes de entrevistas que requieren los representantes de los medios escritos, electrónicos y de corresponsales extranjeros acreditados en nuestro país, así como de participar en la organización de conferencias de prensa y de mantener la funcionalidad y la cordialidad de la sala de prensa.
- 3.2 La Subdirección de Análisis Informativo, detecta y coordina estrategias informativas de temas periodísticos que por su impacto demandan una respuesta inmediata.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Informativo mantener una relación cordial y respetuosa con los reporteros acreditados en la “fuente informativa”, con conductores, productores, coordinadores de invitados de programas de radio y televisión y jefes de información de medios impresos que redunde en beneficio de la imagen positiva de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Versión:
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de peticiones de medios de comunicación nacionales y extranjeros.	1.0 Recibe petición vía telefónica, fax, correo electrónico y de manera personal.	Subdirección de Análisis Informativo
2.0 Descripción de tipo de peticiones.	2.1 Vía telefónica: se toma los datos de reporteros, productores de radio y televisión, de coordinadores de invitados y asistentes de programas sobre el tema por abordar. 2.2 Vía fax: se recibe por este medio, el mismo requerimiento. 2.3 Vía correo electrónico: se imprime por este medio el mismo requerimiento. 2.4 Se atiende a los representantes de los medios cuando acuden a la oficina, principalmente cuando son convocados a conferencia de prensa.	Subdirección de Análisis Informativo
3.0 Definición y análisis de temática informativa solicitada.	3.1 Se determina las áreas responsables y competentes de la Secretaría de Salud, para la atención de entrevistas y se analizan aquellos temas que por su importancia sean en perjuicio a la imagen, a fin de determinar estrategias de respuesta.	Dirección de Información
4.0 Trámites de peticiones informativas.	4.1 Se canalizan vía telefónica, por fax y correo electrónico, y se confirma su recepción vía telefónica. 4.2 Se registra el nombre de la persona que recibe y se define quien es responsable de proporcionar la entrevista. 4.3 Se acuerda fecha y día de la entrevista. 4.4 En caso de un evento emergente se convoca, si es necesario a una reunión previa para establecer vocero informativo y el mensaje para los medios.	Subdirección de Análisis Informativo
5.0 Confirmación	5.1 Se registra el nombre de la persona que recibe y se	Subdirección de

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión:
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Hoja: 4 de 7

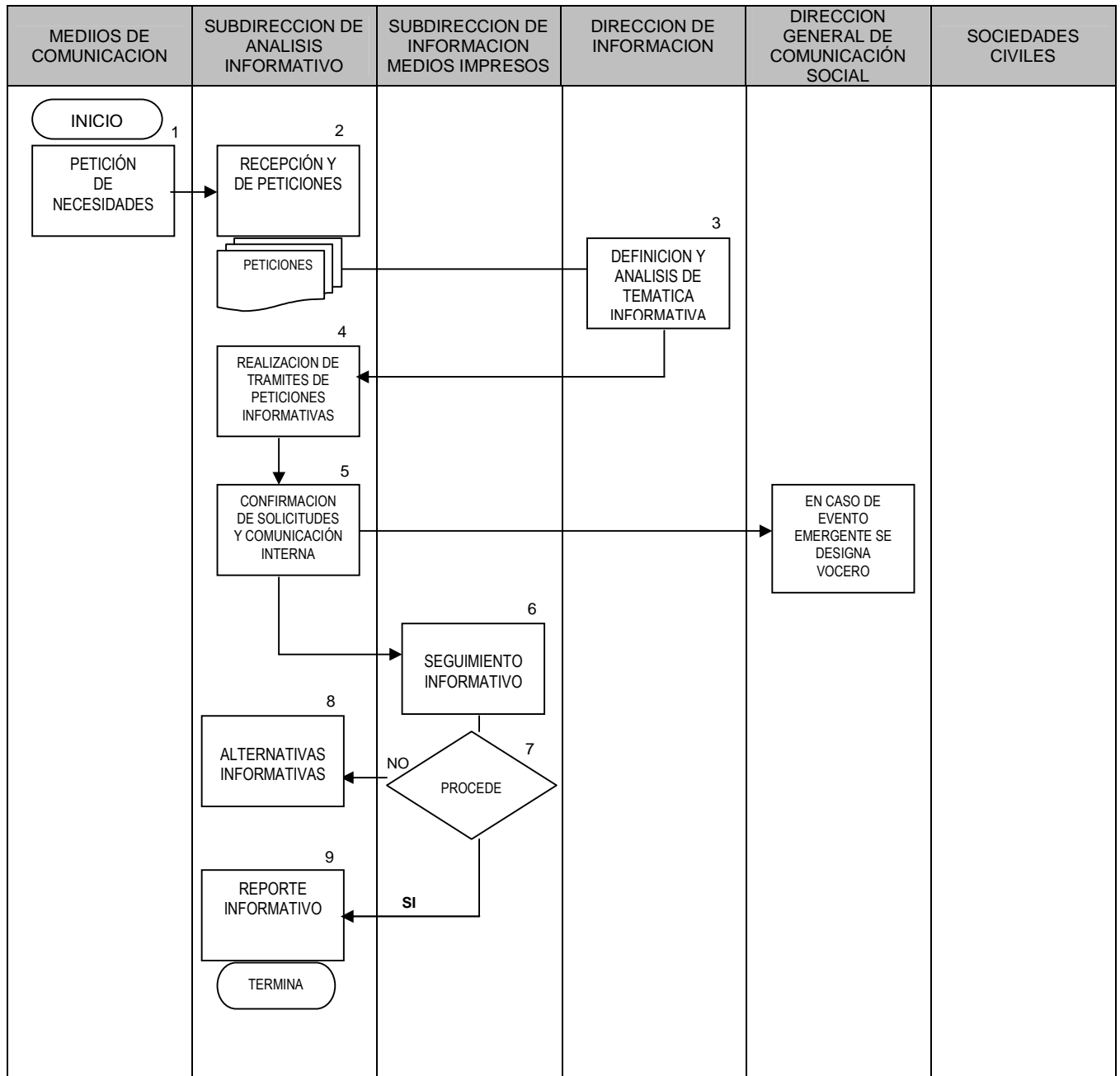
de solicitudes y comunicación interna.	<p>define el nombre de quien es responsable de proporcionar la entrevista y se acuerda fecha y hora.</p> <p>5.2 En caso de un evento emergente se convoca si es indispensable asistir a una reunión previa para establecer vocero informativo y el mensaje para los medios.</p> <p>5.3 Se elabora un reporte diario de las entrevistas agendadas y se entrega al área de monitoreo y a la Subdirección de Información para su respectivo seguimiento en los medios electrónicos. La información que se obtiene de las entrevistas, es utilizada para la elaboración posterior de boletines, para la gaceta interna y también facilita la detección de novedades médicas y de programas que se traducen en la organización de conferencias de prensa.</p>	<p>Análisis Informativo</p> <p>Dirección General</p> <p>Subdirección de Análisis Informativo</p>
6.0 Seguimiento Informativo	6.1 Se comisiona un reportero interno a las entrevistas con especialistas y servidores públicos, en afán de constatar la satisfacción informativa del medio y para asegurar un respaldo informativo que permita tener elementos de aclaración y defensa de los casos que se requiere.	Subdirección de Información Medios Impresos
7.0 Aprovechamiento informativo	7.1 La información que se obtiene de las entrevistas, es utilizada para la elaboración posterior de boletines, para la gaceta interna y también facilita la detección de novedades médicas y de programas que se traducen en la organización de conferencias de prensa.	Subdirección de Información Medios Impresos
8.0 Alternativas informativas	8.1 En caso de no obtener una respuesta acorde al tiempo que demandan los medios de comunicación, se les proponen alternativas informativas con agrupaciones y sociedades de carácter civil, principalmente en los temas médicos, y en el caso de funcionarios, se plantean acuerdos con los periodistas para alcanzar un pacto informativo.	Subdirección de Análisis Informativo
9.1 Reporte informativo	<p>9.1 Se elabora un informe mensual para determinar las atenciones que se brindaron a los medios escritos, de televisión, radio, corresponsales extranjeros, de agencias informativas y de páginas de Internet.</p> <p>9.2 El reporte se entrega para el análisis informativo que se prepara para conocer el comportamiento</p>	Subdirección de Análisis Informativo.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Versión:
		Hoja: 5 de 7

	informativo y la interacción comunicativa con los diversos medios.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión:
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Hoja: 6 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Versión:
		Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Reporte Diario	1 año	Dirección de Información	No aplica
Reporte Informativo	5 años	Dirección de Información	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.2 D.G.C.S.- Dirección General de Comunicación Social.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	Versión. Hoja: 1 de 6

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PUBLICA INSTITUCIONAL.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento y cobertura de las actividades del C. Secretario de Salud para la difusión pública de dichos eventos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Obtener la información de las actividades oficiales del C. Secretario de Salud y de los temas tratados para difundirlos apropiadamente en los medios de comunicación nacionales.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Recabar información anticipada de las actividades del C. Secretario de Salud para agendar y programar la cobertura correspondiente.
- 3.2 Designar al personal del área de comunicación social que dará cobertura a las diferentes actividades oficiales del C. Secretario de Salud par obtener información fidedigna.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Información asignar el personal que cubrirá dichas actividades y el manejo de la información que posteriormente se les distribuirá a los medios de comunicación nacionales para su difusión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	Versión. Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

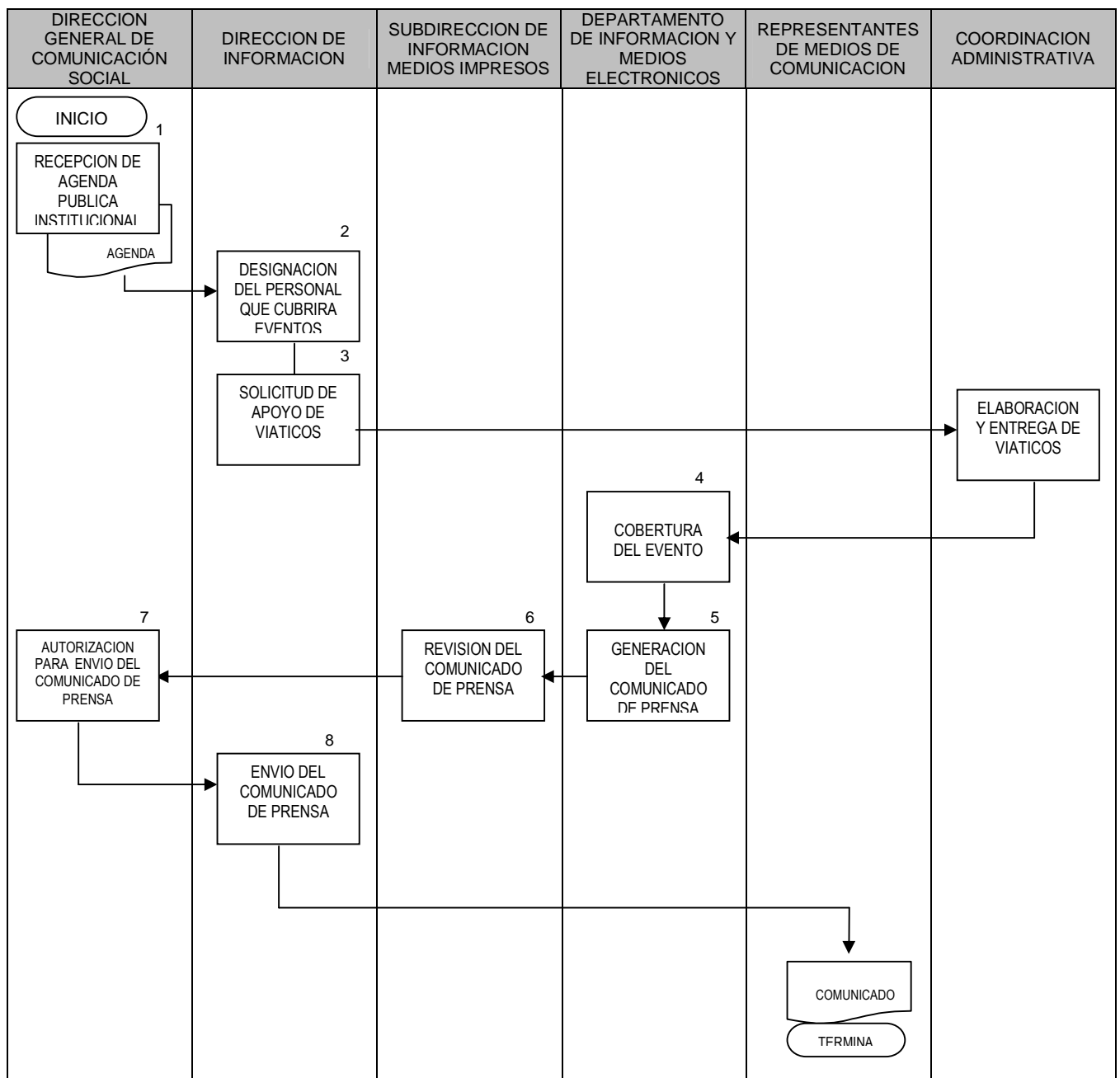
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de agenda pública.	1.0 Recibir agenda confirmada de las actividades institucionales del C. Secretario de Salud.	Dirección General de Comunicación Social.
2.0 Se designa personal que dará cobertura a las actividades.	2.1 Se asignará al personal del área de reporteros y fotografía para dar la cobertura a los diferentes eventos, de acuerdo a la disponibilidad del personal.	Dirección de Información
3.0 Solicitar apoyo de viáticos y transportación	3.1 Realizar la requisición de la remuneración económica de los gastos implícitos en la cobertura de los diferentes eventos, tanto en el área metropolitana como en el resto de la república.	Subdirección de Información Medios Impresos
4.0 Cobertura del evento.	4.1 Grabar el discurso del C. Secretario y las intervenciones de los funcionarios participantes, así como las entrevistas espontáneas que se lleven a cabo antes, durante o al término del evento. 4.2 Levantar la imagen y registro fotográfico del evento.	Departamento de Información y Medios Electrónicos
5.0 Generación del comunicado de prensa.	5.1 Se elabora un comunicado de prensa resaltando los principales pronunciamientos del C. Secretario y los funcionarios participantes, así como una reseña breve del acto, (entrega de reconocimientos, inauguraciones, etc.)	Departamento de Información y Medios Electrónicos
6.0 Revisión del comunicado de prensa.	6.1 Se revisa el contenido del comunicado de prensa para que la información que contenga y refleje puntualmente el evento. 6.2. Realizar las correcciones de redacción de estilo y contenido periodístico.	Subdirección de Información Medios Impresos
7.0 Autorización para el envío del comunicado de prensa.	7.1 Revisión, verificación y autorización de los contenidos del comunicado de prensa.	Dirección General de Comunicación Social
8.0 Envío del	8.1 Entrega el comunicado de prensa a través de los	Dirección de


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	Hoja: 4 de 6

comunicado de prensa a los representantes de los medios de comunicación.	canales de comunicación (correo electrónico, vía fax, vía telefónica o en propia mano). <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	información
--	--	-------------

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	Versión.
		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Agenda Pública Institucional	Convenido por las partes	Dirección de Información	No aplica
Comunicados de Prensa	5 años	Dirección de Información	No aplica

8.0 GLOSARIO


- 8.1 Agenda Pública Institucional.-** Documento que muestra las actividades del C. Secretario de Salud.
- 8.2 Comunicado de Prensa.-** Documento informativo que presenta una Institución u oficina de una Dependencia que refleja la postura del titular de esta respecto de algún tema en cuestión.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 1 de 8

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Mantener informados a los medios de comunicación con información actualizada ya sean nacionales o extranjeros, sobre los temas relacionados con el sector salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Difundir la información de las actividades oficiales del C. Secretario de Salud y de los temas tratados para su amplia difusión en los medios de comunicación nacionales.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Será responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social, organizar las conferencias ofrecidas por el secretario de salud a los medios de comunicación sobre avances médicos, eventos académicos y temas de actualidad e interés en materia de salud, para ello podrá disponer del Auditorio "Manuel E. Bustamante y de la Sala de usos múltiples, así como de la cobertura y difusión de dichas conferencias.
- 3.2. La Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Información: Subdirección de Información de Medios Impresos y del Departamento de Medios Electrónicos, será responsable de convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa que ofrezca la Secretaría de Salud con el fin de informar a la población sobre avances médicos, eventos académicos y temas de actualidad e interés en materia de salud, así como de la cobertura y difusión de dichas conferencias.
- 3.3. Será responsabilidad de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud realizar los trámites para reservar los espacios físicos (Auditorio, sala, salón, etc.), en donde se celebrarán las conferencias de prensa, cuando dichas unidades soliciten apoyo para cobertura y difusión de las conferencias de prensa relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- 3.4. Corresponderá a la Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Información: Subdirección de Información de Medios Impresos, seleccionar y utilizar los mecanismos de mayor impacto para convocar a los diferentes medios de comunicación a las conferencias de prensa que realice la dependencia.
- 3.5. Será responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Información: Subdirección de Información de Medios Impresos, definir la logística para realizar la cobertura y difusión de las conferencias de prensa de la Secretaría de Salud, así como atender a los medios de comunicación.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

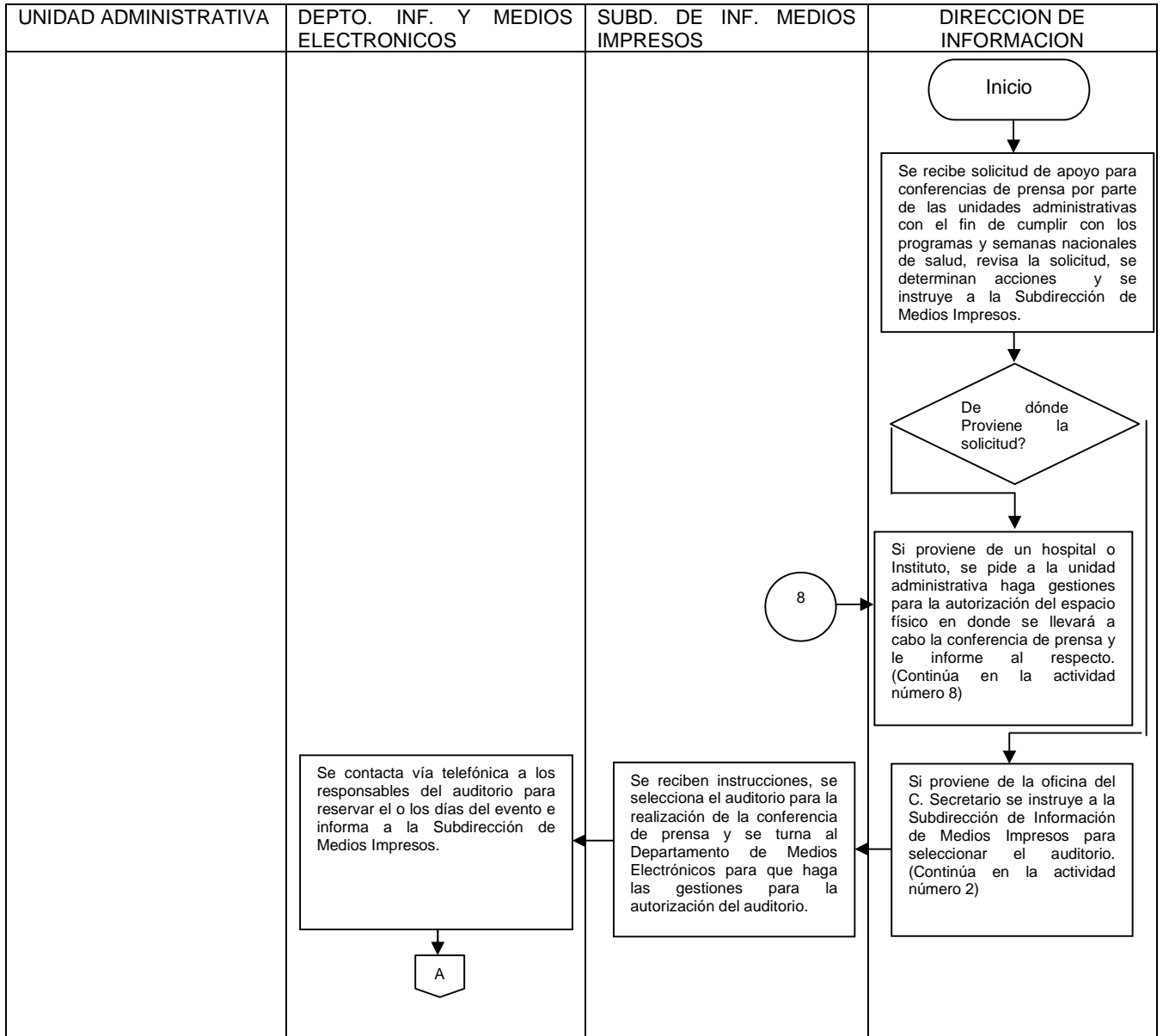
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación de conferencias de prensa.	1.1. Se recibe solicitud de apoyo para la realización de conferencias de prensa por parte de las unidades administrativas (Oficina del C. Secretario de Salud, hospitales e institutos), con el fin de cumplir con los programas y semanas nacionales de salud y revisa la solicitud, se determinan acciones y se instruye a la Subdirección de Medios Impresos. 1.1.1. Si la solicitud de apoyo proviene de un hospital o instituto, Pide a la unidad administrativa solicitante haga las gestiones necesarias para la autorización del espacio físico (Auditorio, sala, salón, etc.), en donde se llevará a cabo la conferencia de prensa y le informe al respecto. (Continúa en la actividad número 8). 1.1.2. Si la solicitud de apoyo proviene de la Oficina del C. Secretario de salud, se instruye a la Subdirección de Información de Medios para seleccionar el auditorio. (Continúa en la actividad número 2).	Dirección de Información.
2.0 Organización de conferencias de prensa.	2.1 Se reciben instrucciones, se selecciona el auditorio para la realización de conferencias y se turna al Departamento de Medios Electrónicos para que haga las gestiones para la autorización del auditorio.	Subdirección de Información de Medios Impresos.
3.0 Gestión de Auditorios.	3.1 Se contacta vía telefónica a los responsables del auditorio para reservar el o los días para la realización del evento y se informa a la Subdirección de Medios.	Departamento de Medios Electrónicos.
4.0 Confirmación de eventos.	4.1 Se recibe informe, se define la logística y se informa a la Oficina del C. Secretario sobre la logística de la organización.	Subdirección de Información Medios Impresos.
5.0 Invitación	5.1 Se elabora la invitación correspondiente y se envía vía correo electrónico a los jefes de información y reporteros que cubren la fuente y se instruye al Departamento de Información y Medios Electrónicos establecer coordinación con los representantes de los medios invitados.	Subdirección de Información Medios Impresos.
6.0 Recepción del evento.	6.1 Recibe instrucciones y se coordina vía telefónica con las áreas responsables el accesos directo de	Departamento de Información y


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 4 de 8

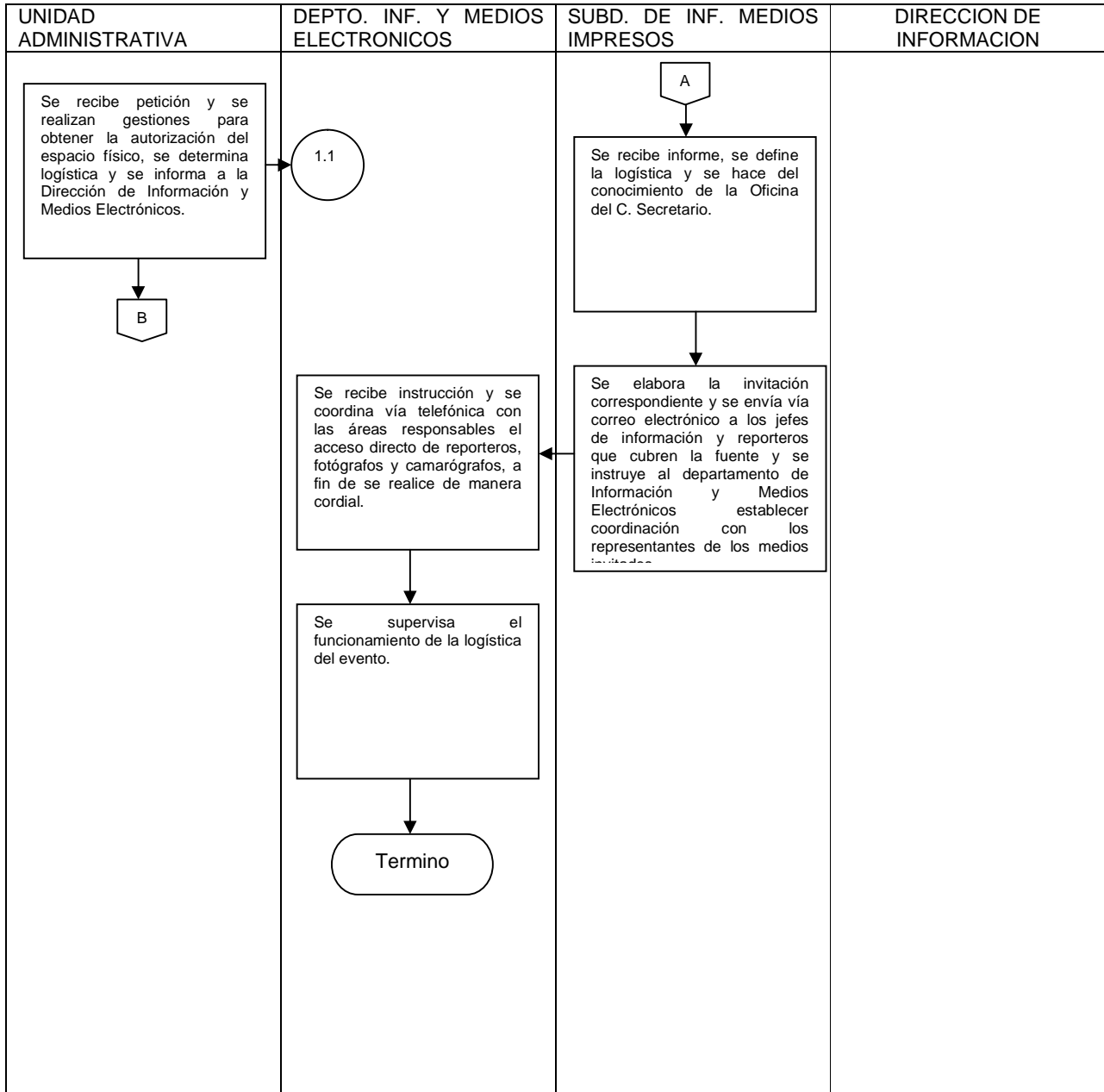
	reporteros, fotógrafos y camarógrafos, a fin de que se realice de manera cordial.	Medios Electrónicos.
7.0 Supervisión de logística.	7.1. Se supervisa el funcionamiento logístico del evento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Información y Medios Electrónicos
8.0. Gestión de Auditorios.	8.1. Se recibe petición y realiza gestiones para obtener la autorización del espacio físico, determina logística y se informa a la Dirección de Información y Medios Electrónicos.	Unidad administrativa solicitante.
9.0 Confirmación de la conferencia e invitación.	9.1. Se recibe información, se elabora la invitación correspondiente y se envía vía correo electrónico a los jefes de información y reporteros que cubren la fuente.	Dirección de Información.
10.0 Recepción del evento.	10.1. Se coordina vía telefónica con las áreas responsables el accesos directo de reporteros, fotógrafos y camarógrafos, a fin de que se realice de manera cordial.	Dirección de Información.
11.0. Supervisión de logística.	11.1. Se supervisa el funcionamiento logístico del evento. TERMINA PROCEDIMIENTO	


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 5 de 8

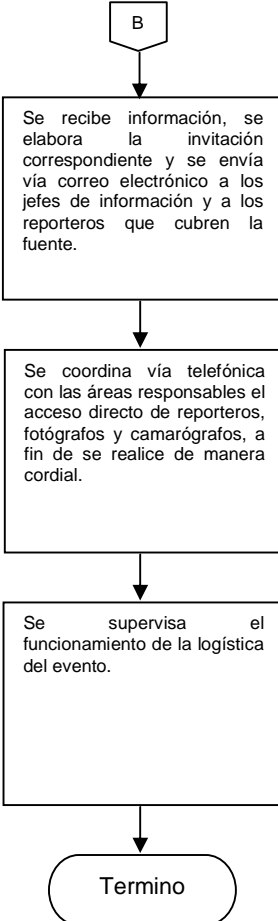
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 6 de 8



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Versión.
		Hoja: 7 de 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DEPTO. INF. Y MEDIOS ELECTRONICOS	DIRECCION DE INFORMACION
			 <pre> graph TD B[B] --> P1[Se recibe información, se elabora la invitación correspondiente y se envía vía correo electrónico a los jefes de información y a los reporteros que cubren la fuente.] P1 --> P2[Se coordina vía telefónica con las áreas responsables el acceso directo de reporteros, fotógrafos y camarógrafos, a fin de se realice de manera cordial.] P2 --> P3[Se supervisa el funcionamiento de la logística del evento.] P3 --> T([Termino]) </pre>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Versión.
		Hoja: 8 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada 2009.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Listas de asistencia al evento	5 años	Dirección de Información	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.1 Conferencia de Prensa.- Evento que lleva cabo el titular de una Institución que refleja la postura del titular de ésta respecto de algún tema en cuestión.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1. Mantener estrecha comunicación y cooperación en el intercambio de la información que se genere relativa al sector salud, con los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud de las entidades federativas para fijar lineamientos a seguir en la emisión de comunicados de prensa, así como para conocer la situación de salud pública a nivel nacional.

2.0 ALCANCE

2.1. **A Nivel Interno:** Homogeneizar el manejo de la información y la visión de la Secretaría de Salud a nivel nacional (Entre los Órganos Desconcentrados, Entidades Coordinadas de la Secretaría de Salud y Dirección General de Comunicación Social), y determinar la difusión de las acciones relevantes en el ámbito del sector salud.

2.2. **A Nivel Externo:** No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1. Será competencia de la Dirección de Información mantener comunicación permanente con los titulares de las áreas de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, para el intercambio informativo y el envío y recepción de comunicados de prensa que emite cotidianamente la Dirección General de Comunicación Social.

3.2. Será competencia de los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, enviar a la Dirección General de Comunicación Social, la información sobre temas de interés nacional en el momento que esta se genere.

3.3. Los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, deberán reportar a la Dirección General de Comunicación Social las situaciones extraordinarias y de emergencia locales vía telefónica, fax o correo electrónico, así como toda información local de interés para los medios de comunicación.


3.4. Los comunicados de prensa de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados serán autorizados por su Secretario de Salud, salvo en casos en que se registre información de interés para los medios de comunicación nacionales como: inundaciones, plagas o brotes de alguna enfermedad, en los cuales deberán solicitar la asesoría de con la Dirección General de Comunicación social.

3.5. Será responsabilidad de la Subdirección de Información de Medios Impresos, elaborar comunicados de prensa para su difusión a nivel nacional y enviarlos a los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, Internet o fax; o enviarla para su publicación en el Periódico Institucional "México Sano" de Comunicación Interna, o archivarla, según la instrucción de la Dirección de Información.

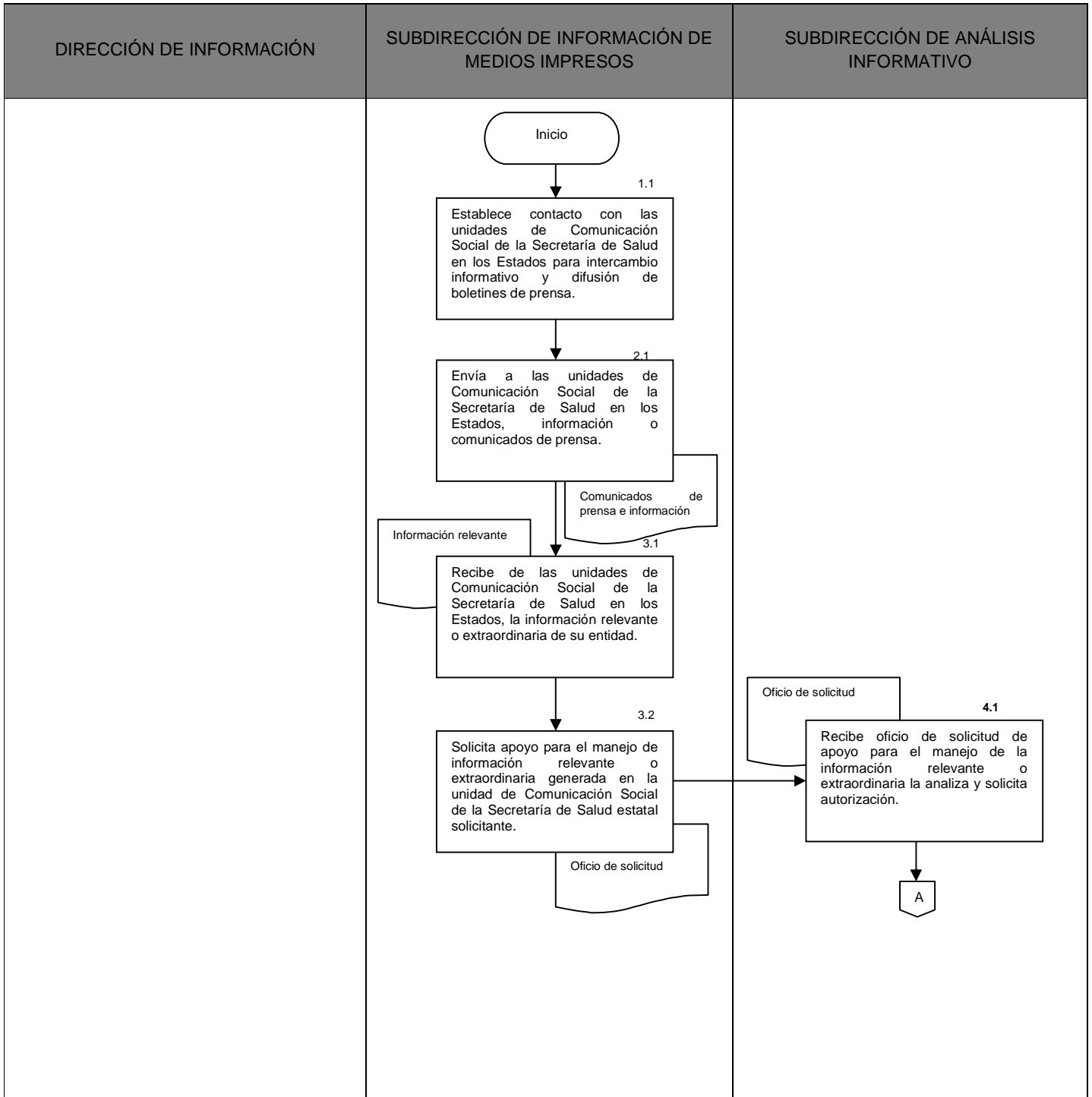
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

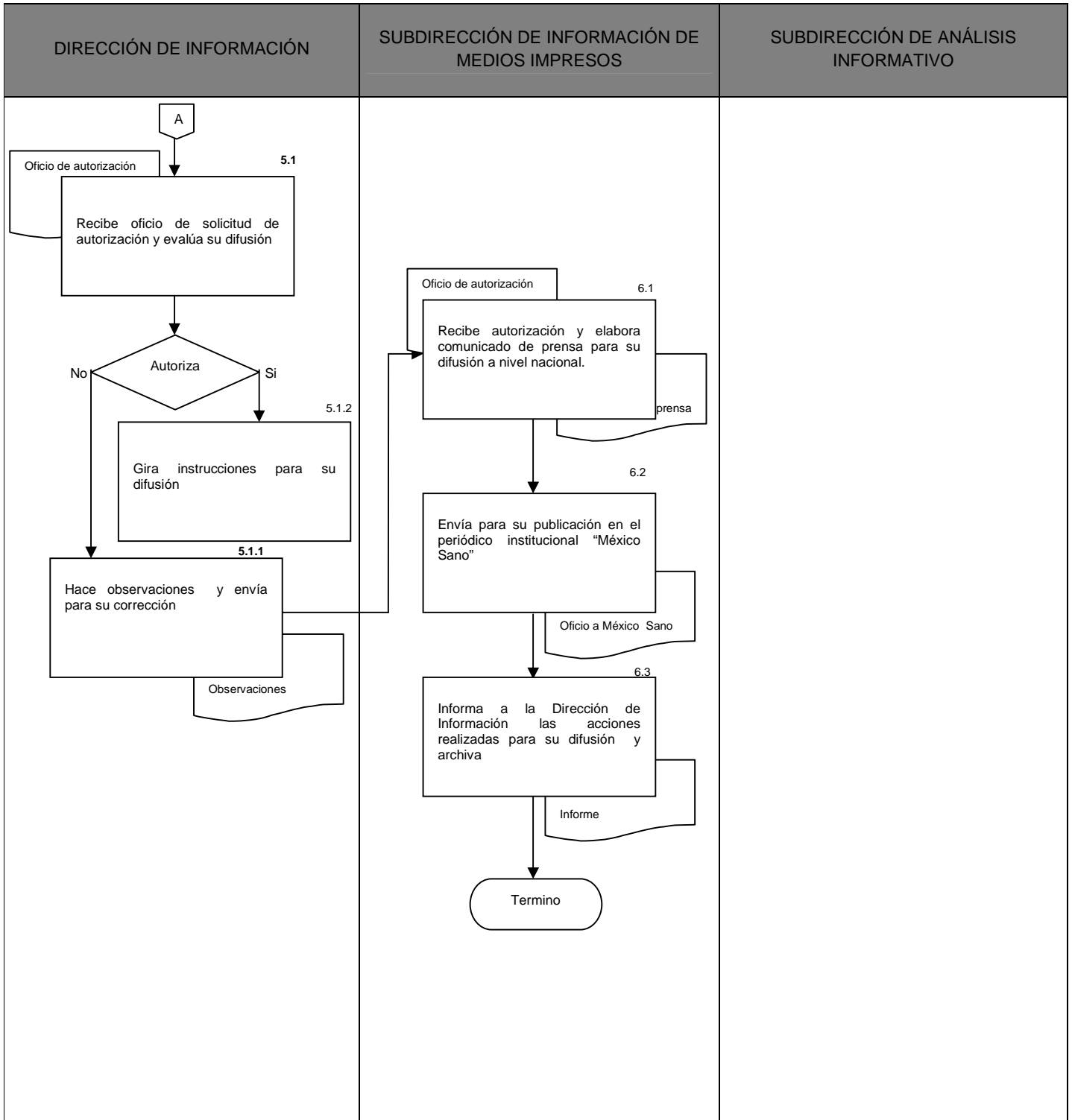
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Instrucción	1.1. Establece contacto vía telefónica, fax o correo electrónico con los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, para envío y recepción de información y boletines de prensa que generan cotidianamente la Dirección General de Comunicación Social y las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados.	Subdirección de Información de Medios Impresos
2.0 Envío de información generada en el nivel central	2.1. Envía a las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, información o comunicados de prensa que genera cotidianamente la Dirección General de Comunicación Social.	Subdirección de Información de Medios Impresos
3.0 Recepción de información	3.1. Recibe de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, vía telefónica, fax o correo electrónico, la información relevante o extraordinaria de su entidad cuyo manejo requiere de orientación para su difusión. 3.2. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Análisis Informativo apoyo para la unidad de comunicación social de la Secretaría de Salud solicitante sobre el manejo de la información relevante o extraordinaria generada en su entidad.	Subdirección de Información de Medios Impresos
4.0 Se solicita autorización para su difusión	4.1. Recibe oficio de solicitud de apoyo para el manejo de la información relevante o extraordinaria generada, analiza la información y pide mediante oficio autorización a la Dirección de Información para su difusión.	Subdirección de Análisis Informativo
5.0 Evalúa información y autoriza o rechaza	5.1. Recibe oficio de solicitud de autorización y evalúa su difusión. 5.1.1. No autoriza, hace observaciones y envía para su corrección. Regresa a la actividad número 4.1. 5.1.2. Autoriza, gira instrucciones a la Subdirección de Información de Medios Impresos para su difusión.	Dirección de Información
6.0 Se recibe y procesa la información	6.1. Recibe autorización y de acuerdo a las instrucciones: Elabora comunicado de prensa para su difusión a nivel nacional y lo envía a los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, Internet o fax. 6.2. Envía mediante oficio la información para su publicación en el periódico institucional "México Sano" de comunicación Interna. 6.3. Informa a la Dirección de Información las acciones realizadas para su difusión y archiva.	Subdirección de Información de Medios Impresos
Termina Procedimiento		


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 5 de 6



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión.
		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la DGCS	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
- Oficio de solicitud de apoyo para el manejo de la información. - Oficio de autorización de difusión de la información.	5 años.	Subdirección de Información de Medios Impresos Subdirección de Análisis Informativo	No aplica

8.0 GLOSARIO:


8.1. Comunicado de prensa: Un comunicado de prensa es la forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas a modo de resumen de lo tratado en una rueda de prensa, o bien de cierta reunión o algún hecho de connotación e interés público.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

Boletines de prensa.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICIDAD.	Hoja: 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE PUBLICIDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICIDAD.	Versión.
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Difundir campañas e información general relevante de salud a la población.

2.0 ALCANCE

Hacer del conocimiento entre los ciudadanos mexicanos información relevante de los


2.1 sistemas de atención en salud y temas de actualidad que afectan al país.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 En coordinación con la presidencia de la república, la Dirección General de Comunicación Social define los temas de salud que requiere hacer del conocimiento de la sociedad mexicana.


3.2 Controla y verifica su adecuada publicación en los medios de comunicación designados.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Información dar seguimiento y verificación de la información difundida en los medios de comunicación designados.

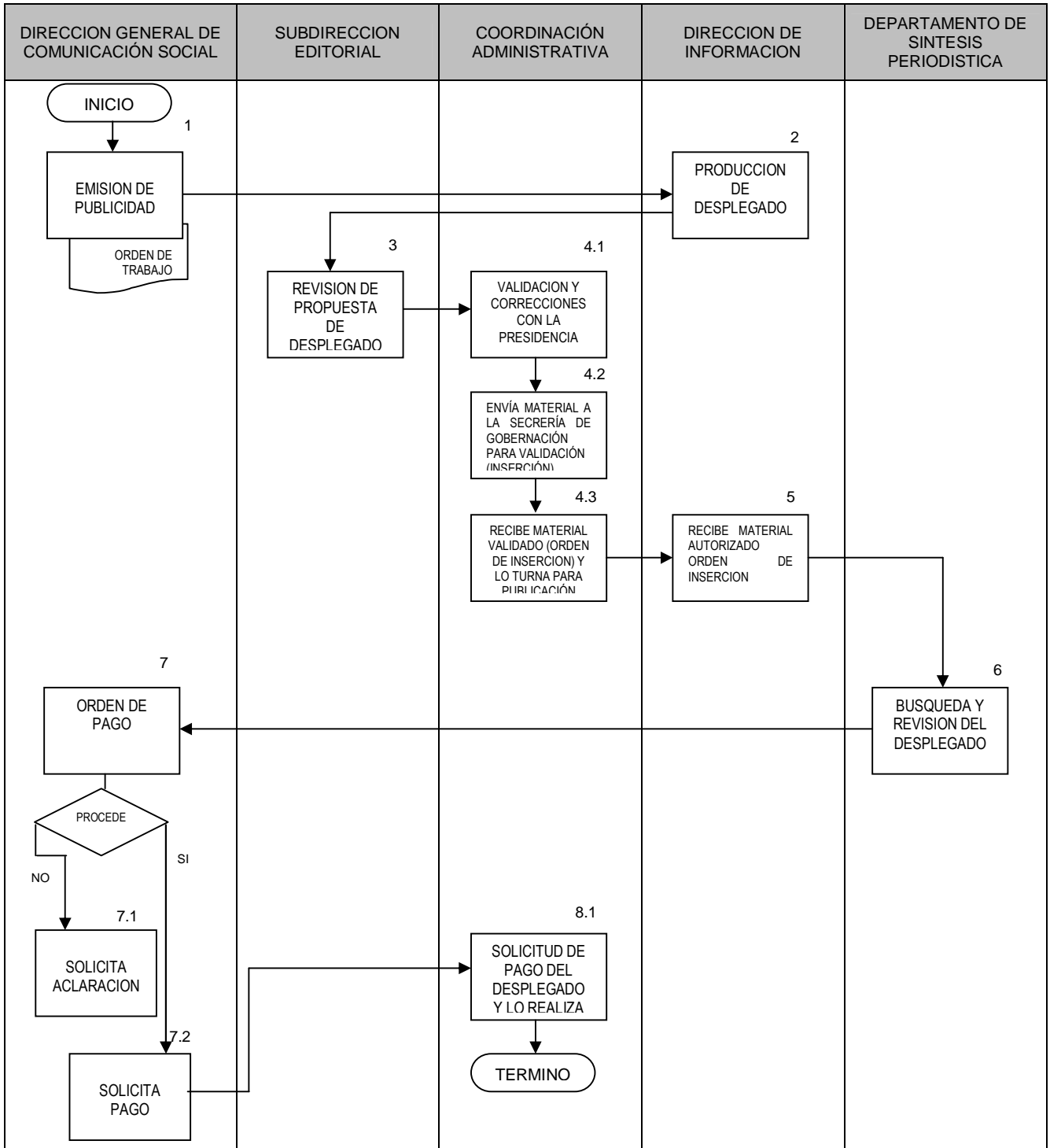
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICIDAD.	Versión.
		Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Publicidad	1.1 Ordena la elaboración de propuesta para desplegado. Orden de trabajo	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Producción de desplegado.	2.1 La Dirección de Información entrega los datos para la elaboración del desplegado.	Dirección de Información
3.0 Revisión de propuesta de desplegado.	3.1 La Subdirección Editorial entrega su propuesta de trabajo. En caso de haber correcciones, la Dirección de Información entrega las modificaciones, de lo contrario prosigue el procedimiento.	Subdirección Editorial.
4.0 Validaciones y correcciones con la Presidencia de la República.	4.1 La propuesta de desplegado se envía a la Coordinación Administrativa para que haga llegar el material a la Presidencia de la República. 4.2 La Coordinación Administrativa envía el material a la Presidencia de la República, quien realiza las adecuaciones que considere pertinentes. De no haber modificaciones continúa el procedimiento. 4.3 El material validado regresa a la Dirección de Información, y a su vez remitido a la Secretaría de Gobernación para darle seguimiento y control a los gastos del desplegado. En caso de tener opiniones o correcciones, el material regresa a la Dirección de Información. De no ser así, continúa el paso siguiente.	Coordinación Administrativa Secretaría de Gobernación
5.0 Orden de Inserción	5.1 Ya con el material autorizado, la Dirección de Información procede a enviar a los medios de asignados la orden respectiva y el desplegado.	Dirección de Información
6.0 Búsqueda y Revisión del desplegado	6.1 La Dirección de Información ordena al Departamento de Síntesis Periodística que busque el desplegado para su verificación y control.	Departamento de Síntesis Periodística
7.0 Orden de pago	7.1 El Departamento de Síntesis Periodística envía copia del desplegado a la Dirección de Información. 7.2 En caso de ser positiva la búsqueda, se solicita a la Coordinación Administrativa pagar por el desplegado, de lo contrario, se pide aclarar porqué no se publicó y se la da seguimiento.	Dirección de Información
8.0	8.1 Recibe solicitud de pago y realiza el mismo. TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión.
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICIDAD.	Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICIDAD.	Versión.
		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Orden de Trabajo	5 años	Dirección de Información	No aplica
Orden de Pago	5 años	Coordinación Administrativa	No aplica

8.0 GLOSARIO


- 8.1 Orden de Trabajo.-** Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social para la elaboración de la propuesta de desplegado diseñada para su publicación.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 1 de 5

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE LA SINTESIS PERIODISTICA

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Versión:
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Informar con oportunidad a los funcionarios de la Secretaría de Salud sobre los temas que involucran a esta Dependencia.
- 2.1 Informar oportunamente sobre los temas internacionales en materia de salud y los relacionados con el acontecer nacional.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los lineamientos para la elaboración de la síntesis periodística.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Síntesis Periodística el manejo de la información que se genere para la elaboración de las carpetas informativas.
- 3.3 El formato para la elaboración de la síntesis periodística será de manera institucional y con el sello o escudo oficial de la Secretaría de Salud.

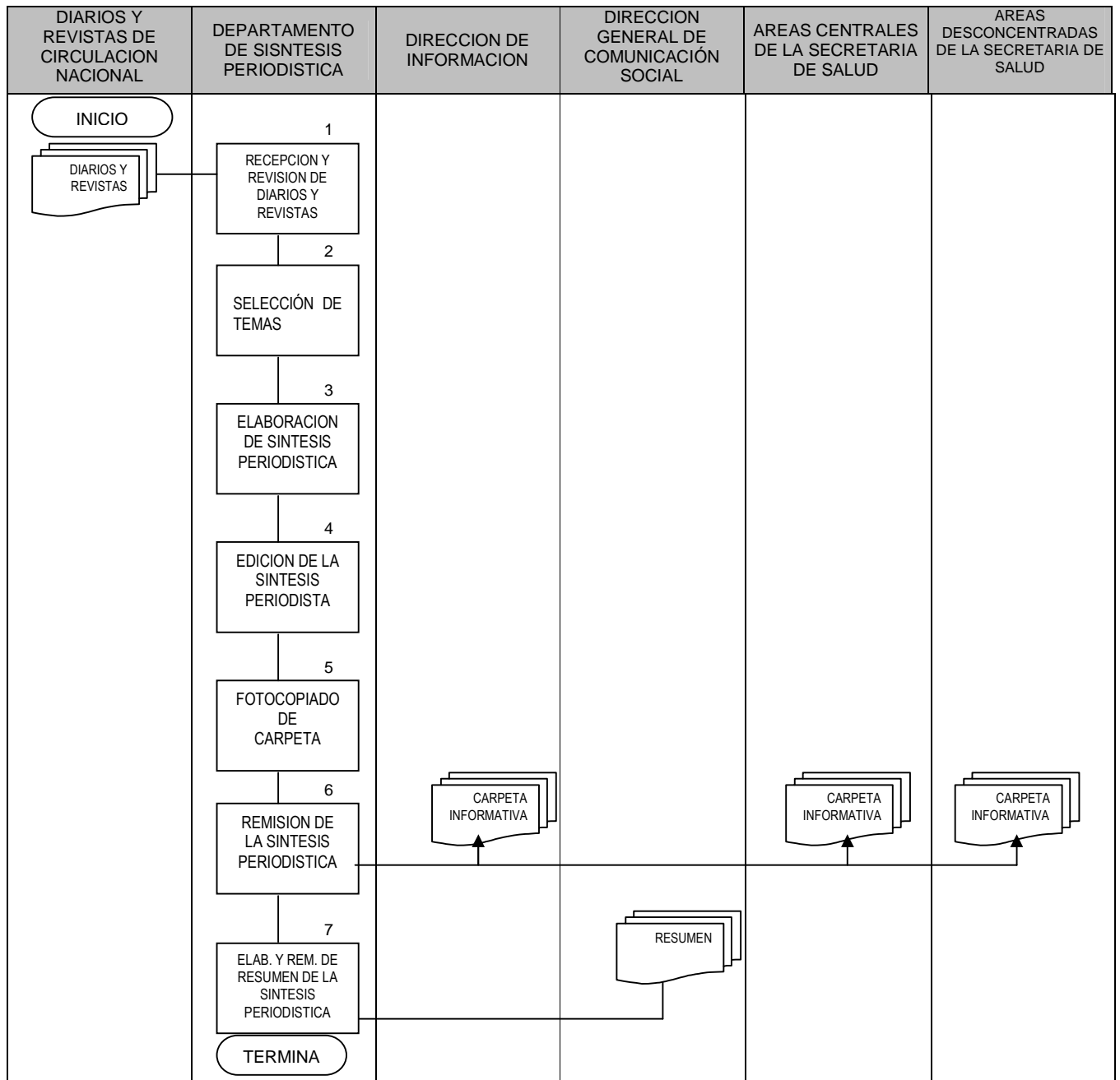
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión:
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de los diarios y revistas semanales	1.1 Se reciben los diarios y revistas semanales de circulación nacional. 1.2. Se revisa su contenido con el objeto de seleccionar la información que interesa a los funcionarios de esta Secretaría de Salud.	Departamento de Síntesis Periodística.
2.0 Selección de temas	2.1 Se analizan los temas y contenidos de interés que involucran a la Secretaría de Salud, así como al sector salud en general en instancias federales, estatales y municipales. 2.2 Se selecciona la información para conformar la carpeta informativa.	Departamento de Síntesis Periodística.
3.0 Elaboración de la Síntesis Periodística	3.1 Se elabora la carpeta informativa con los temas previamente seleccionados clasificándolos por orden de importancia para la Secretaría de Salud.	Departamento de Síntesis Periodística.
4.0 Edición de la Síntesis Periodística	4.1 Una vez seleccionado el material informativo se procede a su edición de manera jerárquica de acuerdo al momento noticioso. 4.2 Se corrigen errores en cuanto a su jerarquización informativa en caso de haberlos.	Departamento de Síntesis Periodística
5.0 Fotocopiado de carpeta	5.1 Terminada la edición, se fotocopia para la integración de los juegos que se requieran par su emisión	Departamento de Síntesis Periodística
6.0 Remisión de la síntesis periodística	6.2 Se remiten las carpetas informativas a los servidores públicos involucrados e interesados en sus contenidos	Departamento de Síntesis Periodística
7.0 Elaboración y remisión del resumen de la síntesis periodística	7.1 Se elabora y remite a la Dirección General de Comunicación Social un resumen cotidiano de la síntesis periodística	Departamento de Síntesis Periodística
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión:
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Versión: Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Carpeta Informativa	5 años	Dirección de Información	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Síntesis Periodística.- Resumen de información seleccionada que ofrezca un panorama general noticioso cotidiano.


8.2 Carpeta Informativa.- Contenido impreso y sintetizado de la información más sobresaliente relacionada con la información que involucra a la Secretaría de Salud, y al sector salud, así como las noticias más destacadas a nivel nacional e internacional en materia de salud y la información general cuyo contenido ofrezca un panorama general de la situación del país.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 1 de 9

8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contrarrestar los daños causados por una contingencia o emergencia, con una estrategia que involucre a los medios de comunicación y a la sociedad para controlar los posibles daños y ganar credibilidad.

2.0 ALCANCE

2.1. Unificar criterios para el manejo de la información, para enfrentar escenarios que pudieran generar publicidad negativa y dañar la imagen y reputación de la institución.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 El manejo de la información institucional sobre la emergencia con los medios de comunicación y la población, será competencia de la Dirección de Información.

3.2. Corresponderá a la Dirección de Información establecer una estrategia para el manejo de la información institucional en casos de emergencia y someterla a consideración de la Presidencia de la República.

3.3. La Dirección General de Comunicación Social podrá emitir mensajes extraordinarios para atender una situación de carácter emergente.


3.4. La Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Información realizará cotidianamente el monitoreo de los medios de comunicación, y mantendrá comunicación permanente con las áreas de comunicación social de la Secretaría de Salud Estatal, con el fin de atender con oportunidad las contingencias que se registren.

3.5. La Dirección General de Comunicación Social mantendrá informada a la población sobre la situación existente, así como de las acciones tomadas para superarla y de esta forma hacerla participe en la solución de la contingencia, a través de conferencias y comunicados de prensa que se difundirán en los medios de comunicación y el sitio Web institucional.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 3 de 9


3.6. En la estrategia de comunicación se deberá considerar la designación de un vocero oficial, la realización de conferencias y comunicados de prensa, sitio Web institucional y análisis permanente de la información generada durante la emergencia.

3.7. La Dirección General de Comunicación Social establecerá contacto con los medios de comunicación para atender sus necesidades de información sobre la emergencia, con el fin de que estos reflejen fielmente la realidad de manera uniforme y no dar pie para que construyan su propia historia.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 4 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

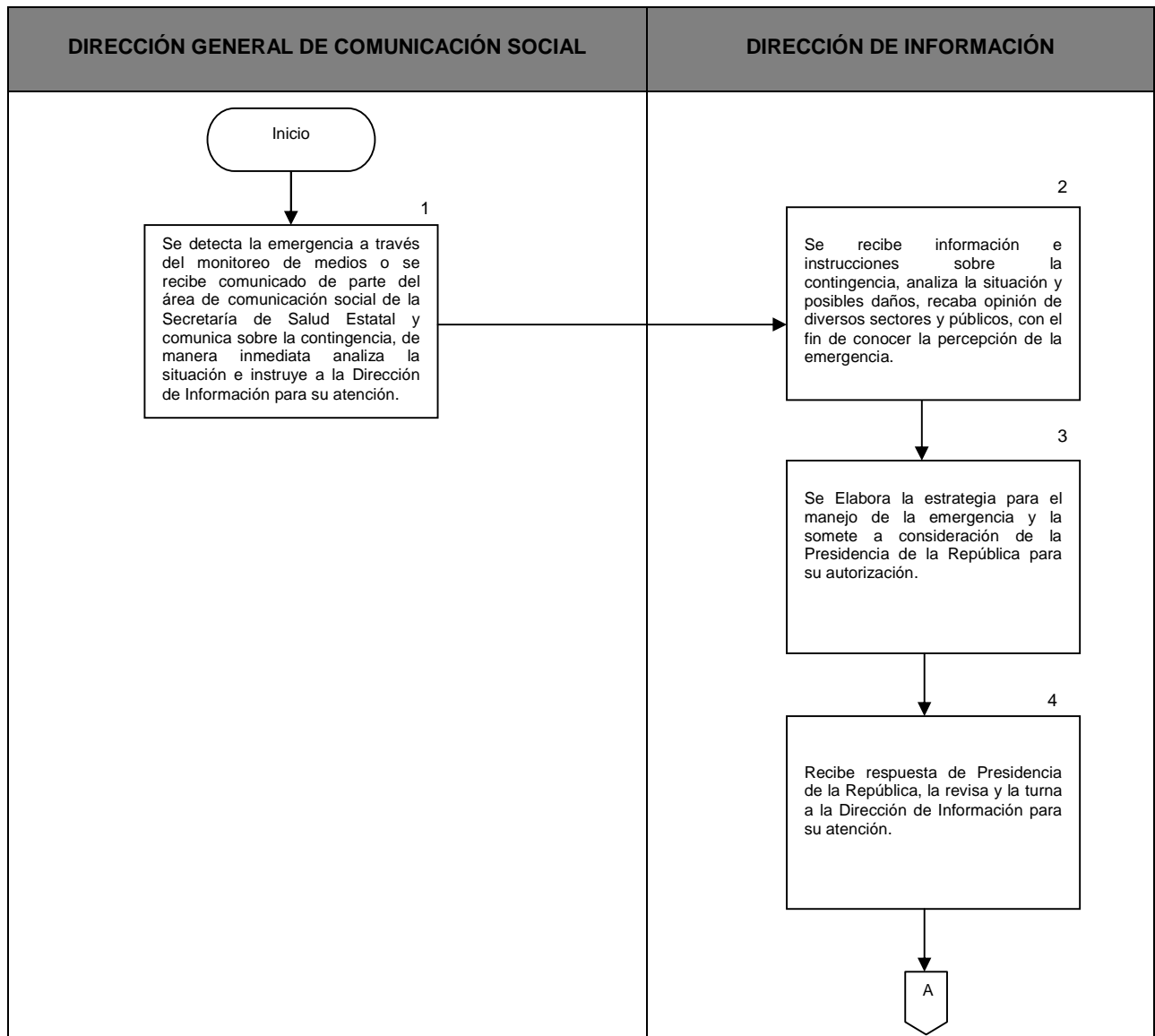
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Detección del Riesgo	1.1. Se detecta la emergencia a través del monitoreo de medios o se recibe comunicado de parte del área de comunicación social de la Secretaría de Salud Estatal y comunica sobre la contingencia, de manera inmediata analiza la situación e instruye a la Dirección de Información para su atención.	Dirección General de Comunicación Social: Dirección de Información
2.0. Análisis de la situación	2.1. Se recibe información e instrucciones sobre la contingencia, analiza la situación y posibles daños, recaba opinión de diversos sectores y públicos, con el fin de conocer la percepción de la emergencia.	Dirección de Información
3.0. Elaboración de la Estrategia para el manejo de la emergencia	3.1. Se elabora la estrategia para el manejo de la emergencia y la somete a consideración de la Presidencia de la República para su autorización.	Dirección de Información
4.0. Recepción de la Respuesta por parte de Presidencia de la República.	4.1. Recibe respuesta de Presidencia de la República, la revisa y la turna a la Dirección de Información para su atención.	Dirección General de Comunicación Social
5.0. Recepción de autorización de la estrategia para el manejo de la emergencia	5.1. Recibe respuesta y la revisa. 5.1.1. No autoriza Presidencia de la República, realiza correcciones. 5.1.2. Si autoriza Presidencia de la República, pone en marcha la estrategia.	Dirección de Información
6.0. Atención a requerimientos de información de los medios	6.1. Establece contacto con los medios de comunicación para atender sus necesidades de información sobre la emergencia, con el fin de que estos reflejen fielmente la realidad de manera uniforme y no dar pie para que construyan su propia realidad y evitar rumores.	Dirección de Información


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 5 de 9

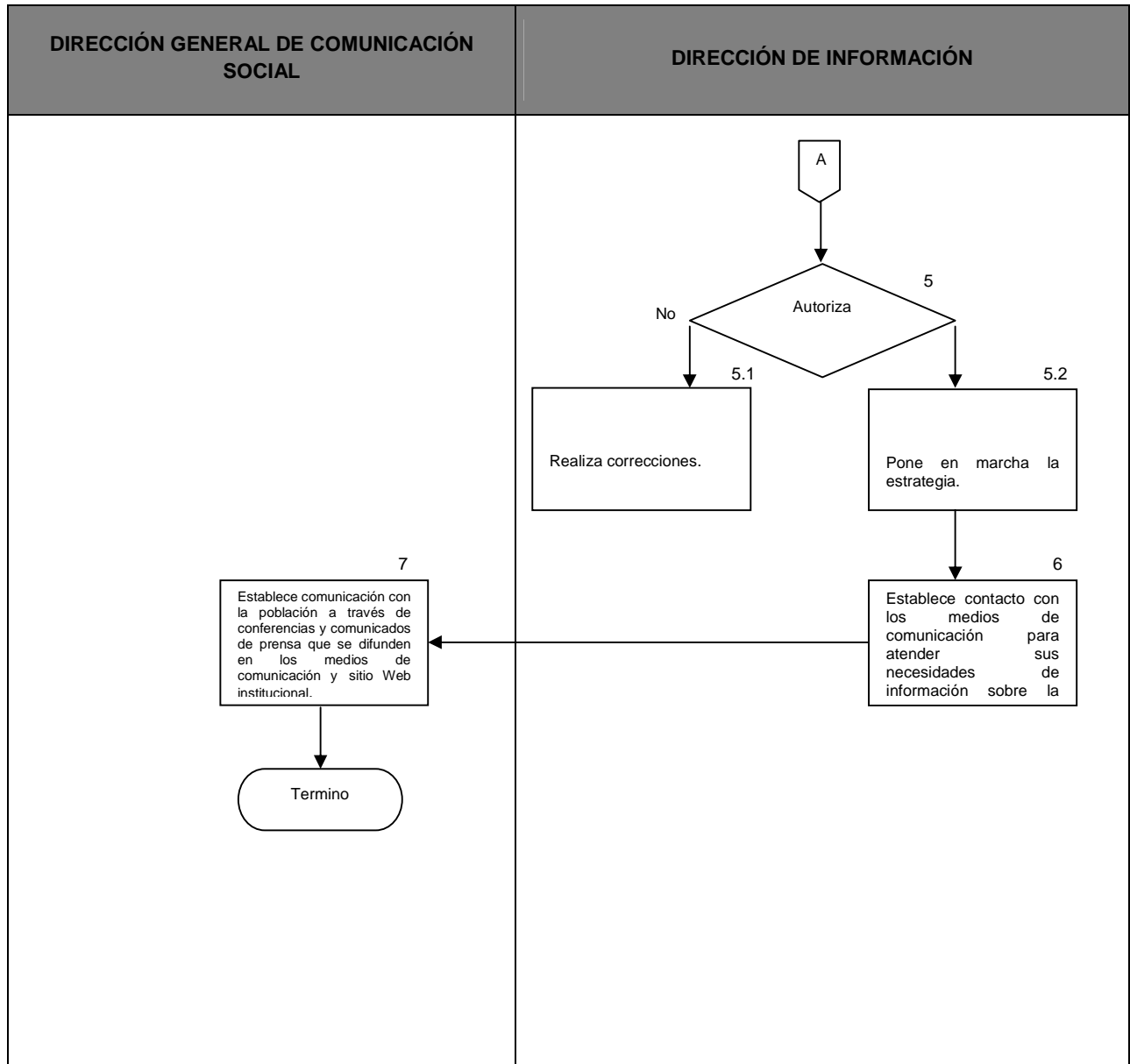
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0. Comunicación con la población	<p>7.1. Establece comunicación con la población a través de conferencias y comunicados de prensa que se difunden en los medios de comunicación y el sitio Web institucional, para mantenerla informada sobre la situación existente, así como de las acciones tomadas para superarla y de esta forma hacerla participe en la solución de la contingencia.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social: Dirección de Información</p>


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 6 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión.
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Hoja: 7 de 9



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Manual de Organización Especifico de la DGCS Estructura Autorizada Refrendo 2010.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica


8.0 GLOSARIO:

8.1. Contingencia

Hecho o problema que se plantea de forma imprevista.
Posibilidad o riesgo de que suceda una cosa.

8.2. Mensaje extraordinario

Aquel que se difunde a través de medios de comunicación con el fin de dar a conocer información para atender una situación de carácter emergente, que no está incluido en el programa anual de comunicación social o de publicidad y, por tanto, no se considera como una campaña.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA)	Versión.
		Hoja: 9 de 9

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión.
		Hoja: 1 de 11

09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 11

1.0 PROPÓSITO


Contar con un instrumento normativo que permita definir competencias y responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Social y de las unidades administrativas Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados en la Integración del Programa Anual de Comunicación Social.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento involucra a la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Comunicación y Enlace, la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna y el Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 2.3 A nivel institucional el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Corresponderá a la Dirección General de Comunicación Social proponer al C. Secretario el Programa Anual de Comunicación Social para su autorización el Programa Anual de Comunicación Social y mantenerlo informado del desarrollo.
- 3.2 La Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Comunicación y Enlace, dará a conocer los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
- 3.3 La Dirección General de Comunicación Social y los Órganos Desconcentrados elaborarán su Programa Anual de Comunicación Social conforme a los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.4 La Dirección General de Comunicación Social coordinará la integración del Programa Anual de Comunicación Social (incluirá los Programas Anuales de Comunicación de la Dirección General de Comunicación Social y los Órganos desconcentrados) y lo remitirá a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización en los términos establecidos en los lineamientos generales para la orientación,

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 11


planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por la misma.

- 3.5 La Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Comunicación y Enlace vigilará que los Órganos Desconcentrados cumplan con los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los asesorará para llevar a cabo la integración del Programa Anual de Comunicación Social.
- 3.6 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna a través del Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento), recopilará y revisará el Programa Anual de Comunicación de los Órganos Desconcentrados y los apoyará hasta su elaboración.
- 3.7 Los Órganos Desconcentrados deberán entregar su Programa Anual de Comunicación Social de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos emitidos por la secretaría de Gobernación.
- 3.8 De no entregar respuesta oportuna, la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna a través del Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento), enviará recordatorio a los Órganos Desconcentrados solicitando la elaboración y registro de su Programa Anual de Comunicación en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC).
- 3.9 La Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Comunicación y Enlace, será el enlace entre la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación y los Órganos desconcentrados, para que a solicitud de dichos Órganos, tramite la autorización de su Estrategia y Programa de Comunicación , así como para la presentación y solicitar la autorización de campañas para su difusión, ajuste de campañas y estrategias y programas de difusión, así como presentar los resultados de las campañas evaluadas y gestionar tiempos oficiales ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión. Hoja: 4 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos	<p>1.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>1.2. Revisa los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los turna a la Dirección de Comunicación y Enlace para su difusión entre los Órganos desconcentrados.</p>	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción de lineamientos e instrucciones	2.1 Recibe lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna para su cumplimiento.	Dirección de Comunicación y Enlace
3.0 Recepción y difusión de lineamientos	3.1 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna recibe, los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los revisa y turna al Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento para su difusión.	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción y difusión de lineamientos	4.1 Recibe lineamientos y los envía mediante correo electrónico a los Órganos Desconcentrados para su cumplimiento.	Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento)

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 11


5.0 Recepción de lineamientos y respuesta	5.1 Recibe lineamientos, elabora Programa Anual de Comunicación, lo registra en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC) e informa mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Órganos Desconcentrados
6.0 Revisión del Programa	<p>6.1 La Dirección de Comunicación y Enlace a través de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna a través del Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento), revisa en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC), los programas.</p> <p>6.1.1. Si no están bien elaborados hace observaciones en el espacio “Notas de la Entidad Coordinadora” e informa al o a los Órganos Desconcentrados correspondientes para su atención.</p> <p>6.1.2 Si están bien elaborados da visto bueno, informa vía telefónica o correo electrónico al o a los Órganos desconcentrados y solicita impresión de “Formato Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social” para ejercicio Fiscal correspondiente en el SINC.</p>	<p>Dirección de Comunicación y Enlace: Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna: Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento)</p>
7.0 Recepción de visto bueno y envío de comprobantes de registro	7.1 Recibe visto bueno y turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna: Departamento de Edición mediante oficio, impreso del Programa Anual de Comunicación, acompañado del comprobante de registro en el SINC.	Órganos Desconcentrados
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción, integración y envío del Programa Anual de Comunicación	8.1 Recibe en forma impresa el programa anual de Comunicación de los Órganos desconcentrados acompañados de los comprobantes correspondientes, integra el Programa Anual de Comunicación (incluye el correspondiente a la Dirección General de Comunicación Social y el de los Órganos Desconcentrados) y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social.	<p>Dirección de Comunicación y Enlace: Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento)</p>

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 6 de 11

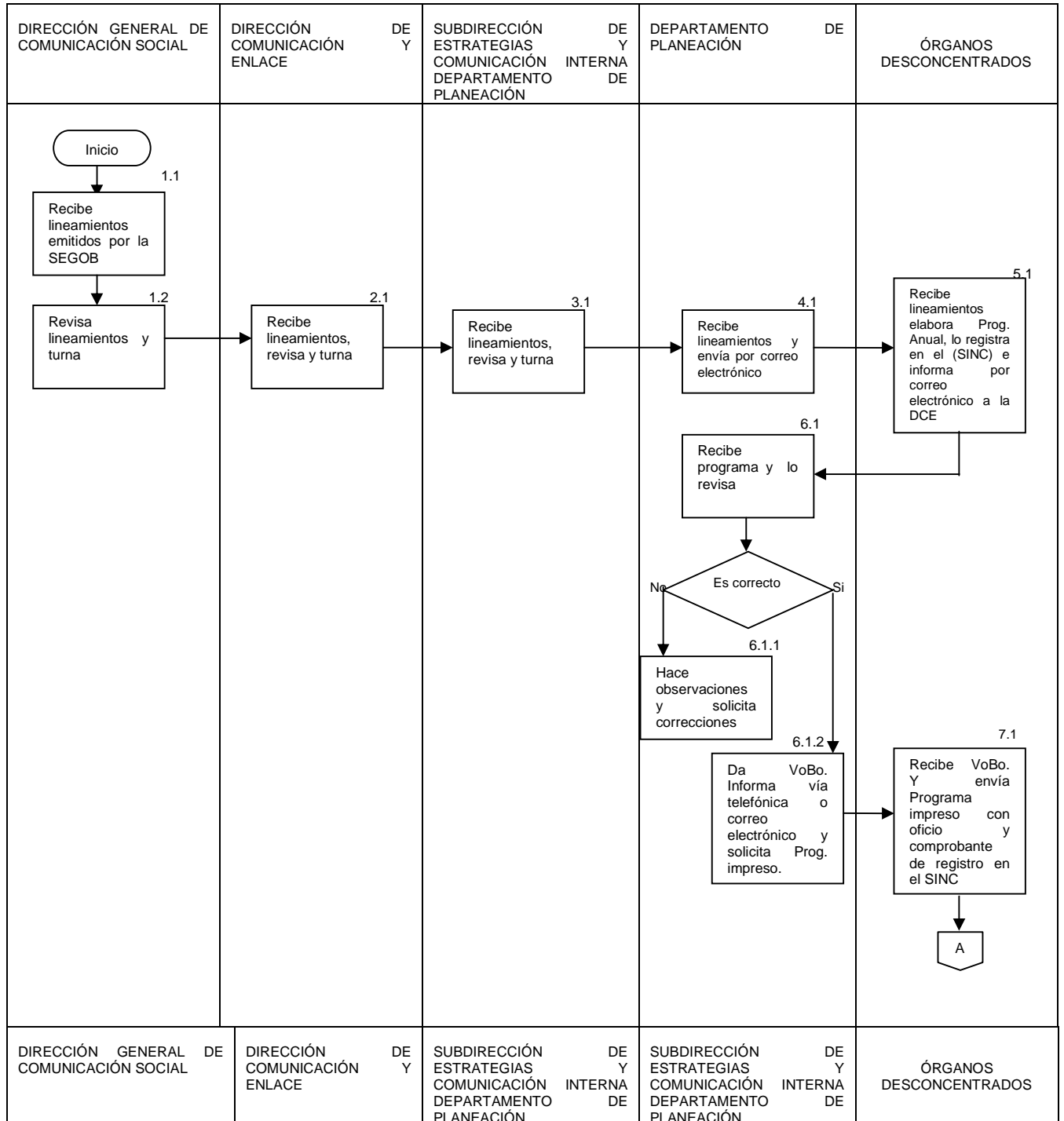
9.0 Solicitud de Autorización	<p>9.1 Recibe el Programa Anual de Comunicación y lo presenta en reunión de gabinete presidida por el C. Secretario para su autorización.</p> <p>9.2. Obtiene autorización y lo turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna: Departamento de Edición, para su envío a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización.</p>	Dirección General de Comunicación Social
10.0 Recepción y envío de del Programa anual de Comunicación	9.1 Recibe el Programa Anual de Comunicación y lo envía a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización.	Dirección de Comunicación y Enlace: Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna: Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento)
11.0 Recepción de respuesta	11.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación respuesta a solicitud de autorización y la turna a la Dirección de Comunicación y Enlace para que informe de dicha respuesta al Órgano Desconcentrado.	Dirección General de Comunicación Social
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 recepción de respuesta de solicitud de autorización	<p>12.1 Recibe oficio de autorización del Programa anual de Comunicación y lo revisa.</p> <p>12.1.1 No autoriza, hace observaciones y solicita correcciones al Órgano Desconcentrado correspondiente.</p> <p>12.1.2 Autoriza, Informa a los Órganos desconcentrados</p>	Dirección de Comunicación y Enlace
13.0 Solicitud de correcciones al Programa anual de Comunicación	13.1 Recibe observaciones, realiza correcciones al Programa anual de Comunicación en el SINC e informa vía correo electrónico o telefónica a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Órganos desconcentrados

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión.
		Hoja: 7 de 11

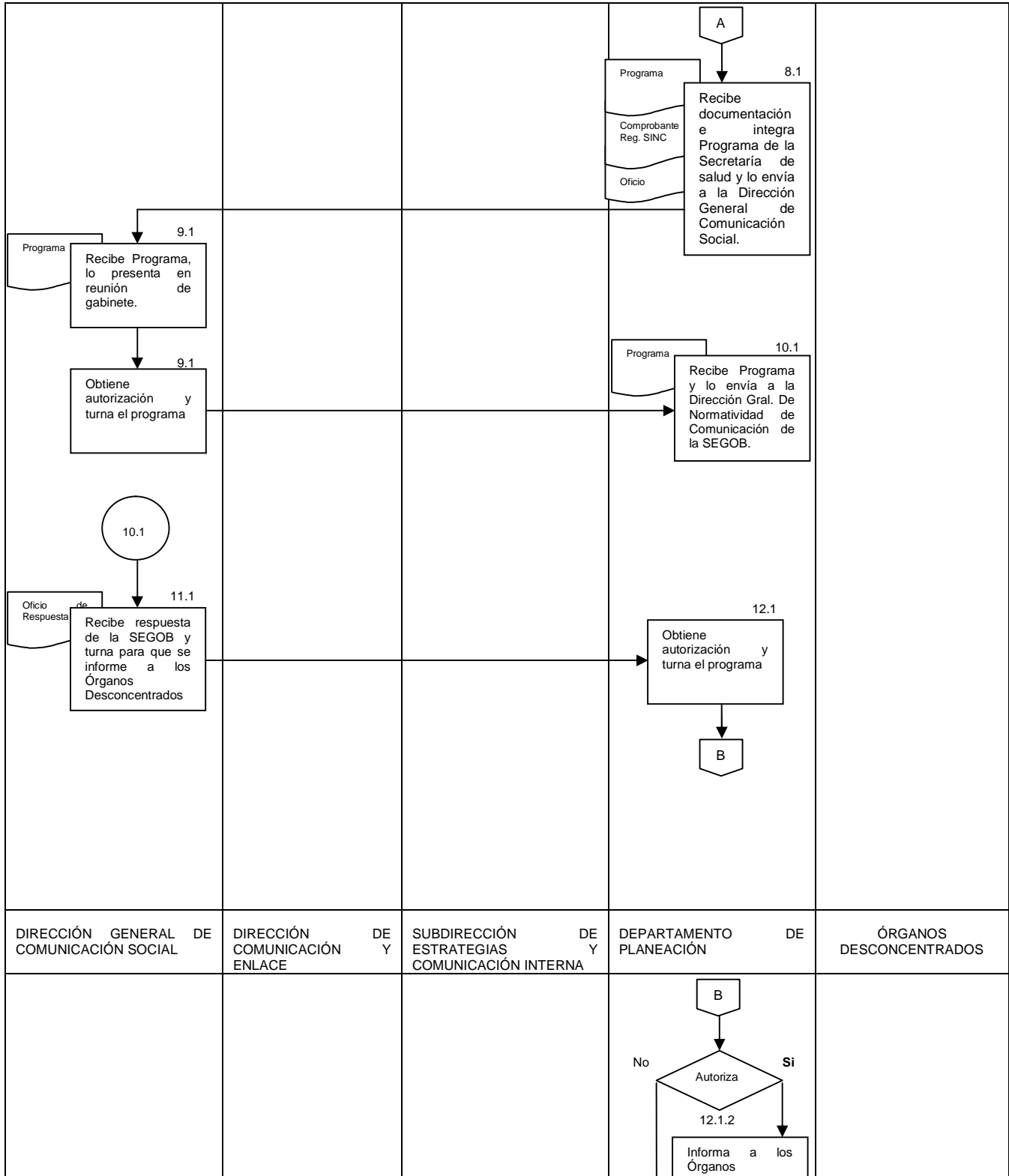
14.0 Recepción de correcciones	14.1 Recibe información sobre las correcciones al Programa Anual de Comunicación e informa a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación solicitando su autorización.	Dirección de Comunicación y Enlace
15.0 Recepción de respuesta de autorización	15.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe oficio de autorización del programa anual de Comunicación, revisa y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace para su atención.	Dirección General de Comunicación Social
16.0 Recepción de oficio de autorización	16.1 Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Comunicación, y lo turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna: Departamento de Edición para su atención.	Dirección de Comunicación y Enlace
17.0 Archivo de solicitud	17.1 Recibe oficio de autorización del programa Anual de Comunicación, revisa y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna: Departamento de Edición


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 8 de 11

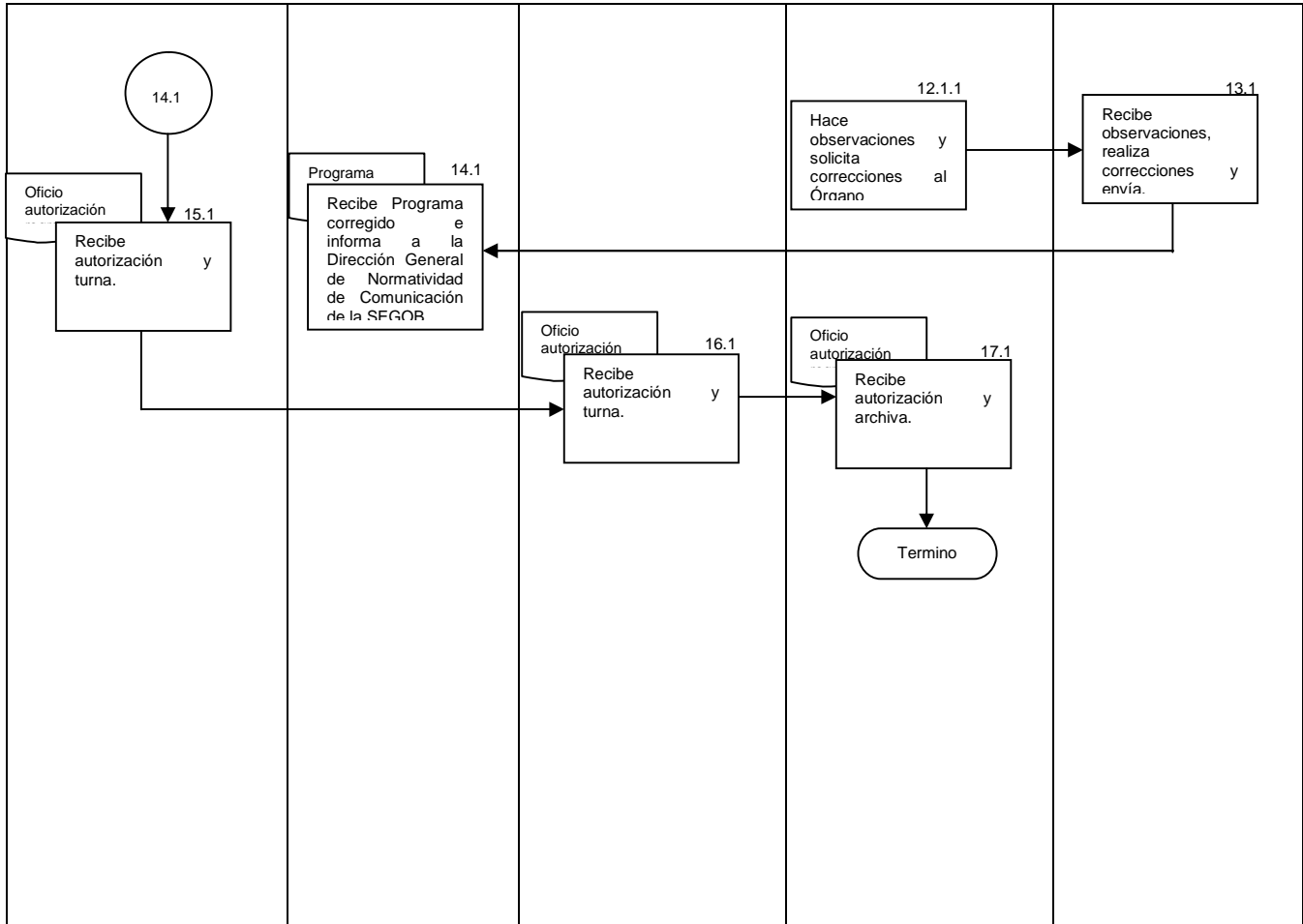
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión.
		Hoja: 9 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión.
		Hoja: 10 de 11



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	Versión.
SECRETARÍA DE SALUD	09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 11 de 11

1.0 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación para la integración del Programa Anual de Comunicación Social.	No aplica

2.0 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de envío y respuesta de SEGOB	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio
Correo electrónico de envío de Lineamientos	5 Años	Dirección General de Comunicación Social	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **SEGOB:** Secretaría de Gobernación
- 8.2 **Sub. Producc. Audiovisual:** Subdirección de Producción Audiovisual.
- 8.3 **U.A. u O.D:** Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados
- 8.4 **SINC:** Sistema de Información de Normatividad de Comunicación


3.0 9.0 Cambios de esta versión

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


4.0

10.0 Anexos

No Aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión:
		Hoja: 1 de 8

10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión:
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Dar seguimiento y controlar la producción de los materiales de comunicación contemplados en el Programa Anual de Comunicación Social de la unidades de la Secretaría de Salud así como en su programa de impresos.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación y Enlace, Subdirección Editorial, Subdirección de Producción Audiovisual y al Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas que requieran productos comunicativos y que estén considerados dentro del Programa Anual de Comunicación Social.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Comunicación Social da a conocer los lineamientos para la elaboración de los materiales de comunicación.
- 3.2 Las áreas deberán enviar su oficio a la Dirección General de Comunicación Social solicitando la elaboración de materiales tanto impresos como audiovisuales.
- 3.3 La Dirección de Comunicación y Enlace, verificará que dichos materiales solicitados se encuentren considerados el Programa de Comunicación Social respectivo.
- 3.4 La Dirección de Comunicación y Enlace asesora las propuestas de material editorial y audiovisual para la difusión de las campañas.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión: Hoja: 3 de 8

- 3.5 La Subdirección de Producción Audiovisual y/o la Subdirección Editorial programan y coordinan la creatividad, diseño y/o producción de los materiales comunicativos solicitados por las áreas.
- 3.6 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento), realiza autorización para elaboración de materiales audiovisuales e impresos conforme a los Programas de Comunicación Social previamente autorizados.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión:
		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

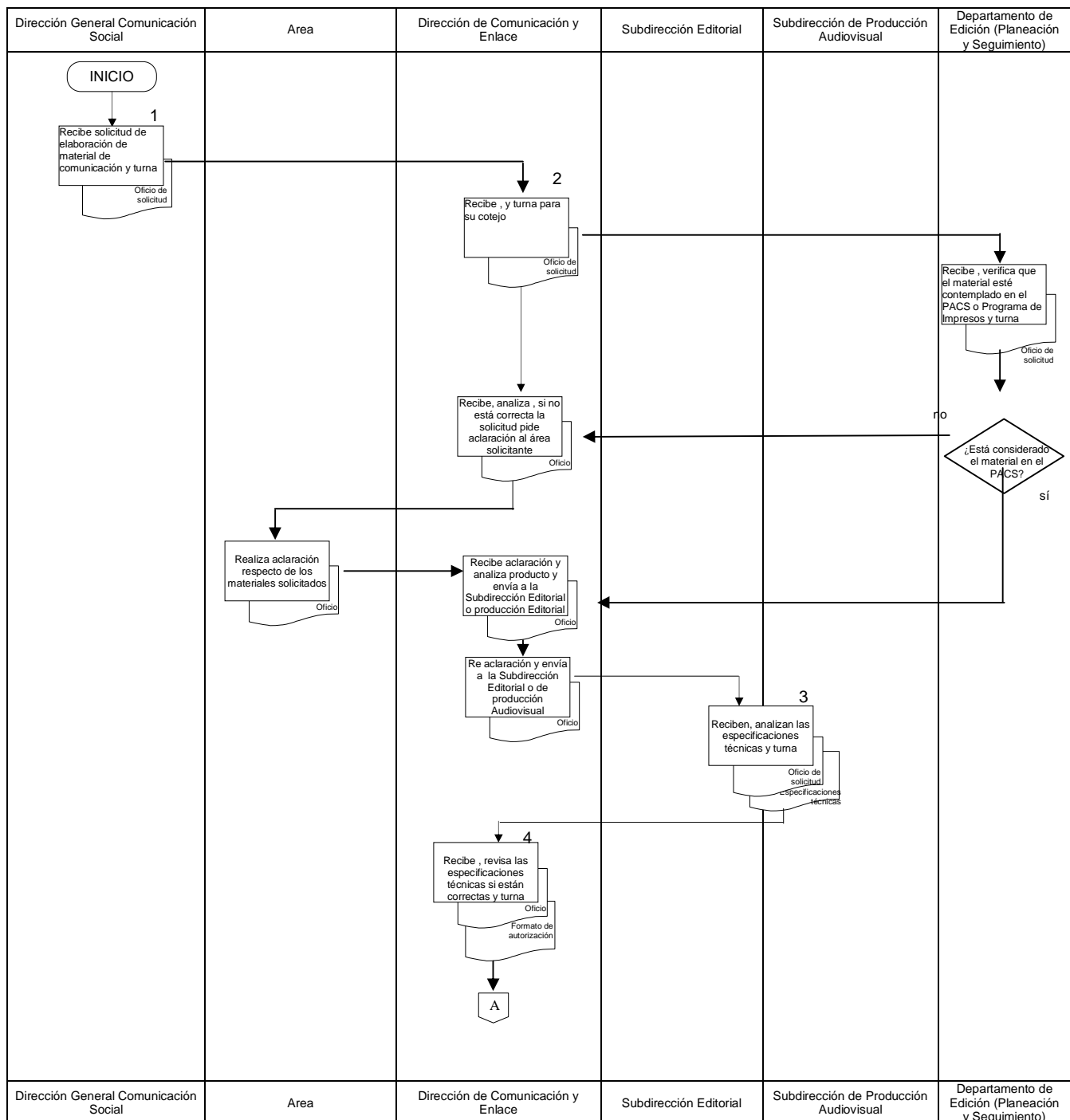
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 La Dirección de General de Comunicación Social recibe oficio de elaboración de material de Comunicación por parte del área y turna a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción de oficio	<p>2.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe, y lo turna al Departamento de Edición para verificación de material en base de datos</p> <p>2.2 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento) verifica que el material esté considerado en el Programa Anual de Comunicación Social o en el Programa de Impresos y envía a la Dirección de Comunicación y Enlace.</p> <p>2.3 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe si no está correcto se pide aclaración con el área (telefónicamente, oficio, correo electrónico).</p> <p>2.3 Si está correcto se turna a la Subdirección Editorial y/o a la Subdirección de Producción Audiovisual para su proceso.</p>	<p>Dirección de Comunicación y Enlace</p> <p>Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento)</p> <p>Dirección de Comunicación y Enlace</p> <p>Subdirección Editorial y/o a la Subdirección de Producción Audiovisual.</p>
3.0 Recepción de material	3.1 La Subdirección Editorial y/o Subdirección de Producción Audiovisual reciben, analizan las especificaciones técnicas y envían a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Subdirección Editorial y/o Subdirección de Producción Audiovisual


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión:
		Hoja: 5 de 8

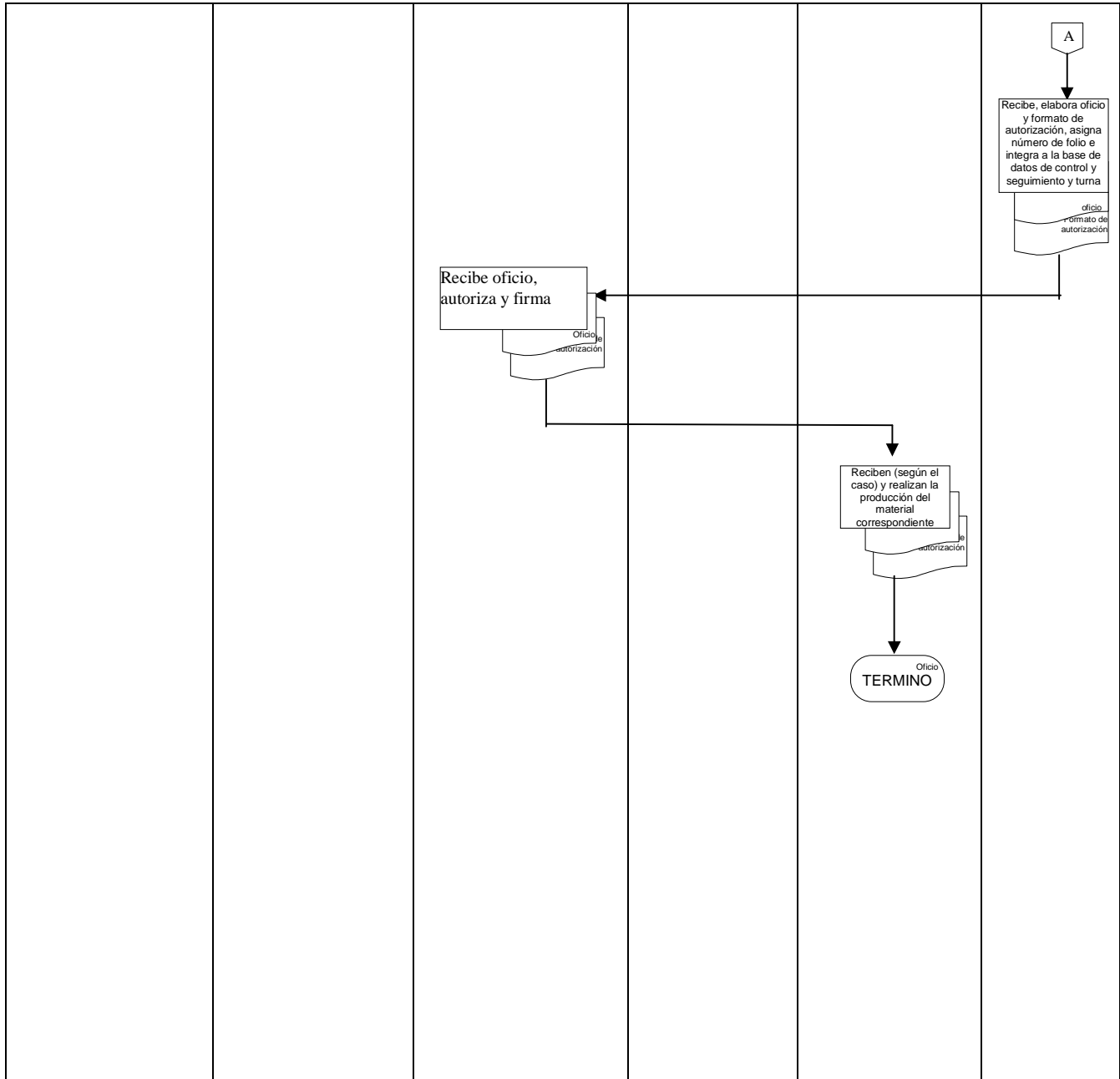
4.0 Recepción de especificaciones técnicas	<p>4.1 La Dirección de Comunicación y Enlace revisa las especificaciones técnicas y si están correctas y turna.</p> <p>4.2 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento) elabora oficio y formato de autorización se asigna un número de folio, integra a la base de datos de control y seguimiento y turna.</p> <p>4.3 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe oficio y formato , autoriza y firma elaboración de materiales y turna</p>	<p>Dirección de Comunicación y Enlace</p> <p>Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento)</p> <p>Dirección de Comunicación y Enlace</p>
5.0 Producción de material	<p>5.1 La Subdirección Editorial y/o Subdirección de Producción Audiovisual reciben y realizan la producción del material correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección Editorial y/o Subdirección de Producción Audiovisual</p>


<p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE			Versión:
10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.				Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión:
		Hoja: 7 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN.	Versión: Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de elaboración de material	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de elaboración del material	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio
Formato de autorización de material	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de autorización

8.0 Glosario


8.1 PACS: Programa Anual de Comunicación Social

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

1. Formato para autorización de productos de acuerdo al Programa de Comunicación Social vigente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 1 de 5

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proporcionar a la Coordinación Administrativa la información de los requerimientos de operación de la Dirección de Comunicación y Enlace.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación y Enlace, la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, el Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento), el Departamento de Comunicación con Entidades Federativas, el Departamento de Edición, la Subdirección de Producción Audiovisual, el Departamento de Producción, la Subdirección Editorial, el Departamento de Apoyo a Campañas y la Coordinación Administrativa.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Comunicación Social presenta al C. Secretario para su autorización el Programa Operativo Anual de la Dirección General con finalidad de mantenerlo informado de su ejecución y avances.
- 3.2 La Coordinación Administrativa da a conocer todas las áreas que integran de la Dirección General de Comunicación Social los lineamientos para la integración del programa Anual
- 3.3 Las áreas deben sujetarse a los tiempos y establecidos por la Coordinación Administrativa para la elaboración del mismo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de recursos	1.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe solicitud y formatos de la Coordinación Administrativa de requerimientos del área para integrar el Programa Operativo Anual del siguiente año y solicita a las Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, Subdirección de Producción Audiovisual, Subdirección Editorial, Departamento de Comunicación con Entidades Federativas, Departamento de Producción, Departamento de Apoyo a campañas, Departamento de Edición el recuento de los recursos utilizados durante el año en curso.	Dirección de Comunicación y Enlace
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Las Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, Subdirección de Producción Audiovisual, Subdirección Editorial, Departamento de Comunicación con Entidades Federativas, Departamento de Producción, Departamento de Apoyo a campañas, Departamento de Edición reciben solicitud y elabora propuesta de necesidades para el siguiente año de acuerdo al programa de trabajo del siguiente año y lo envían a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Subdirecciones y Departamento
3.0 Recepción de necesidades	3.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe las necesidades, analiza e integra solicitudes de requerimientos. 3.4 Llena formatos y envía a la Coordinación Administrativa.	Dirección de Comunicación y Enlace
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de solicitud de necesidades materiales	No aplica
Oficio de contestación	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio
Oficio de contestación	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio

8.0 Glosario


8.1 POA: Programa Operativo Anual


9.0 Cambios de esta versión

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


10.0 Anexos

No Aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 6 de 5

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	Versión:
		Hoja 1 de 5

12. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	12. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	Hoja 2 de 5

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Promover el posicionamiento de la imagen institucional de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social, a la Dirección de Comunicación y Enlace, a la Subdirección Editorial .
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Comunicación Social define los lineamientos de la imagen institucional
- 3.2 La Dirección de Comunicación y Enlace y difunde las normas y lineamientos sobre la imagen e identidad institucional Los lineamientos de la imagen institucional se encuentran en el Manual de Identidad Gráfica del sector salud; y en el Manual de Herramientas de Comunicación del gobierno federal.
- 3.3 La Subdirección Editorial supervisa y asesora a las diferentes áreas para el uso de la imagen institucional.

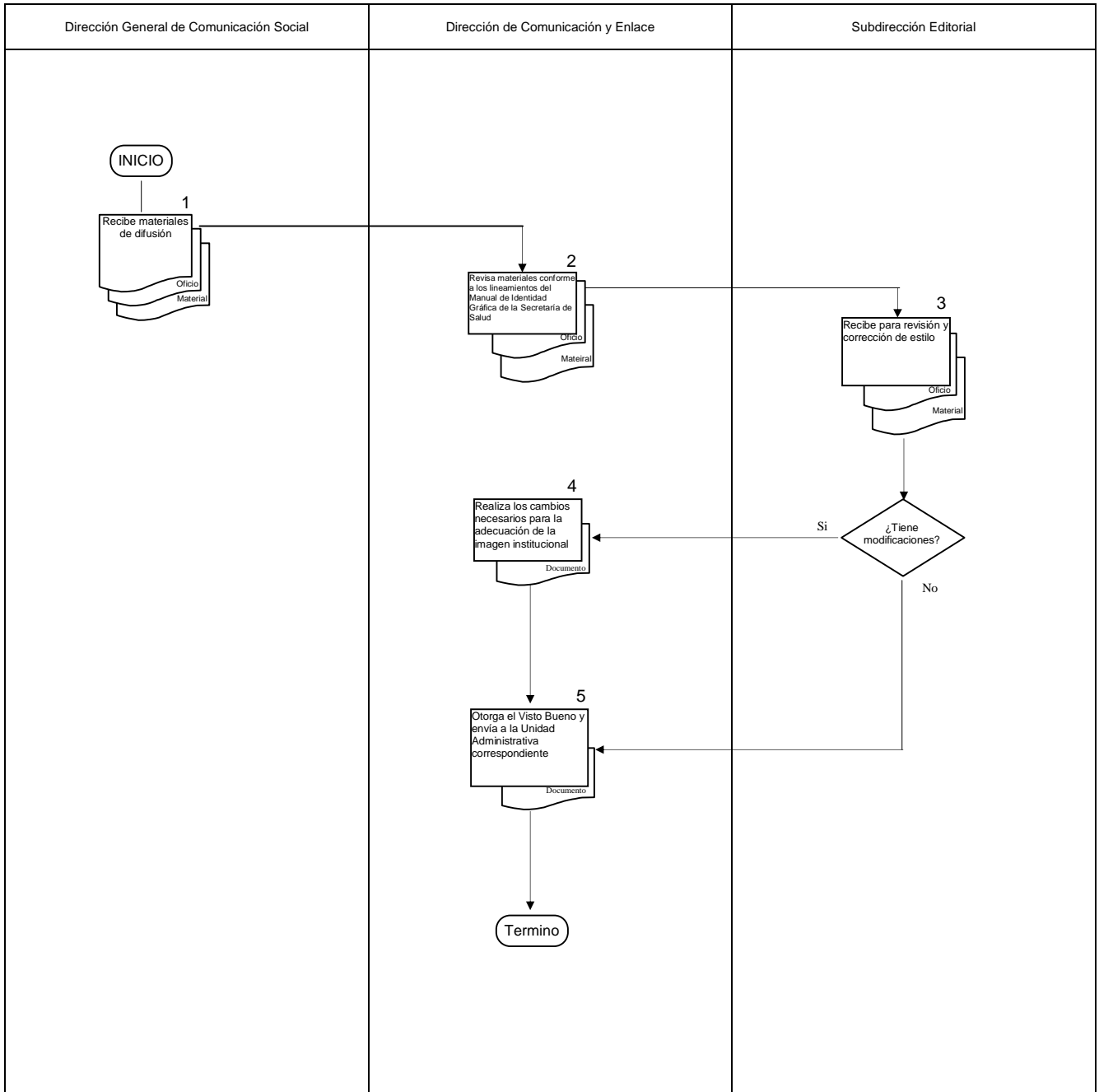
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	Versión:
		Hoja 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de materiales	1.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe materiales de difusión.	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Envío de materiales	2.1 La Dirección General de Comunicación Social, turna a la Dirección de Comunicación y Enlace los materiales, quien los revisa conforme a los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Salud.	Dirección de Comunicación y Enlace
3.0 Envía para revisión	3.1 La Dirección de Comunicación y Enlace envía los materiales a la Subdirección quienes los reciben para su revisión y corrección de estilo.	Subdirección Editorial
4.0 Envía para adecuación de imagen	4.1 Si existe algún cambio lo envía a la Dirección de Comunicación y Enlace , quien realiza los cambios necesarios para la adecuación de la imagen institucional.	Dirección de Comunicación y Enlace
5.0 Otorga Visto Bueno	5.1 Si no hay cambio alguno otorga el Visto Bueno y envía a la unidad Administrativa correspondiente.	Dirección de Comunicación y Enlace
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	Versión:
		Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	Versión: Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Salud	No aplica
Oficio de recepción de materiales	No aplica
Oficio de respuesta	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de materiales	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio
Oficio de respuesta	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio

8.0 Glosario


No Aplica

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 1 de 7

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los pasos a seguir para la elaboración mensual del Periódico México Sano, órgano interno de comunicación de la Secretaría de Salud

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento involucra a la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Comunicación y Enlace, la Subdirección Editorial, la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.
- 2.2 A nivel interno del Periódico México Sano representa una de las principales estrategias de comunicación interna, como enlace entre el personal de las áreas centrales, los institutos, hospitales y secretarías de Salud estatales.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los contenidos editoriales responden a los lineamientos de la Dirección General de Comunicación Social, expresados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección de Comunicación y Enlace programa y conduce la elaboración del Periódico México Sano.
- 3.3 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna compila contenidos que tienen como propósito hacer partícipes a las autoridades y personal de la Secretaría para el desarrollo del Periódico México Sano.
- 3.4 La Subdirección Editorial supervisa las pruebas de diseño e impresión para que la realización del Periódico México Sano cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
- 3.5 Su operación se guía en la participación de las áreas centrales, institutos, hospitales y secretarías de Salud estatales para difundir las políticas actuales en la materia.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

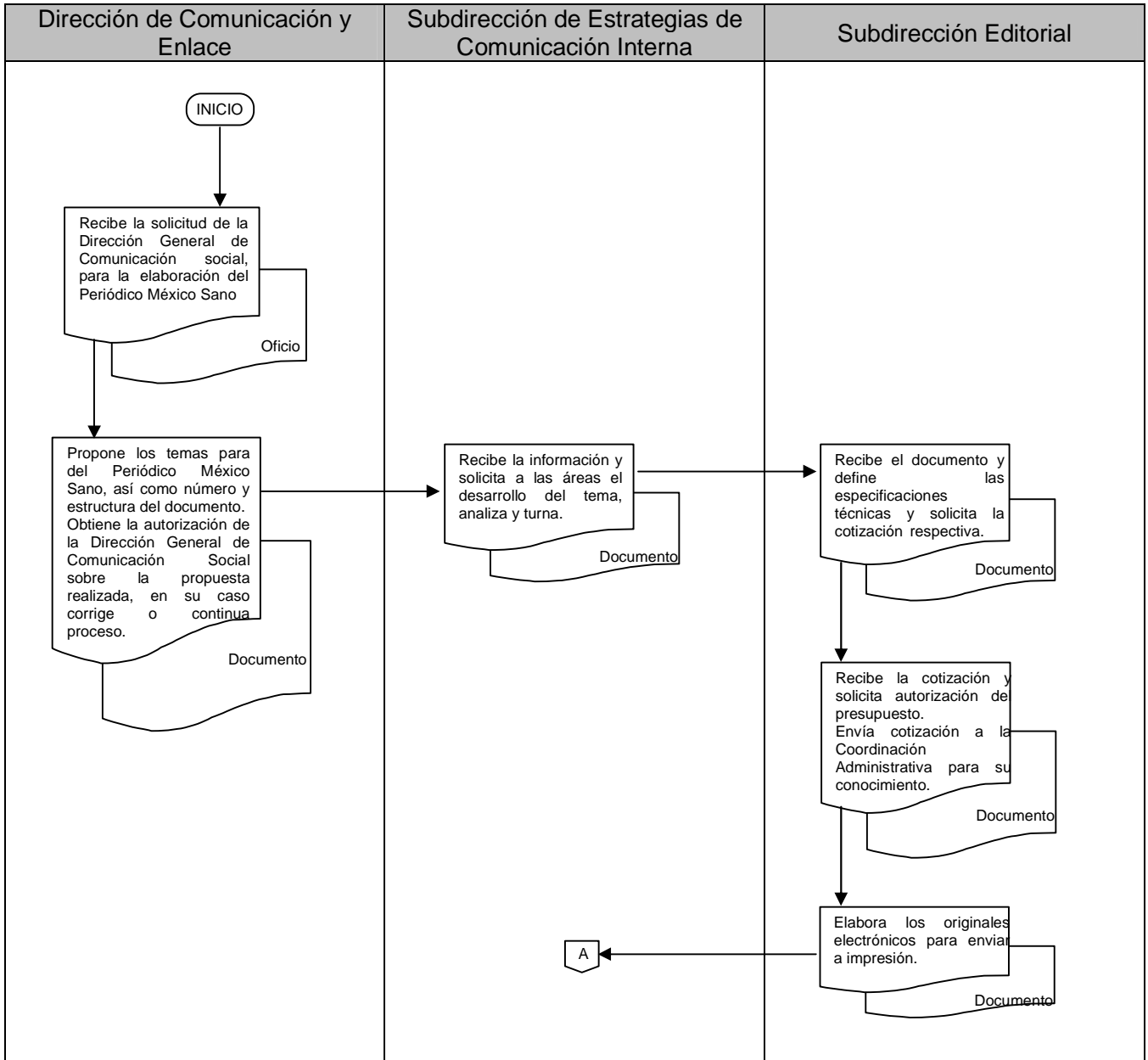
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración de la Gaceta Salud.	1.1 Recibe la solicitud de la Dirección General de Comunicación social, para la elaboración del Periódico México Sano.	Dirección de Comunicación y Enlace.
2.0. Autorización de propuesta.	2.1 Propone los temas para del Periódico México Sano, así como número y estructura del documento. 2.2 Obtiene la autorización de la Dirección General de Comunicación Social sobre la propuesta realizada, en su caso corrige o continua proceso.	Dirección de Comunicación y Enlace.
3.0 Realiza modificaciones o autoriza.	3.1 Recibe la información y solicita a las áreas el desarrollo del tema, analiza y turna.	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.
4.0 Recepción de documento.	4.1 Recibe el documento y define las especificaciones técnicas y solicita la cotización respectiva.	Subdirección Editorial.
5.0 Recepción de Cotización	5.1 Recibe la cotización y solicita autorización del presupuesto. 5.2 Envía cotización a la Coordinación Administrativa para su conocimiento.	Subdirección Editorial.
6.0 Envío de material.	6.0 Elabora los originales electrónicos para enviar a impresión.	Subdirección Editorial.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 4 de 7

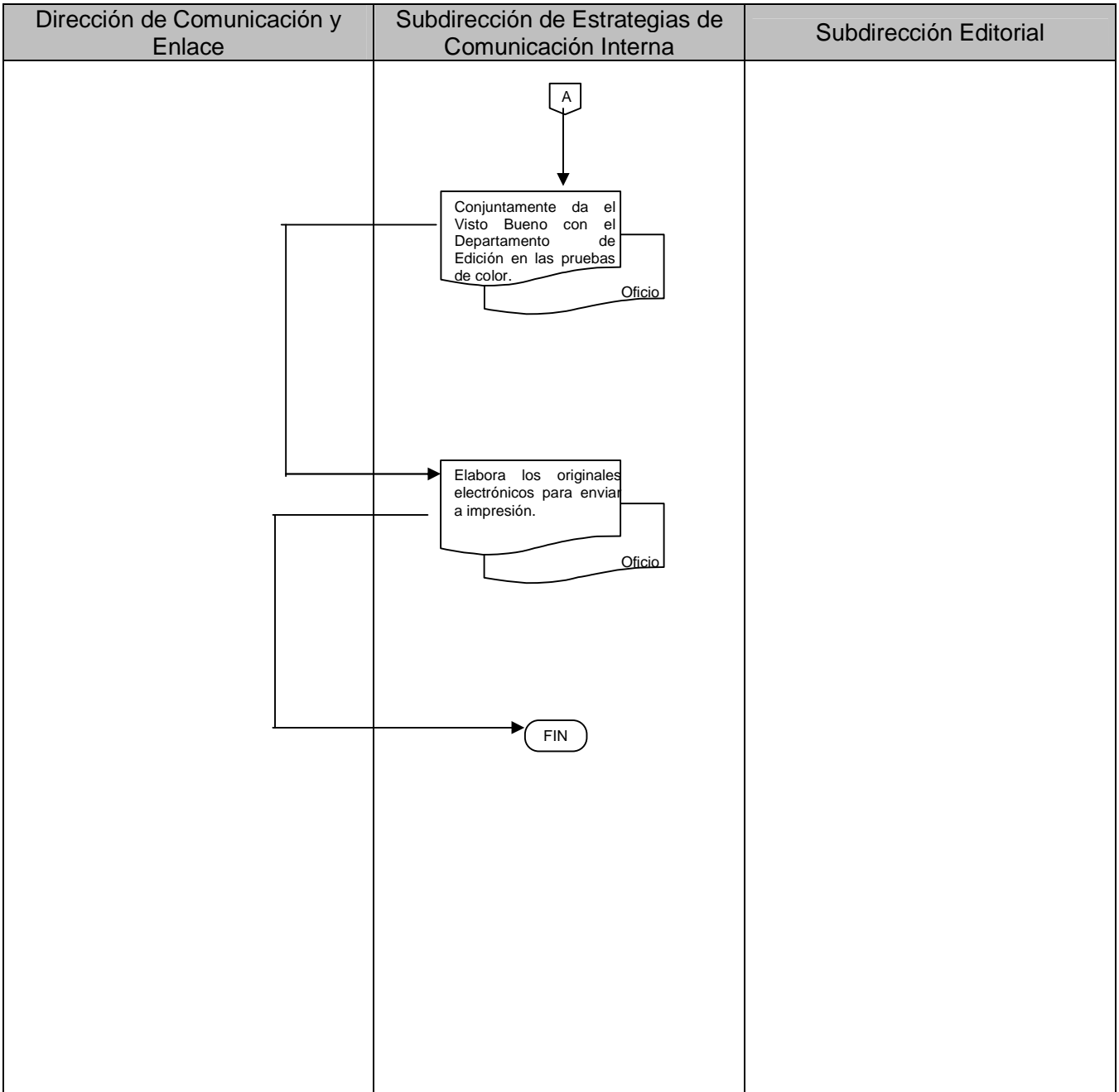
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Visto Bueno.	7.1 Conjuntamente da el Visto Bueno con el Departamento de Edición en las pruebas de color.	Subdirección Editorial.
8.0 Impresión.	8.1 Instruye se imprima, empaque y distribuya el Periódico México Sano en las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría de Salud. 8.1 Turna el expediente a la Coordinación Administrativa, para trámite de pago. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Editorial.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 6 de 7



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MÉXICO SANO.	Versión: Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de solicitud de elaboración del Periódico México Sano mensual.	No aplica
Propuesta de índice.	No aplica
Desarrollo de temas.	No aplica
Elaboración de originales electrónicos.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración del Periódico México Sano mensual	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 GDRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.2 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.


No aplica

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No Aplica.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE</p>	<p>Versión:</p>
	<p>14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.</p>	<p>Hoja: 1 de 7</p>

14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Conocer la pertinencia y efectividad de las campañas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Comunicación y Enlace, Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas sustantivas responsables de programas con difusión a través de campañas en medios electrónicos.
- 2.3 A nivel institucional es aplicable a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los lineamientos de evaluación serán difundidos por la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.2 En la evaluación de campañas deberán considerarse los lineamientos para conocer la pertinencia y efectividad de las mismas, emitidas por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
- 3.3 La Dirección de Comunicación y Enlace participa en el proceso de evaluación de campañas con la finalidad de proponer acciones y estrategias para mejorar la difusión de las campañas de salud.
- 3.4 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna diseña estrategias de evaluación para conocer el impacto de las campañas.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	Versión:
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

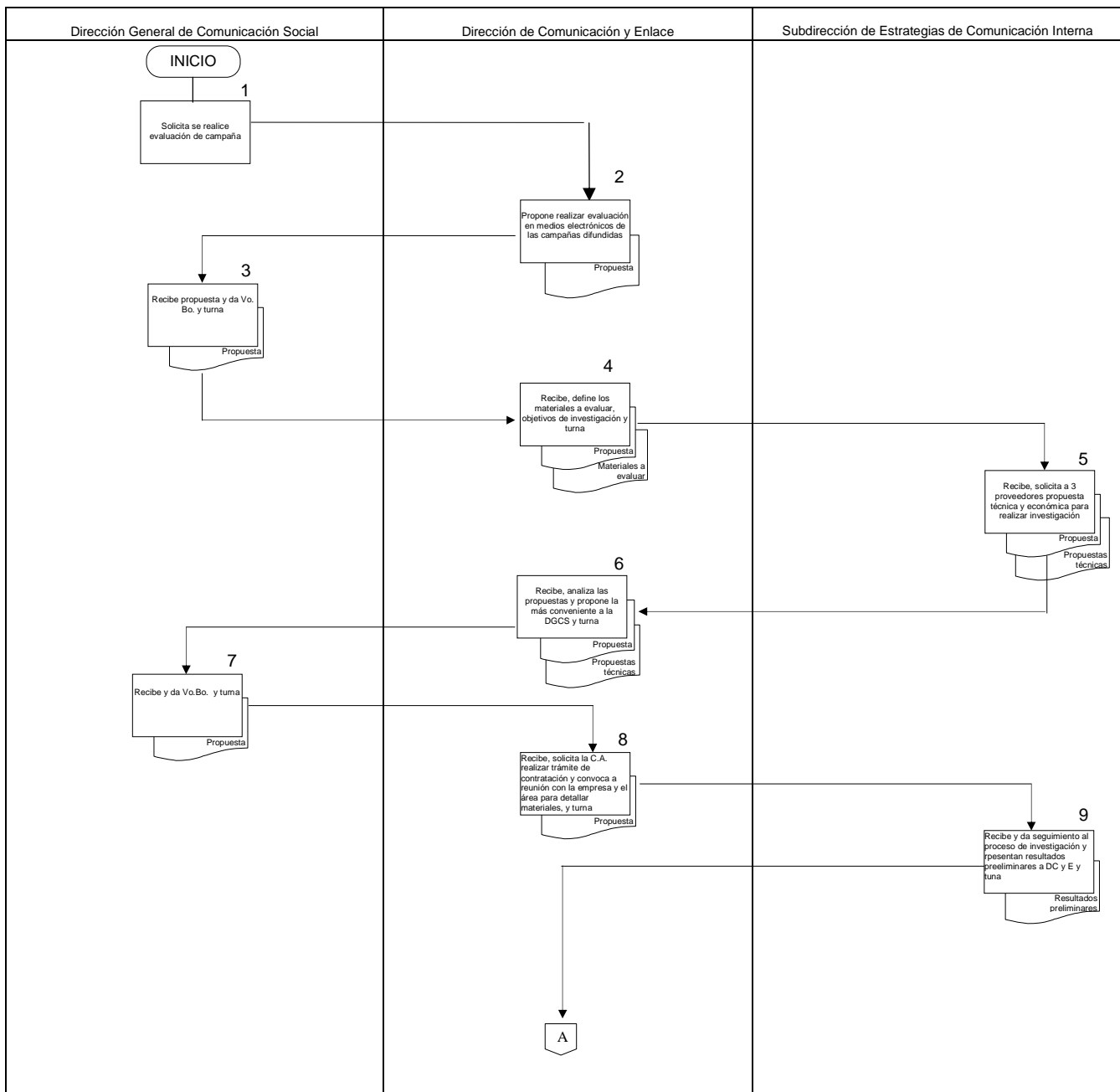
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de evaluación	1.1 La Dirección General de Comunicación Social solicita a la Dirección de Comunicación y Enlace evaluación de campaña	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Propuesta de evaluación	2.1 La Dirección de Comunicación y Enlace propone a la Dirección General de Comunicación Social realizar evaluación de campañas difundidas en medios electrónicos.	Dirección de Comunicación y Enlace
3.0 Recepción de propuesta	3.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe propuesta, da Visto Bueno y turna.	Dirección General de Comunicación Social
4.0 Definición de evaluación de materiales	4.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe, define los materiales a evaluar, los objetivos de la investigación y turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, para que solicite propuesta técnica y económica para realizar investigación.	Dirección de Comunicación y Enlace Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna
5.0 Recepción de propuestas	4.1 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, recibe las propuestas y turna a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna
6.0 Análisis de propuestas	6.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe, analiza las propuestas y propone la más conveniente a la Dirección General de Comunicación Social.	Dirección de Comunicación y Enlace


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	Versión: Hoja: 4 de 7

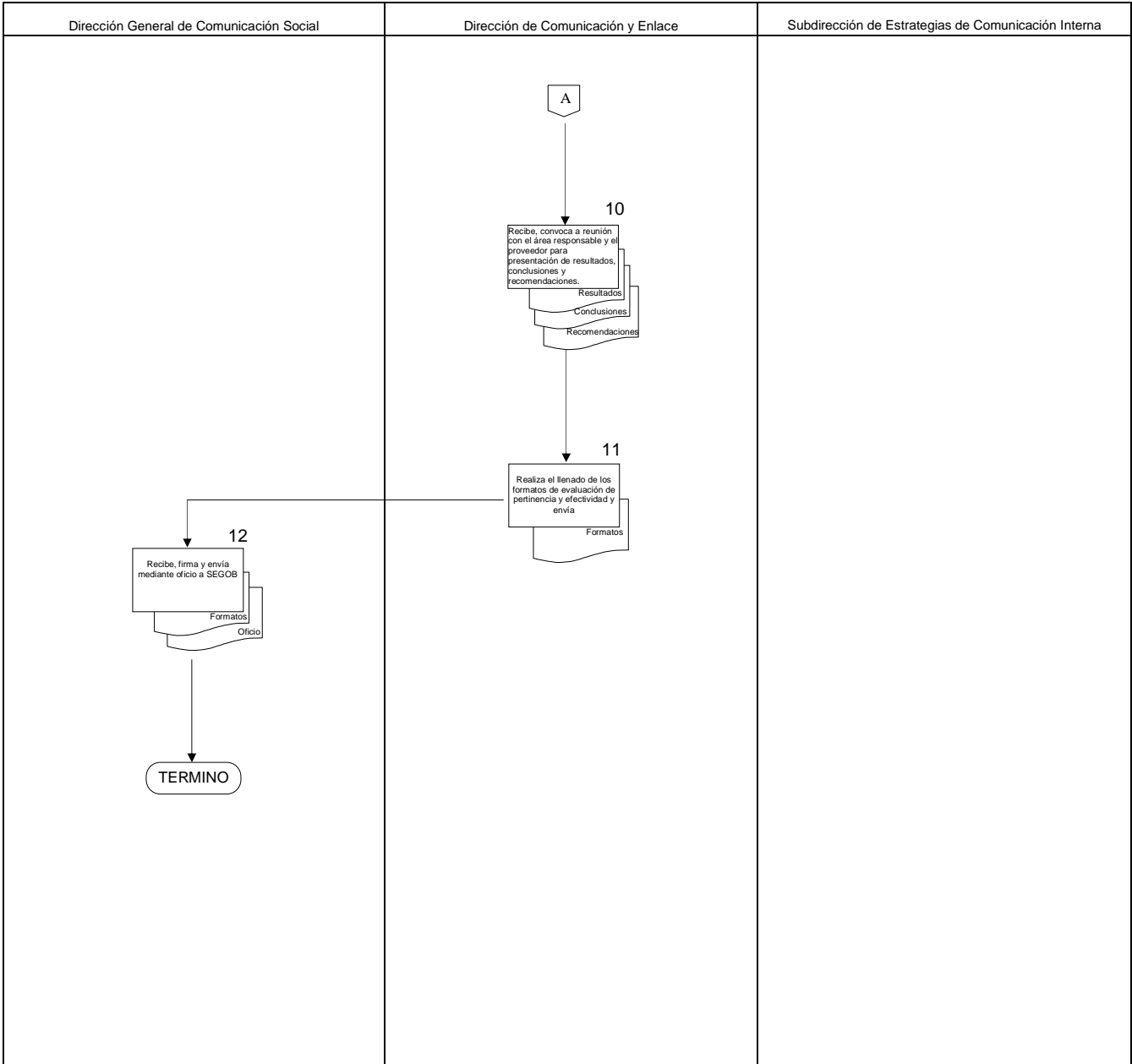
7.0 Visto Bueno	7.1 La Dirección General de Comunicación Social da su Visto Bueno a la Dirección de Comunicación y Enlace, solicita a la Coordinación Administrativa realizar el trámite de contratación.	Dirección General de Comunicación Social
8.0 Detalle de materiales	8.1 La Dirección de Comunicación y Enlace convoca a reunión con la empresa y al área responsable del programa del tema de la campaña para detallar materiales, metodología, técnicas e instrumentos de evaluación y turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.	Dirección de Comunicación y Enlace
9.0 Seguimiento del procedimiento	9.1 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna da seguimiento al procedimiento de Investigación, forma y presenta junto con la empresa los resultados preliminares a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna
10.0 Presentación de resultados	10.1 La Dirección de Comunicación y Enlace convoca a reunión (telefónicamente, oficio, correo electrónico) con el área responsable y el proveedor para la presentación final de resultados, conclusiones y recomendaciones.	Dirección de Comunicación y Enlace
11.0 Realiza llenado de formatos de evaluación	11.1 La Dirección de Comunicación y Enlace elabora los formatos de evaluación de pertinencia y efectividad de las campañas de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.	Dirección de Comunicación y Enlace
12.0 Firma de evaluaciones	12.1 La Dirección de Comunicación y Enlace envía a la Dirección General de Comunicación Social los formatos para su firma y envía mediante oficio a la Secretaría de Gobernación.	Dirección de Comunicación y Enlace
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	Hoja: 6 de 7



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD.	Versión: Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Materiales designados para evaluación	No aplica
Lineamientos para conocer la pertinencia y efectividad de la evaluación de las campañas emitidos por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuestas de evaluación	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica
Resultados de evaluación	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica

8.0 Glosario


- 8.1 DGCS: Dirección General de Comunicación Social
- 8.2 CA: Coordinación Administrativa
- 8.3 DCyE: Dirección de Comunicación y Enlace
- 8.4 SEGOB: Secretaría de Gobernación

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No Aplica

	SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
		15. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.	Hoja: 1 de 5

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SINTESIS INFORMATIVA ELECTRONICA

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.	Versión:
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Poner a disposición de los funcionarios del sector salud la Síntesis Informativa Electrónica a través de la página de Internet de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación y Enlace y Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento).


2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de las unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, secretarías estatales de salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los lineamientos de asignación de las claves de usuario serán determinados por la Dirección General de Comunicación Social.


3.2 La Dirección de Comunicación y Enlace establece los mecanismos de acceso de usuarios a la Síntesis Informativa Electrónica.

3.3 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento), elabora, registra los accesos diarios de los usuarios de la Síntesis Informativa Electrónica.

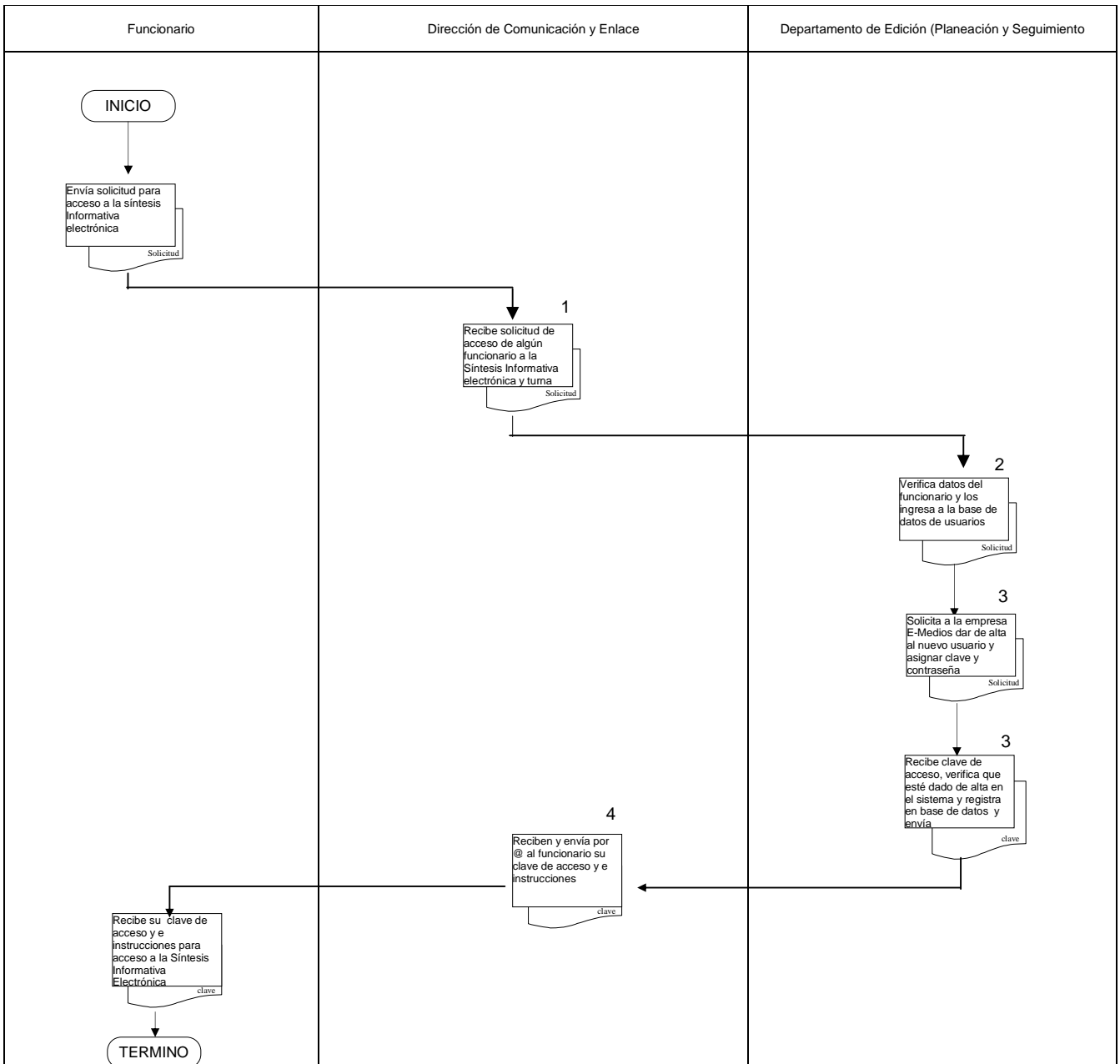
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.	Versión:
		Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe solicitud de acceso de algún funcionario a la Síntesis Informativa electrónica y turna al Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento). 1.2 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento) verifica los datos del funcionario y los integra a la base de datos de usuarios.	Dirección de Comunicación y Enlace Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento).
2.0 Solicitud de usuario y clave	2.1 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento) solicita (vía mail) a la empresa (E-Medios) dar de alta al nuevo usuario y su clave de acceso.	Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento).
3.0 Recepción de usuario y clave	3.1 El Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento) recibe clave de acceso del nuevo usuario, verifica que esté dado de alta en el sistema electrónico y registra clave de acceso en base de datos.	Departamento de Edición (Planeación y Seguimiento).
4.0 Envío de clave de acceso	4.1 La Dirección de Comunicación y Enlace envía correo electrónico a funcionario con clave de instrucciones de acceso a la Síntesis Informativa a través de la página de internet de la Secretaría de Salud.	Dirección de Comunicación y Enlace
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CLAVES DE USUARIO PARA CONSULTA DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.	Versión:
		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Solicitud de clave de acceso a la Síntesis Informativa	No aplica
Respuesta de empresa Especialistas en Medios proporcionando claves de acceso	No aplica
Base de datos de claves de acceso a la Síntesis Informativa	No aplica
Envío de asignación de clave a usuario por medio de correo electrónico	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de clave de acceso a la Síntesis Informativa	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica
Respuesta de empresa Especialistas en Medios proporcionando claves de acceso	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica
Base de datos de claves de acceso a la Síntesis Informativa	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica

8.0 Glosario


No aplica

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.	Versión: Hoja: 1 de 7

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE GESTION

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.	Versión:
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar informes de gestión de manera sistemática y oportuna.


2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Comunicación y Enlace, la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, la Subdirección Editorial, la Subdirección de Producción Audiovisual, la Coordinación Administrativa, y Jefaturas de Departamento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Cada una de las áreas integrantes de la Dirección General de Comunicación Social deberán llenar los formatos correspondientes.

3.2 Cada una de las áreas deberá entregar en tiempos y forma establecidos la información solicitada para la debida integración del Informe de Gestión.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.	Versión:
		Hoja: 3 de 7

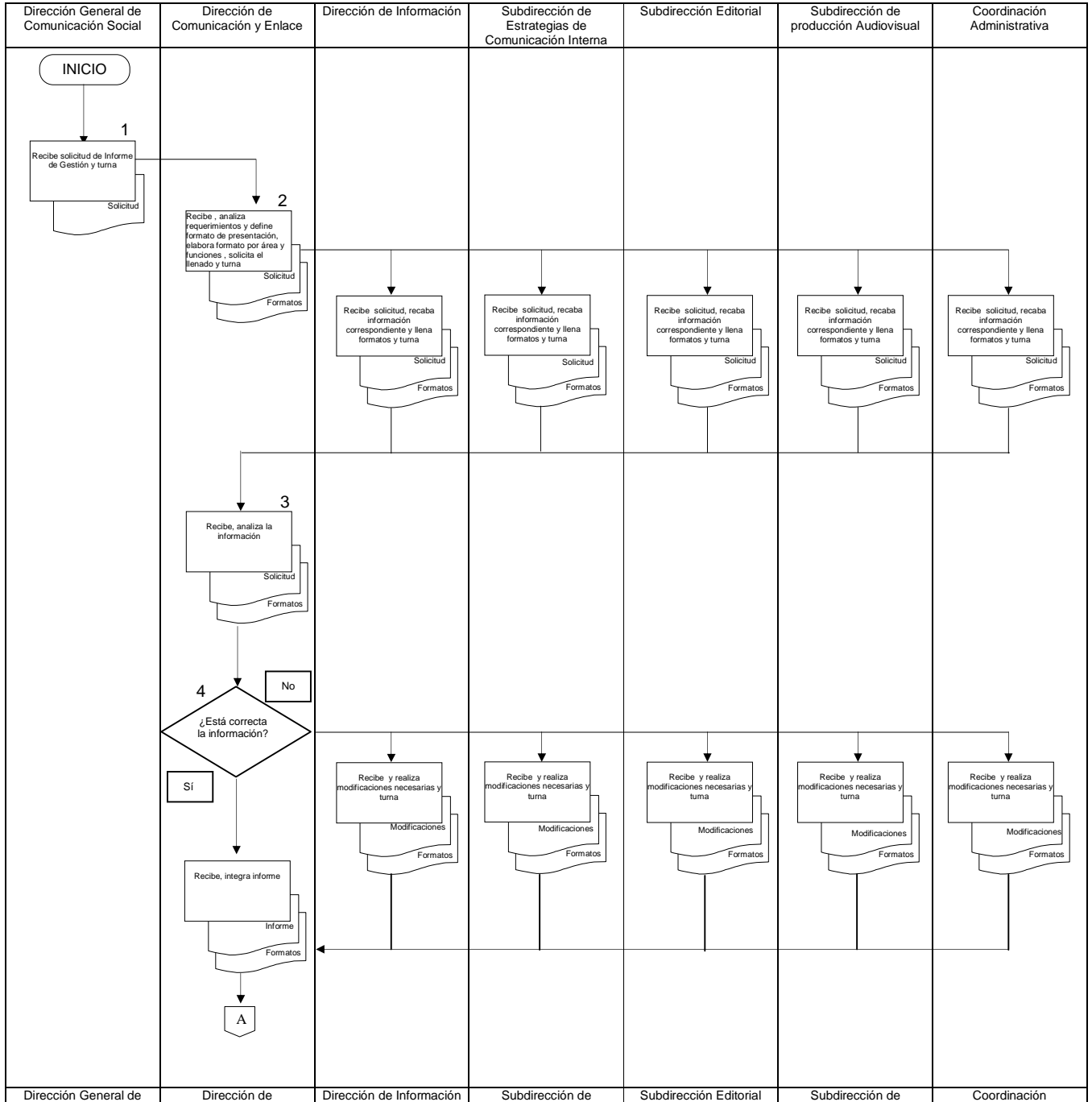
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe solicitud de Informe de Gestión y turna a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Análisis de requerimiento	2.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe, analiza requerimientos, define formato de presentación, elabora formato por área y funciones y envía la Dirección de Información, Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, Subdirección Editorial, Subdirección de Producción Audiovisual, Coordinación Administrativa, Jefaturas de Departamento, solicita su llenado con la información correspondiente.	Dirección de Comunicación y Enlace
3.0 Llenado de formatos	3.1 La Dirección de Información, Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, Subdirección Editorial, Subdirección de Producción Audiovisual, Coordinación Administrativa y Jefaturas de Departamento reciben solicitud, recaban información, llenan formatos y los envían a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Dirección de Información, Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, Subdirección Editorial, Subdirección de Producción Audiovisual, Coordinación Administrativa y Departamentos
4.0 Recepción de información	4.1 La Dirección de Comunicación y Enlace recibe, analiza la información. 4.2 Si no ésta correcta la información la regresa para modificarse. 4.3 Si ésta correcta la información integra informe y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social.	Dirección de Comunicación y Enlace

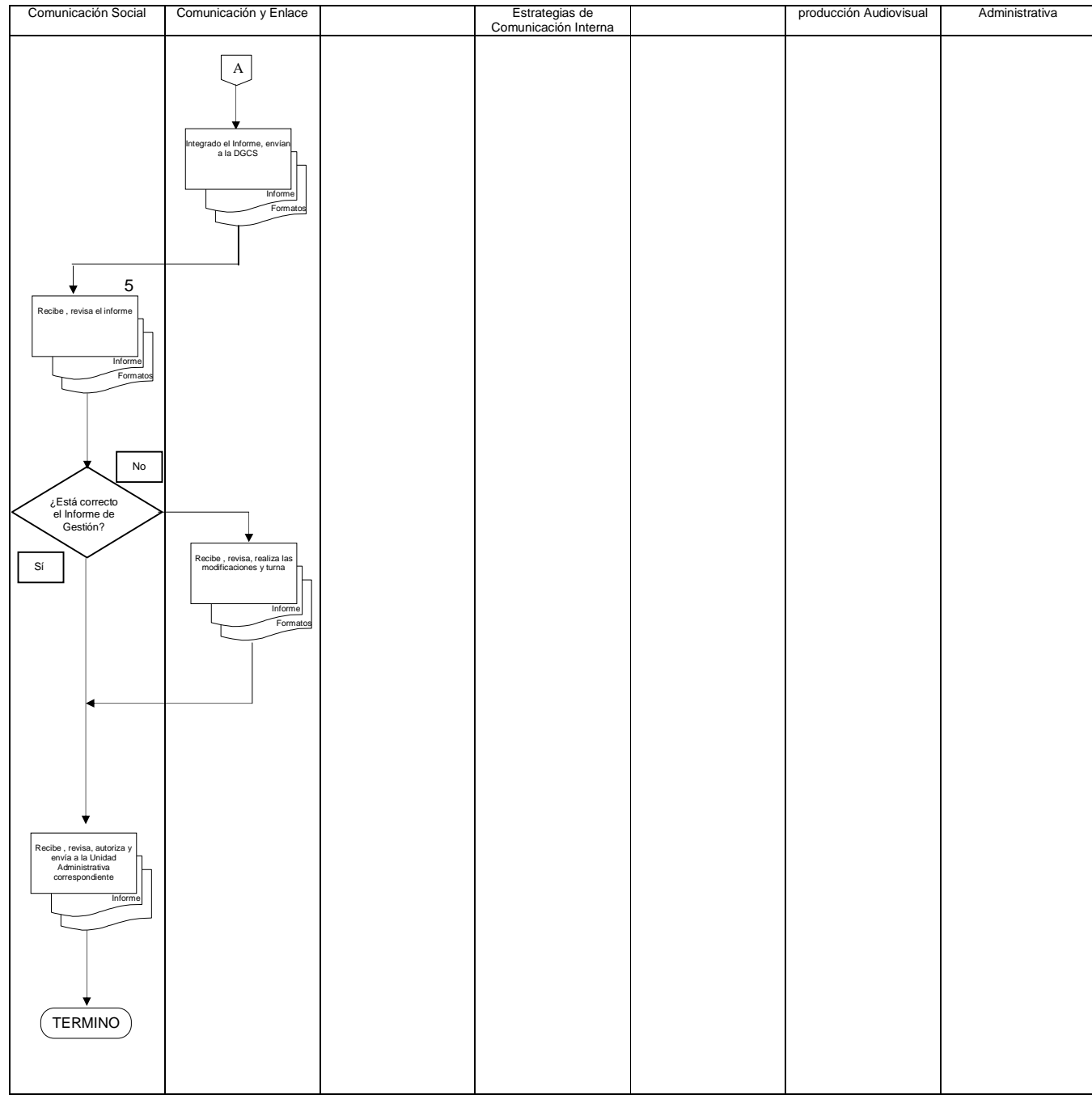
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE</p>	
	<p>16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.</p>	<p>Versión:</p> <p>Hoja: 4 de 7</p>


<p>5.0 Recepción de información</p>	<p>5.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe la información.</p> <p>5.2 Si no ésta correcta la regresa a la Dirección de Comunicación y Enlace para modificarlo.</p> <p>5.3 Si está de acuerdo lo envía la Unidad correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>
-------------------------------------	---	---

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.	Hoja: 6 de 7



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.	Versión: Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato para llenado de Informe de Gestión	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio
Informe de Gestión	5 Años	Dirección General de Comunicación Social	Número de oficio

8.0 Glosario


No aplica

9.0 Cambios de esta versión


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

10. Anexos

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Hoja: 1 de 11

17. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE</p>	
	<p align="center">17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.</p>	<p>Versión:</p> <p>Hoja: 2 de 11</p>

1.0 PROPÓSITO

Establece los lineamientos para la contratación de los servicios de creatividad, producción, post-producción.

2.0 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación y Enlace, la Subdirecciones de Producción Audiovisual y al Departamento de Producción.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud que solicitan productos audiovisuales.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Para este procedimiento intervienen las áreas solicitantes de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Comunicación y Enlace, la subdirección de Producción, la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de Presidencia, así como la agencia de publicidad y proveedores externos.

Los lineamientos para la difusión de campañas están contenidos en el Diario Oficial, publicado el 30 de diciembre de 2004.


Los lineamientos para la transmisión de mensajes son emitidos a través de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

La Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación supervisa el desarrollo del Programa de Comunicación Social, presentado por la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Versión: Hoja: 3 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Solicitud.	1.1 Emite oficio solicitando la elaboración de una campaña.	Área Solicitante.
2.0 Recepción de solicitud y turno al área correspondiente.	2.1 Recibe el oficio de petición del área solicitante y lo turna con volante de control a la Dirección de Comunicación y Enlace, para su verificación y validación conforme al Programa Anual de Comunicación Social.	Dirección General de Comunicación Social.
3.0 Recepción de oficio y turno a las áreas correspondientes	3.1 Recibe oficio, verifica y valida de acuerdo al Programa Anual de Comunicación Social autorizado, para realizar él o los procesos de los productos comunicativos, así como los servicios adicionales que se requieran	Dirección de Comunicación y Enlace.
4.0 Procede.	<p>4.1 Elabora oficio dirigido al área sustantiva informando que no procede su solicitud y explica el motivo. En caso de ser procedente, regresa a 1.1.</p> <p>4.2 Elabora oficio y formato interno de autorización de productos comunicativos con tres copias para la Dirección general, Coordinación Administrativa y Subdirección de Producción Audiovisual, incluyendo las especificaciones técnicas de productos comunicativos audiovisuales, así como los servicios autorizados, y lo turna a la Subdirección de Producción Audiovisual.</p>	Dirección de Comunicación y Enlace.
5.0 Recepción y análisis.	5.1 Recibe, analiza y valida oficio. Establece comunicación con el área solicitante para recabar la información necesaria (brief) que se requiere para iniciar el proceso de creatividad.	Subdirección de Producción Audiovisual.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Versión: Hoja: 4 de 11


6.0 Selección de agencia de publicidad	6.1 De acuerdo con las características técnicas de la producción se selecciona una agencia de publicidad que pueda efectuar el desarrollo creativo solicitado.	Dirección de Comunicación y Enlace.
7.0 Elaboración de Creatividad	7.1 Recibe la información necesaria para la elaboración de la creatividad y procede a trabajar en los guiones respectivos.	Agencia de Publicidad.
8.0 Análisis de creatividad	8.1 Presenta el desarrollo creativo a la Dirección General, a la Dirección de Comunicación y Enlace, y a la Subdirección de Producción Audiovisual; las cuales autorizan o solicitan se realicen las modificaciones pertinentes.	Agencia de Publicidad.
9.0 Presentación de desarrollo creativo	9.1 Convoca al área solicitante para la presentación de los guiones elaborados por la agencia de publicidad.	Dirección de Comunicación y Enlace
10.0 Autorización de desarrollo creativo	10.1 Autoriza el desarrollo creativo e indica que se proceda a su aprobación por parte de las instancias competentes para la difusión del o los mensajes.	Area Solicitante.
11.0 Solicitud de instrucciones	11.1 Aprobado por el área solicitante, la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Comunicación y Enlace, la creatividad es enviada a la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la República.	Subdirección de Producción Audiovisual.
12.0 Aprobación de creatividad	12.1 Aprueba el desarrollo creativo o en su defecto propone modificaciones al mismo las cuales serán explicadas al proveedor para que las lleve al cabo y envía a la Dirección de Comunicación y Enlace, mensaje vía correo electrónico.	Coordinación General de Opinión Pública e Imagen

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Versión: Hoja: 5 de 11


13.0 Información sobre cambios	13.1 Informa autorización o en su caso cambios acordados al área solicitante efectuados e instruidos por Presidencia.	Subdirección de Producción Audiovisual.
14.0 Solicita Producción	14.1 Acepta, en caso de existir, las modificaciones y solicita se proceda a la producción del trabajo.	Área Solicitante.
15.0 Selección de Proveedores	15.1 Convoca, de no existir convenio con entidades descentralizadas, a los prestadores de servicios y/o proveedores especializados que más convengan para el desarrollo del trabajo, en función de costo, calidad y tiempo de entrega para efectuar una asignación directa o en su defecto se realice la producción mediante invitación restringida o licitación pública nacional.	Subdirección de Producción Audiovisual.
16.0 Emisión de propuestas técnicas y económicas	16.1 Remiten a la Subdirección de Producción Audiovisual propuestas técnicas y económicas para su respectiva evaluación	Proveedores.
17.0 Recepción de cotizaciones	17.1 Recibe de los prestadores de servicios las cotizaciones de los productos comunicativos solicitados.	Subdirección de Producción Audiovisual.
18.0 Evaluación de propuestas	18.1 Evalúa propuesta dictamen técnica y turna para aprobación a la Dirección de Comunicación y Enlace.	Subdirección de Producción Audiovisual.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Versión: Hoja: 6 de 11

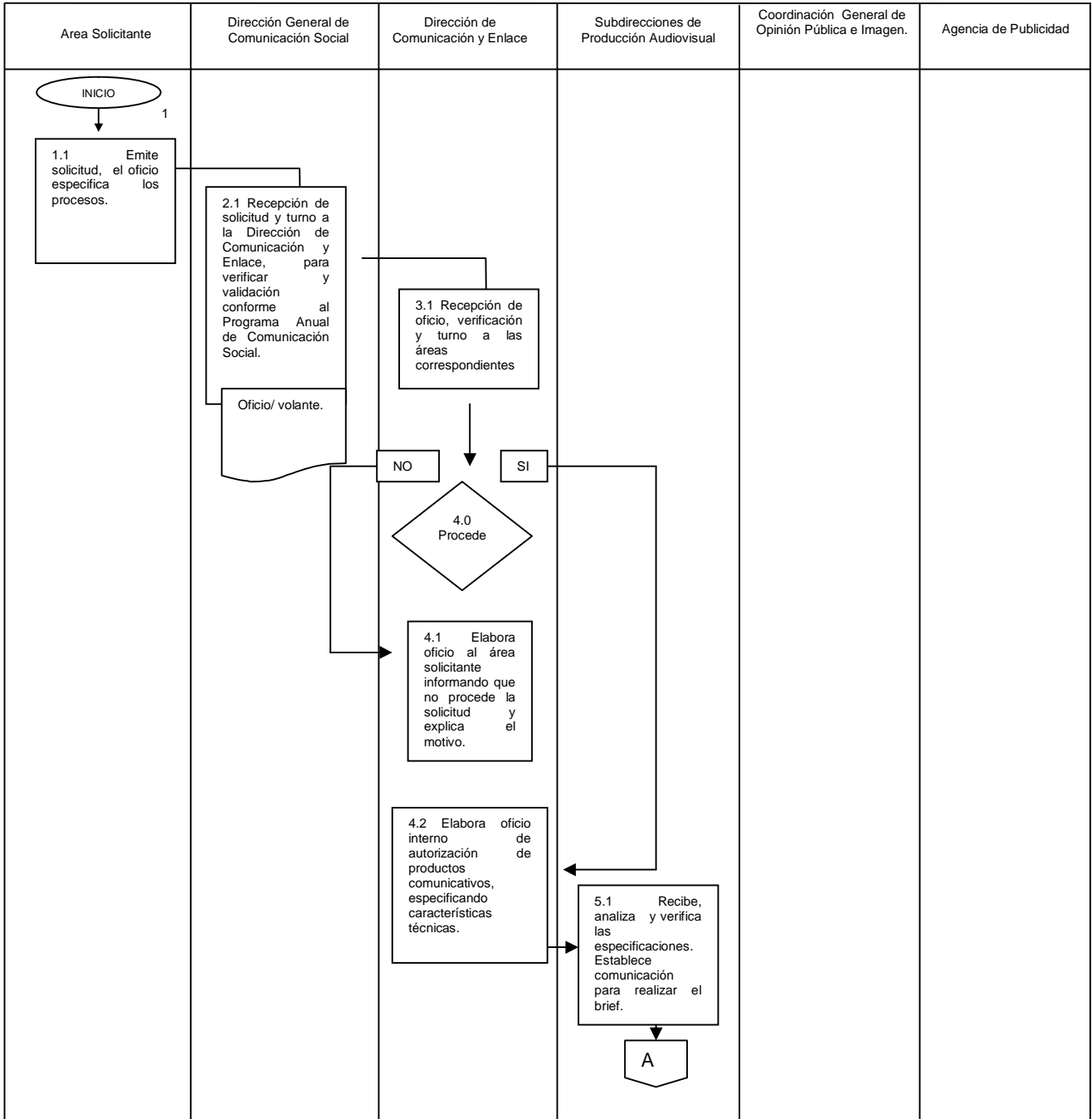
19.0 Análisis de cuadro comparativo	19.1 Recibe y revisa el comparativo de las ofertas técnicas y en su caso; autoriza la contratación del proveedor que presentó la mejor propuesta solvente más baja e instruye a la Subdirección de Producción Audiovisual para que se realicen los procesos de producción, postproducción y copiado.	Dirección de Comunicación y Enlace.
20.0 Asignación de proveedores	20.1 Asigna la producción y postproducción al proveedor seleccionado.	Dirección de Comunicación y Enlace.
21.0 Supervisión de procesos	21.1 Supervisa los procesos de preproducción, producción, edición y analiza pruebas presentadas por los prestadores de servicios y/o proveedores.	Subdirección de Producción Audiovisual
22.0 Solicitud muestra de trabajo	22.1 Solicita al proveedor que concluida la filmación y edición entregue prueba de trabajo para su revisión y respectiva aprobación, en su caso o la elaboración de modificaciones.	Subdirección de Producción Audiovisual
23.0 Entrega de maqueta	23.1 El proveedor presenta maqueta para observaciones a la Subdirección de Producción Audiovisual.	Proveedor Asignado
24.0 Evaluación de maqueta	<p>24.1 En coordinación con la Dirección de Comunicación y Enlace se evalúa la maqueta.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>24.2 NO: Remite al prestador de servicios para su corrección, explicando las modificaciones y/o los motivos de rechazo.</p> <p>SI: Se avala el trabajo presentado y recaba el visto bueno del área solicitante.</p>	Subdirección de Producción Audiovisual.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE</p>	<p>Versión:</p>
	<p>17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.</p>	<p>Hoja: 7 de 11</p>

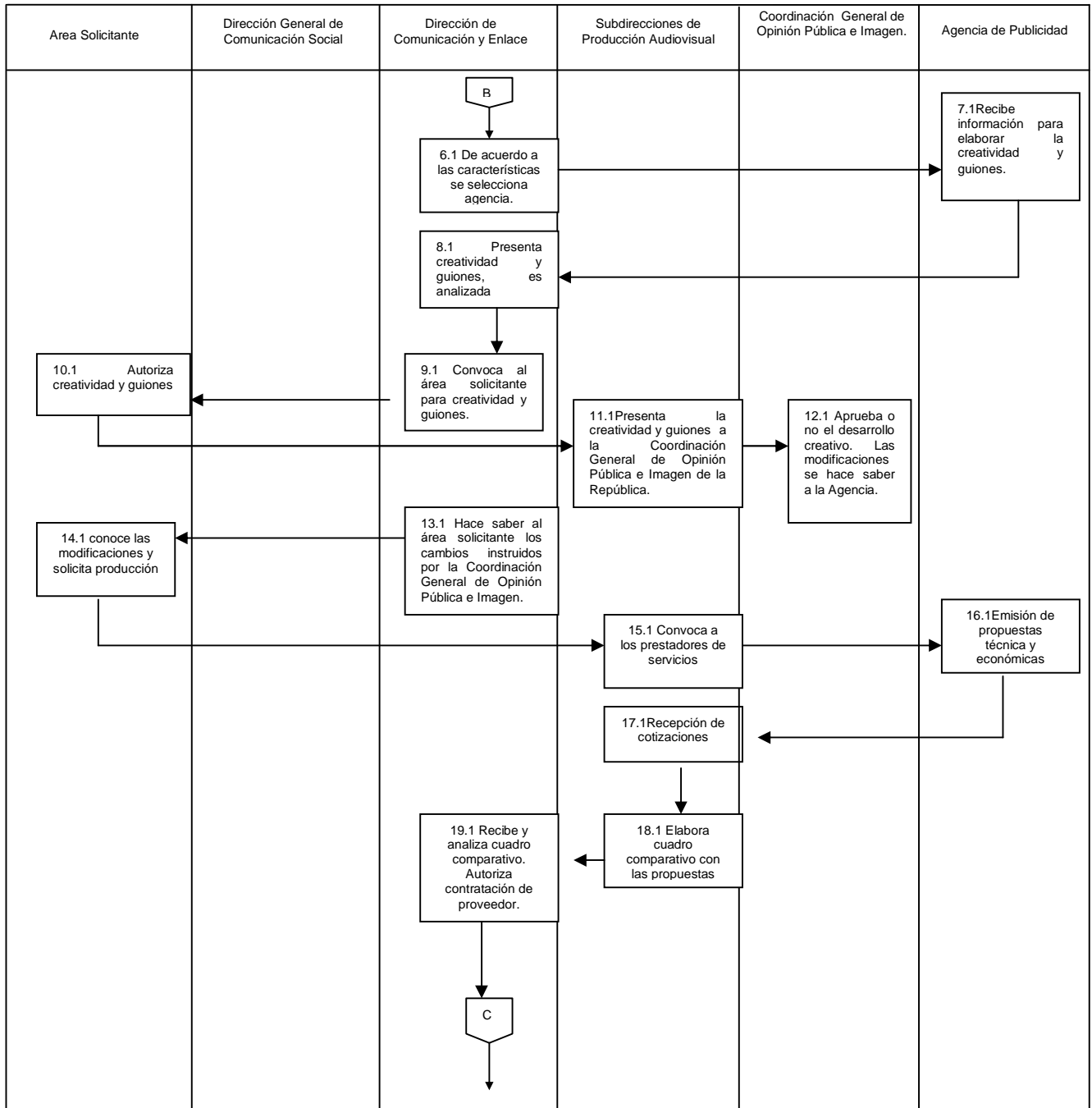
<p>25.0 Entrega de materiales audiovisuales</p>	<p>25.1 Entrega material solicitado para radio y televisión a la Subdirección de Producción Audiovisual</p>	<p>Proveedor asignado.</p>
<p>26.0 Verificación del material</p>	<p>26.1 Corrobora que el trabajo entregado corresponda a lo solicitado al proveedor.</p> <p>TERMINA EL PROCESO</p>	<p>Subdirección de Producción Audiovisual.</p>


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Hoja: 8 de 11

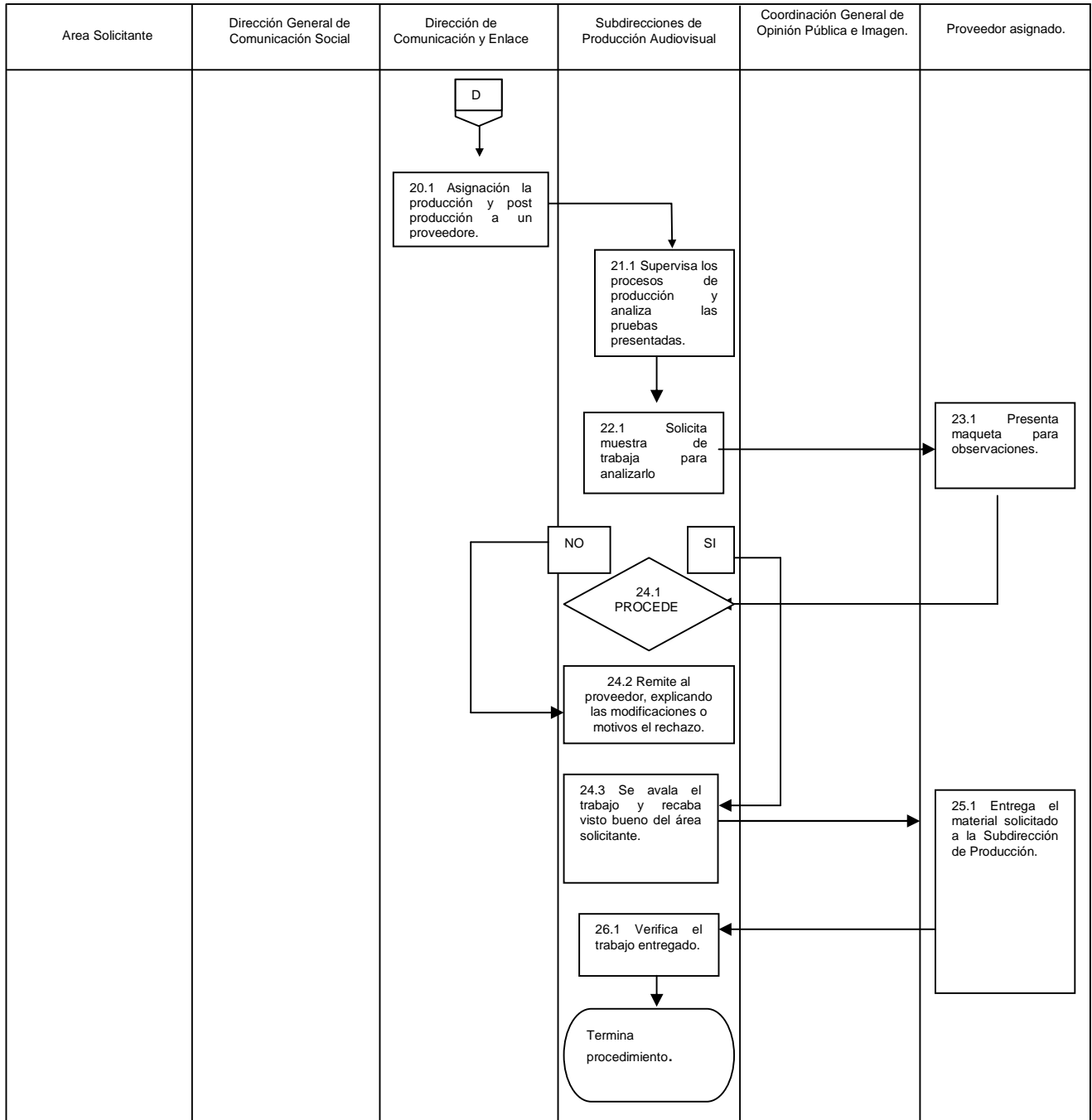
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Hoja: 9 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Hoja: 10 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	17.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Versión: Hoja: 11 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.	No Aplica
Programa Anual de Comunicación Social.	No Aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud	5 Años	Subdirección de Producción Audiovisual	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Propuesta de Modificación Estructural: Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado y dictaminado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.


8.2 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Versión:
		Hoja: 1 de 6

18.- PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Versión:
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Informar a la población respecto de la prevención de las enfermedades, cuidado y promoción de la salud.

2.0 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación y Enlace, la Subdirección de Producción Audiovisual y áreas solicitantes de la Secretaría de Salud

A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Secretarías de salud estatales


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Para este procedimiento intervienen las siguientes áreas de la Dirección General de Comunicación Social: Dirección de Comunicación y Enlace, Subdirección de Producción y Departamento de Producción, así como RTC de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación y las áreas de Comunicación Social estatales de la Secretaría de Salud.

Los lineamientos para la difusión de los mensajes gubernamentales están contenidos en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2003.


La difusión de las campañas deberá incluirse en el Programa de Comunicación Social, presentado ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

La dependencia facultada para modificar las pautas de transmisión es la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Versión:
		Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

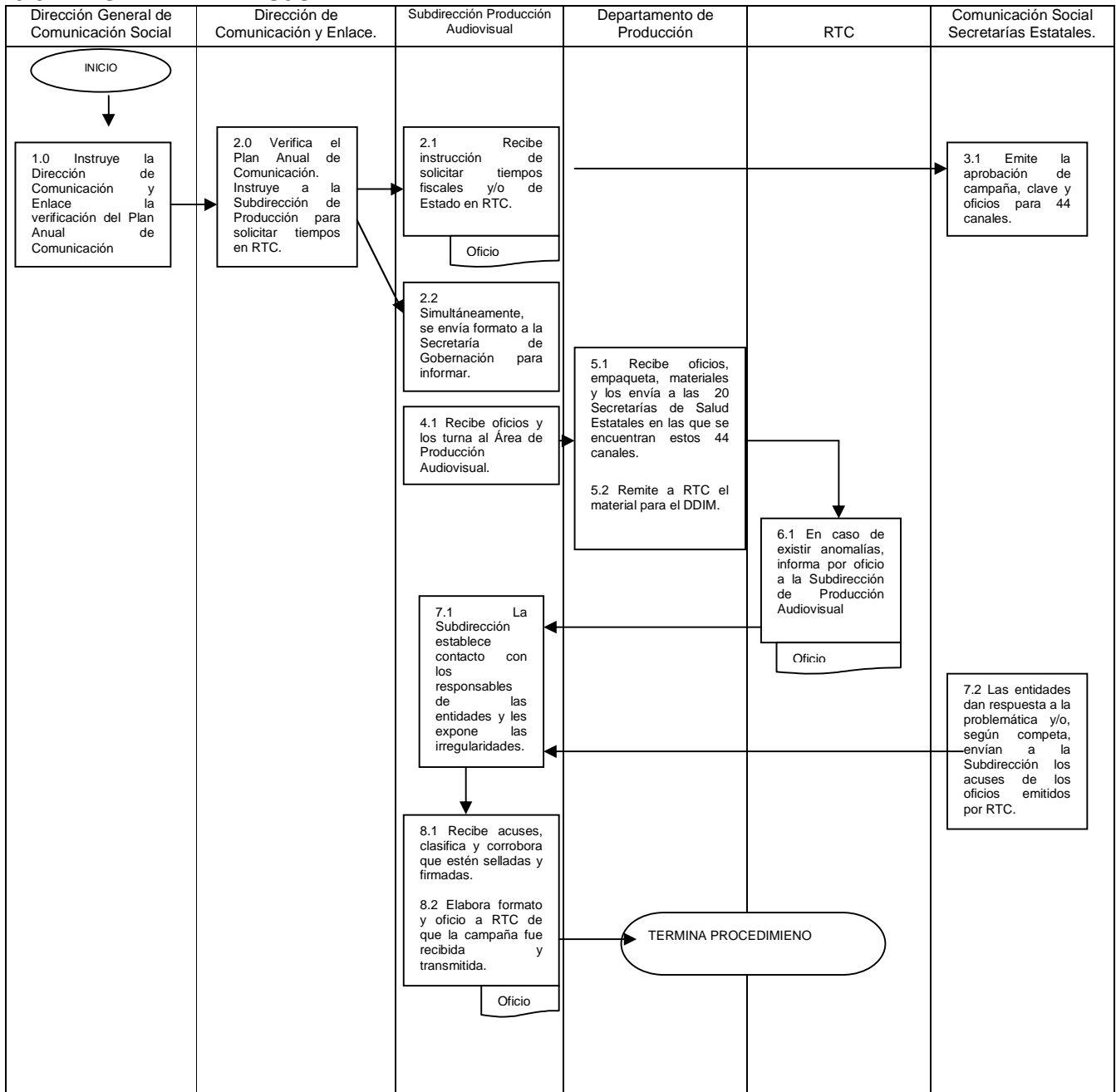
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación del Plan Anual de Comunicación Social.	1.1 La Dirección General de Comunicación Social instruye que se inicie la verificación del Plan Anual de Comunicación Social para reconocer en tiempo de difusión, en que medios (radio o televisión) y la pauta (tiempos fiscales o de Estado). Instruye a la Subdirección de Producción Audiovisual para que coordine con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) los espacios disponibles a efecto de programar la difusión de la o las campañas.	Dirección de Comunicación y Enlace.
2.0 Emisión de petición.	2.1 Genera oficio parag solicitar autorización de difusión a la RTC, acompañado con formato de presentación de campaña. 2.2 Simultáneamente, se envía formato (anexo) y copia del oficio enviado a RTC a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para informar del trámite. No hay respuesta.	Subdirección de Producción Audiovisual.
3.0 Emisión de oficios de transmisión.	3.1 Emite aprobación de la campaña, envía oficio de autorización con la clave respectiva y genera oficios de transmisión para 44 canales televisivos que no están integrados al Sistema de Distribución Digital de Información y Materiales de Radio y Televisión (DDIM) y los turna a la Subdirección de Producción Audiovisual.	RTC.
4.0 Recepción de oficios.	4.1 Recibe los oficios de autorización y transmisión y los turna al Área de Producción Audiovisual para su envío a las Dirección de Comunicación Social o, en su caso, a los Departamentos de Promoción de la Salud de las Secretarías de Salud Estatales en las cuales se encuentran estos 44 canales.	Subdirección de Producción Audiovisual.
5.0 Recepción de	5.1 Recibe oficios de RTC y procede al envío a las Dirección de Comunicación Social o, en su	Departamento de Producción.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Versión:
		Hoja: 4 de 6

oficios y turno a la instancia correspondiente.	<p>caso, a los Departamentos de Promoción de la Salud de las Secretarías de Salud Estatales en las cuales se encuentran estos 44 canales.</p> <p>5.2 Remite a RTC el material requerido para el DDIM para la difusión de la campaña.</p>	
6.0 En caso de anomalías	<p>6.1 En caso de existir alguna anomalía, RTC informa mediante oficio a la Subdirección de Producción Audiovisual, con objeto de corregir el error y proceder a la difusión adecuada de la campaña.</p>	RTC.
7.0 Corrección de anomalías.	<p>7.1 La Subdirección de Producción Audiovisual establece contacto con los responsables en las entidades federativas para exponer él o los problemas descritos en el oficio emitido por RTC.</p> <p>7.2 Espera respuesta de los responsables y la hace saber a RTC.</p>	Subdirección de Producción Audiovisual.
8.0 Informa a RTC	<p>8.1 Recaba los oficios enviados por las entidades y/o la respuesta a la problemática.</p> <p>8.2 Emite oficio a RTC informando de la difusión de la campaña y envía los oficios debidamente firmados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Producción Audiovisual.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE		
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.		Versión:
			Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Versión: Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Diario Oficial del 30 de diciembre de 2004.	No Aplica
Programa Anual de Comunicación Social.	No Aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 Años	Subdirección de Producción Audiovisual.	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Propuesta de Modificación Estructural: Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado y dictaminado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.


8.2 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Primera	No aplica	No aplica


10.0 ANEXOS

10.1 Formato para informar a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

	SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
		18.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Hoja: 7 de 6

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 1 de 9

19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO.


- 1.1 Establecer mecanismos de coordinación para determinar documentos soportes que sirven como base para la selección del prestador de servicios de diseño, impresión y difusión, así como para el pago de la factura, cuando la contratación se realice por licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Comunicación y Enlace, Coordinación Administrativa, Subdirección Editorial y Departamento de Apoyo a Campañas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área solicitante, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al proveedor o prestador de servicios de impresión.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Para este procedimiento intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección General de Comunicación y Enlace, la Subdirección Editorial, el Departamento de Apoyo a Campañas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como proveedores de servicios.
- 3.2 Las solicitudes de productos comunicativos que presenten las áreas de la Secretaría deberán realizarse mediante un oficio dirigido a la Dirección General de Comunicación Social, con base en el Programa Anual de Comunicación Social autorizado o, en su caso, por situaciones emergentes.
- 3.3 En todos los oficios de petición, que presenten las áreas de la Secretaría, se deberán asentar correctamente los datos correspondientes a las características técnicas requeridas: título, concepto gráfico o editorial, tomas fotográficas, modelos, digitalización del material, elaboración de viñetas, tamaño extendido y tamaño final de la publicación, número de páginas, número de tintas, suajes, acabado, anexando en su caso el original electrónico del material a reproducir.
- 3.4 La Dirección de Comunicación y Enlace, con apoyo de la Subdirección Editorial, es la única autorizada por la Dirección General de Comunicación Social para definir los lineamientos para el desarrollo del trabajo.
- 3.5 Para la selección del proveedor o prestador de servicios, se deberá considerar que cuente con la infraestructura necesaria para cumplir en tiempo y forma con las necesidades de la dependencia.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud.	1.1 A través de la Dirección General de Comunicación Social Recibe de la unidad solicitante de la Secretaría, el oficio de petición con la descripción del servicio, especificaciones técnicas y material para diseño.	Dirección de Comunicación y Enlace.
2. Recepción, análisis de solicitud y turno al área correspondiente.	<p>2.1 Verifica y valida de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social autorizado, la realización del proceso de impresión de los productos comunicativos, así como los servicios adicionales que se requieran.</p> <p>2.2 PROCEDE: NO: Informa con oficio a la unidad solicitante que no procede su solicitud y explica el motivo del rechazo (regresa a actividad número 1.1). SI: Emite oficio y formato interno de Autorización de Productos Comunicativos, firmados y autorizados en original para la Subdirección Editorial y 2 copias (Dirección General y Coordinación Administrativa), incluyendo las especificaciones técnicas así como el (los) servicio (s) autorizado (s), (oficio / formato de autorización).</p>	Dirección de Comunicación y Enlace.
3. Definición de estrategia creativa.	3.1 Realizan reunión de preproducción con la unidad solicitante para definir estrategia creativa y concepto gráfico para el desarrollo del trabajo.	Subdirección Editorial.
4. Trámite de producción.	<p>4.1 Recibe de la unidad responsable el Formato Único para Solicitud de Adquisiciones, la reserva y calendario presupuestal, constancia de no existencia en almacén y manifestación de que el producto se encuentra en su programa editorial.</p> <p>4.2 Elabora y turna oficio para su trámite a la Coordinación Administrativa.</p>	Departamento de Apoyo a Campañas.
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Reserva presupuestal.	<p>5.1 Define techo presupuestal y elabora oficio para solicitar a la Coordinación Administrativa la reserva y calendario presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección Editorial.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 4 de 9

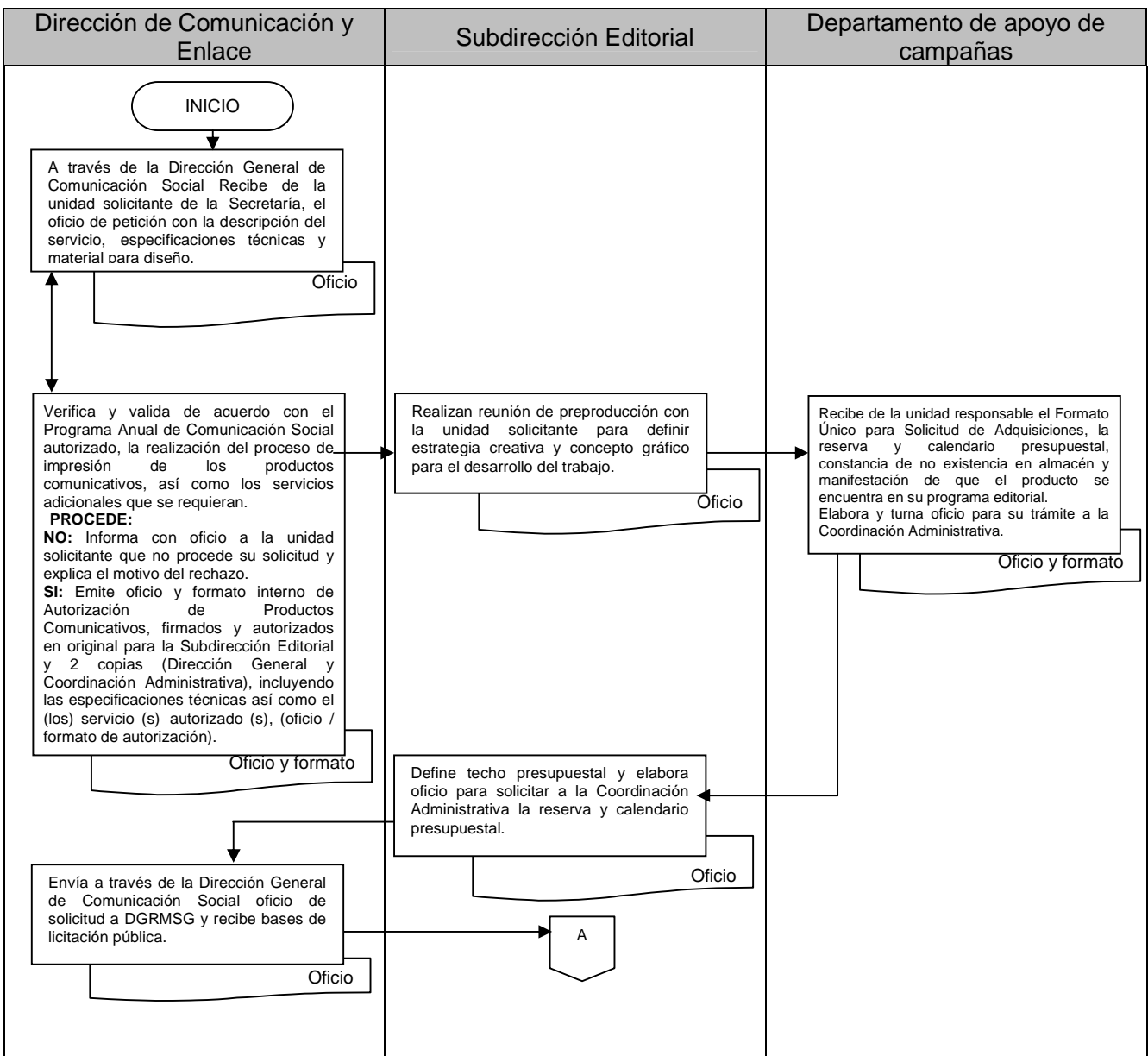
6. Solicitud del evento.	6.1 Envía a través de la Dirección General de Comunicación Social oficio de solicitud a DGRMSG y recibe bases de licitación pública.	Dirección de Comunicación y Enlace.
7. Dictamen Técnico.	7.1 Recibe bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores y asiste a eventos. 7.2 Evalúa las propuestas técnicas, elabora cuadro comparativo y dictamen técnico en coordinación con las áreas solicitantes y envía para su consideración.	Subdirección Editorial.
8. Inicio de Producción.	8.1 Define fecha para reunión de producción con el prestador de servicios y el representante de la unidad solicitante.	Subdirección Editorial.
9. Inicio de producción.	9.1 Supervisa el desarrollo del trabajo con base al cronograma.	Departamento de Apoyo a Campañas.
10. Desarrollo de producción.	10.1 Recibe bocetos y presenta para su aprobación.	Departamento de Apoyo a Campañas.
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11. Presentación de bocetos.	11.1 Analiza bocetos presentados por los prestadores de servicios. 11.2 PROCEDE: NO: Remite explicando las modificaciones y/o motivos de rechazo, (regresa a actividad 9.1). SI: Autoriza los bocetos presentados por el prestador de servicios y convoca a reunión a la unidad solicitante para presentar los bocetos y recibir comentarios y/o su autorización.	Subdirección Editorial.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 5 de 9

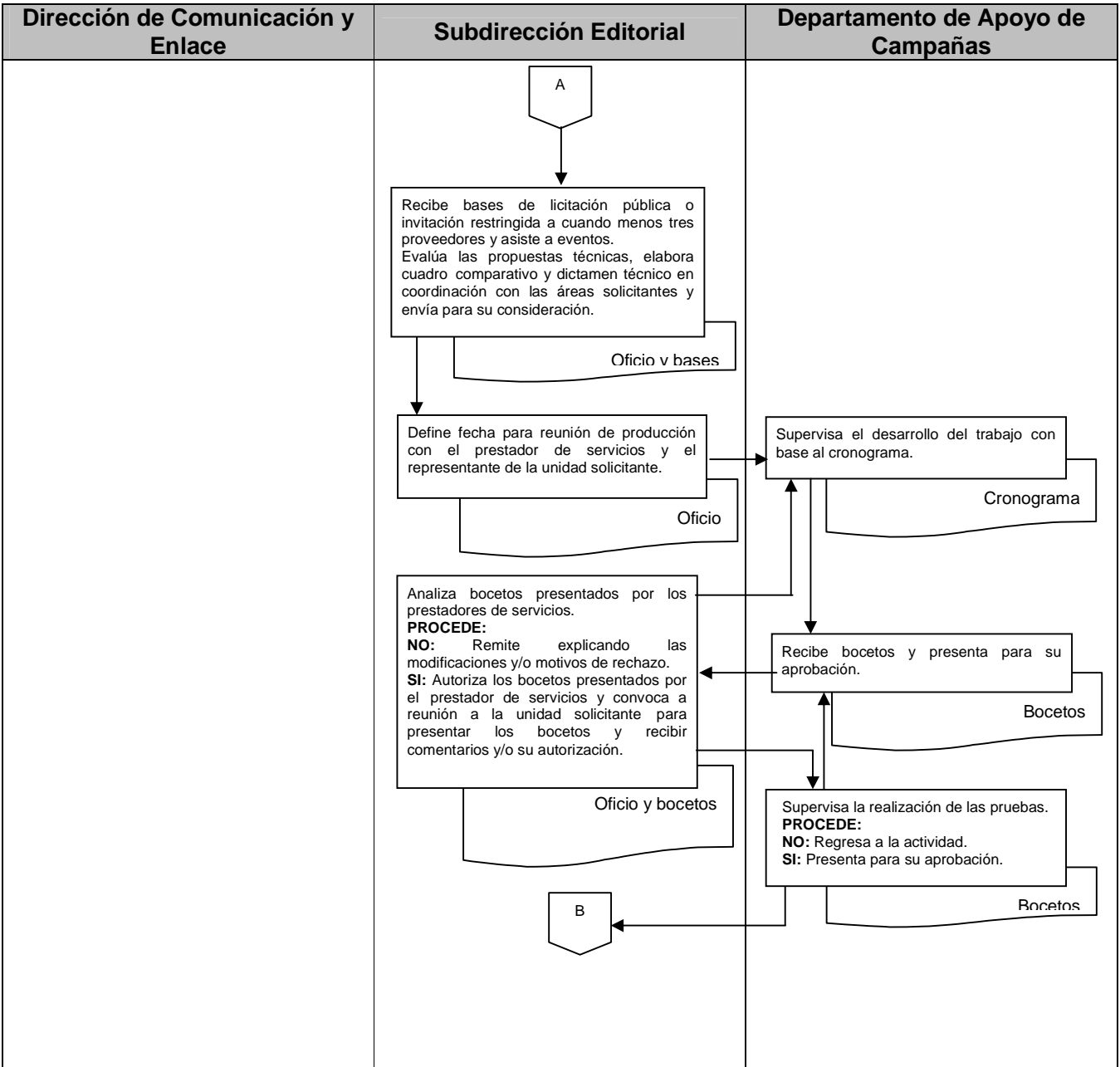
12. Elaboración de pruebas.	<p>12.1 Supervisa la realización de las pruebas.</p> <p>12.2 PROCEDE:</p> <p>NO: Regresa a la actividad 10.1.</p> <p>SI: Presenta para su aprobación.</p>	Departamento de Apoyo a Campañas.
13. Desarrollo del Trabajo.	13.1 Recibe autorización de pruebas, entrega al prestador de servicios y supervisa el desarrollo de la producción hasta la conclusión y entrega del trabajo.	Departamento de Apoyo a Campañas.
14. Devolución de materiales.	<p>14.1 Recibe material y envía muestras al acervo de la Secretaría; asimismo envía para resguardo del acervo de la Dirección General de Comunicación Social, las muestras de los productos comunicativos realizados, y los materiales de producción utilizados.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento.</p>	Departamento de Apoyo a Campañas.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 6 de 9

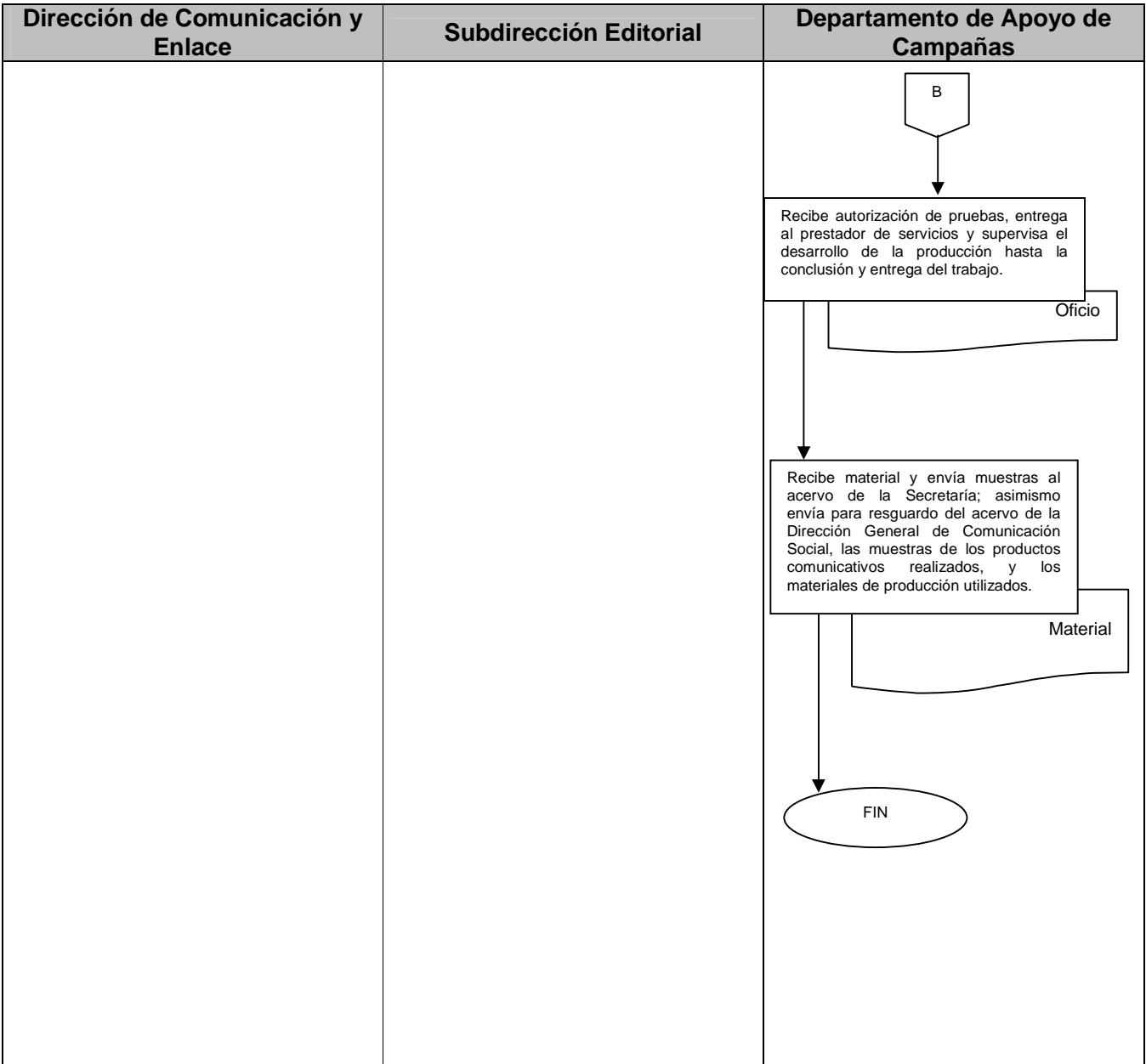
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 7 de 9



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:
		Hoja: 8 de 9



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: Hoja: 9 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.	No Aplica
Programa Anual de Comunicación Social.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud.	5 Años	Subdirección Editorial	Número de oficio
Formato Único para la Solicitud de Adquisiciones.	5 Años.	Subdirección Editorial.	Número de oficio
Cartas de cotización.	5 años	Subdirección Editorial	No aplica
Bocetos.	5 Años	Subdirección Editorial	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.1 No Aplica.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 1 de 12

20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 2 de 12

1.0 PROPÓSITO.

Establecer los mecanismos para la contratación de prestación de servicios de diseño, producción y difusión, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y su Reglamento.

2.0 ALCANCE.

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Comunicación y Enlace, Subdirección Editorial, Departamento de Apoyo a Campañas, Coordinación Administrativa.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y a los prestadores de servicios de diseño, producción y difusión.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.


3.1 Las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Comunicación Social, la contratación de servicios de comunicación, con base en el Programa Anual de Comunicación Social autorizado o, en su caso, por situaciones emergentes.

3.2 Todos los oficios de solicitud deberán señalar con precisión:

En el caso de Diseño: las características técnicas requeridas: título, concepto gráfico o editorial, tomas fotográficas, modelos, digitalización del material, elaboración de viñetas, tamaño extendido y tamaño final de la publicación, número de páginas, número de tintas, suajes, acabado, anexando en su caso el original electrónico del material a reproducir.

En caso de Impresión: título, tamaño extendido y tamaño final de la publicación, tipo (s) de papel a utilizar, número de páginas, número de tintas, suajes, acabado, tiraje, empaque, lugar de entrega; anexando original electrónico e impresión a color del material a reproducir.


En caso de difusión: Tipo de medio (Impreso, electrónico o Complementario) y señalar si se trata de spot, inserción o anuncio.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 3 de 12

3.3 Las erogaciones realizadas en materia de comunicación social, se acreditarán únicamente con órdenes de transmisión para medios electrónicos, con órdenes de inserción para medios impresos y con órdenes de servicio para medios complementarios. En todos los casos se deberá especificar la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, destinatarios, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos.


3.4 Para la selección del proveedor o prestador de servicios, se deberá considerar que cuente con la infraestructura necesaria para cumplir en tiempo y forma con las necesidades de cada proyecto.

3.5 La Dirección de Comunicación y Enlace, con apoyo de la Subdirección Editorial, es la única autorizada por la Dirección General de Comunicación Social para definir los lineamientos para el desarrollo del trabajo.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 4 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud y turno al área correspondiente.	<p>1.1. Recibe de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, oficio de solicitud de contratación de servicios, especificando el tipo de servicio (diseño, producción o difusión), con el material y las especificaciones según el caso.</p> <p>1.2. Revisa y turna mediante volante de control de correspondencia el oficio de solicitud a la Dirección de Comunicación y Enlace, instruyendo que verifique si el servicio solicitado corresponde a alguna campaña incluida en el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.</p>	Dirección General de Comunicación Social
2. Recepción, análisis de solicitud y turno al área correspondiente.	<p>2.1. Recibe oficio, verifica que se esté incluido en el Programa Anual de Comunicación Social autorizado.</p> <p>2.1.1 No procede, elabora oficio para la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solicitante informando su improcedencia. Regresa a actividad número 1.1.</p> <p>2.1.2 Si procede: Informa mediante oficio a la Unidad administrativa u Órgano Desconcentrado solicitante y le requiere el material y las especificaciones técnicas del servicio.</p>	Dirección de Comunicación y Enlace
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Recepción de procedencia y envío de material	3.1 Recibe oficio de procedencia y envía a la Dirección de Comunicación y Enlace el material y las especificaciones técnicas del servicio.	Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión:
		Hoja: 5 de 12


4. Recepción del material y especificaciones	4.1 Recibe especificaciones técnicas del servicio y las turna a la Subdirección Editorial para cotización.	Dirección de Comunicación y Enlace
5. Solicitud de cotizaciones	5.1. Recibe especificaciones técnicas del servicio, las revisa y solicita cotización a 3 ó más prestadores de servicios	Subdirección Editorial y Departamento de Apoyo a Campañas.
6. Recepción de cotizaciones y elaboración de cuadro comparativo.	6.1. Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de prestadores de servicios y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace para que determine el prestador del servicio.	Departamento de Apoyo a Campañas.
7. Selección de prestador del servicio	7.1. Recibe cuadro comparativo y con base en criterios de precio y capacidad de respuesta (infraestructura para cumplir en tiempo y forma con el servicio), determina el prestador del servicio y e informa a la unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solicitante,	Dirección de Comunicación y Enlace
8. Solicitud de elaboración de contrato	8.1 Mediante oficio solicita a la Coordinación Administrativa la elaboración del contrato de prestación de servicios.	Dirección de Comunicación y Enlace.
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Elaboración de contrato	9.1. Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato de prestación de servicios, lo elabora y cita al prestador del servicio para firmarlo.	Coordinación Administrativa.
10. Entrega de fianza y firma de contrato.	10.1 Acude a la Coordinación Administrativa presenta la fianza correspondiente y firma contrato.	Prestador del servicio
11. Firma de contrato.	11. Recaba firma del Director General e informa mediante oficio a la Dirección de Comunicación y Enlace para que inicie el trabajo.	Coordinación Administrativa.
12. Definición de etapas de elaboración del material	12.1. Recibe oficio, establece comunicación con la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado para definir etapas	Dirección de Comunicación y Enlace: Departamento de Apoyo a Campañas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 6 de 12


	<p>de elaboración del material y entrega material, al prestador del servicio con especificaciones según el caso:</p> <p>En el caso de Diseño: las características técnicas requeridas: título, concepto gráfico o editorial, tomas fotográficas, modelos, digitalización del material, elaboración de viñetas, tamaño extendido y tamaño final de la publicación, número de páginas, número de tintas, suajes, acabado, anexando en su caso el original electrónico del material a reproducir.</p> <p>En caso de Impresión: título, tamaño extendido y tamaño final de la publicación, tipo (s) de papel a utilizar, número de páginas, número de tintas, suajes, acabado, tiraje, empaque, lugar de entrega; anexando original electrónico e impresión a color del material a reproducir.</p> <p>En caso de difusión: Tipo de medio (Impreso, electrónico o Complementario) y señalar si se trata de spot, inserción o anuncio.</p>	
--	--	--

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 7 de 12

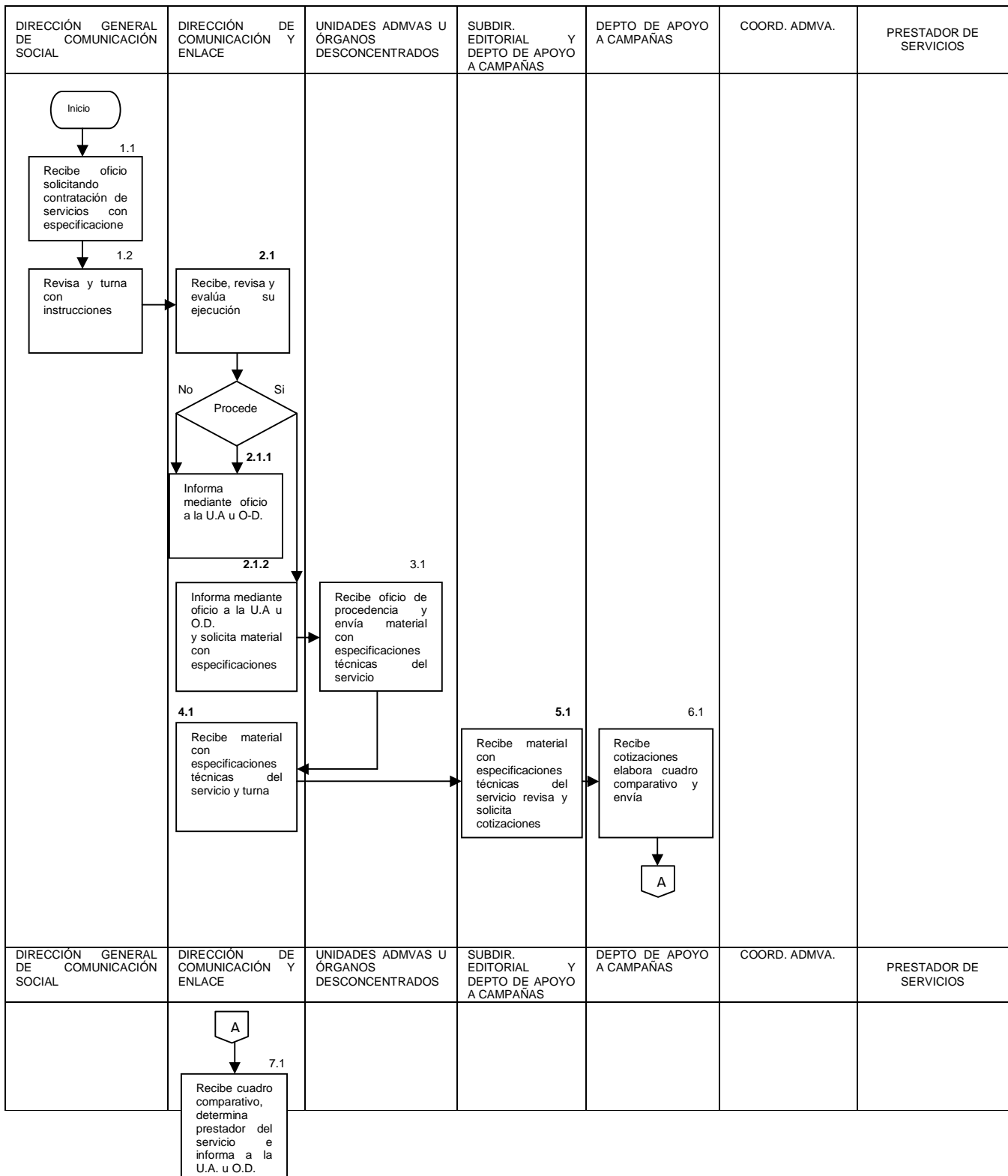
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13. Elaboración del material.	13.1 Recibe material con definición de etapas para la prestación del servicio, elabora propuesta e informa al Departamento de Apoyo a Campañas para su análisis conforme a la definición de etapas de elaboración.	Prestador del servicio.
14. Notificación de Propuesta.	14.1. Informa a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado sobre la fecha de revisión de propuesta de materia.	Departamento de Apoyo a Campañas.
15. Presentación de propuesta.	15.1 Analizan propuesta 15.1.1 No aprueban, acuerdan modificaciones con el prestador del servicio. Regresa a la actividad 12.1. 15.2 SI: Si aprueban, acuerdan con el prestador del servicio la elaboración del material.	Subdirección Editorial, Departamento de Apoyo a Campañas y prestador del servicio.
16. Modificación de la propuesta del material.	16.1 Realiza las modificaciones acordadas e informa al Departamento de Apoyo a Campañas para la revisión conjunta con la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solicitante para su aprobación.	Proveedor del servicio.
17. Notificación para revisión de modificaciones.	17.1 Recibe notificación para revisión de modificaciones al material y acude al departamento de Apoyo a campañas.	Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 8 de 12

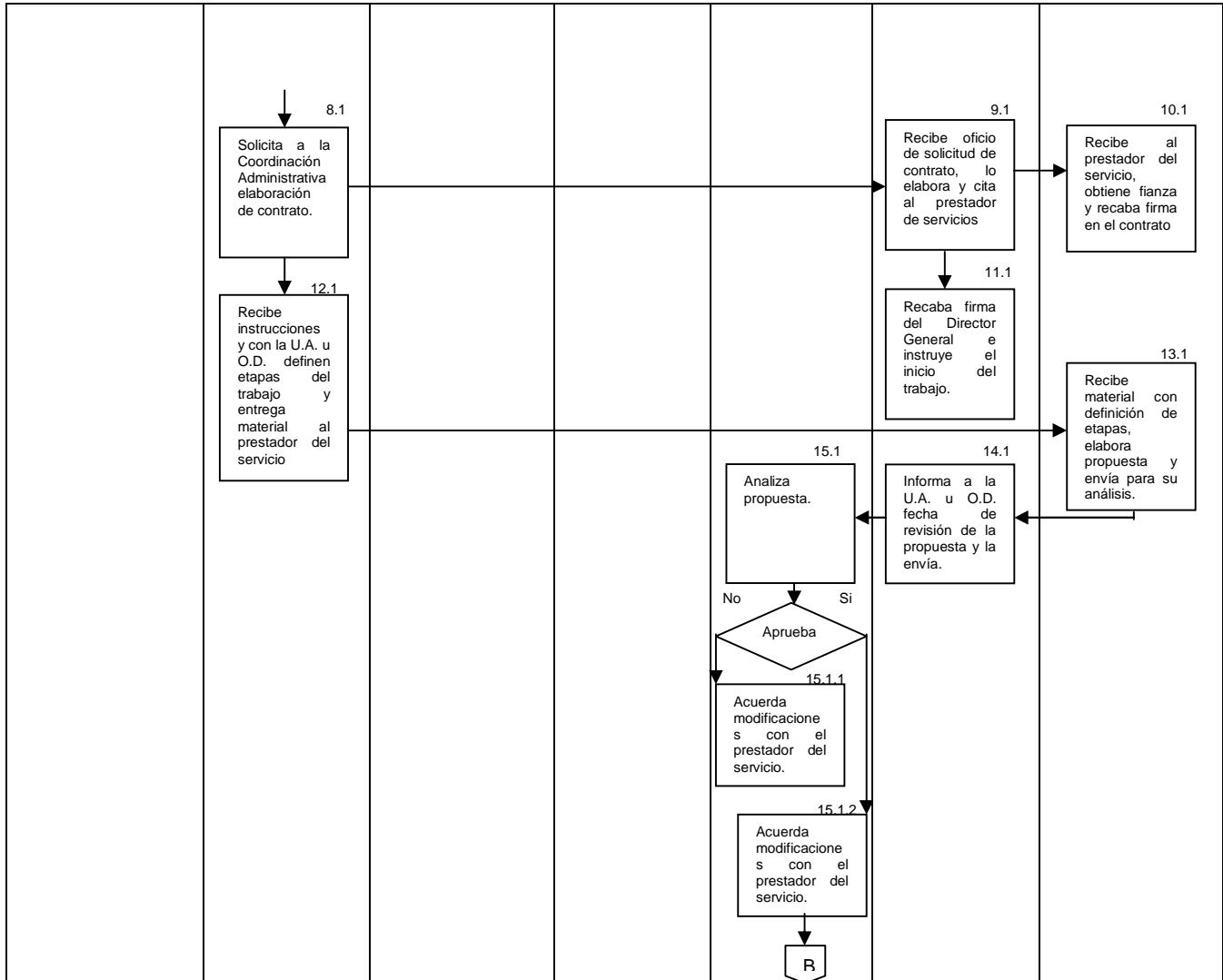
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18 Autorización de Material.	18.1. Revisan modificaciones y autorizan elaboración del material e informa al prestador del servicio.	Subdirección Editorial, Departamento de Apoyo a Campañas y prestador del servicio.
19. Conclusión del trabajo.	19.1. Entrega al Departamento de Apoyo a Campañas, muestra del producto terminado, que formarán parte del acervo, así como los materiales que le proporcionaron para el desarrollo del trabajo, al Departamento de Apoyo a Campañas.	Prestador de servicios
20. Devolución de materiales.	20.1. Recibe material y envía muestras al acervo de la Secretaría; asimismo envía para resguardo del acervo de la Dirección General de Comunicación Social, tanto las muestras de los productos comunicativos realizados, como los materiales de producción utilizados.	Departamento de Apoyo a Campañas
21. Facturación.	21.1. Presenta factura, remisión, comprobante de devolución de materiales y tres muestras del producto realizado, para trámite de pago, a la Coordinación Administrativa. TERMINA PROCEDIMIENTO	Proveedor del servicio


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 9 de 12

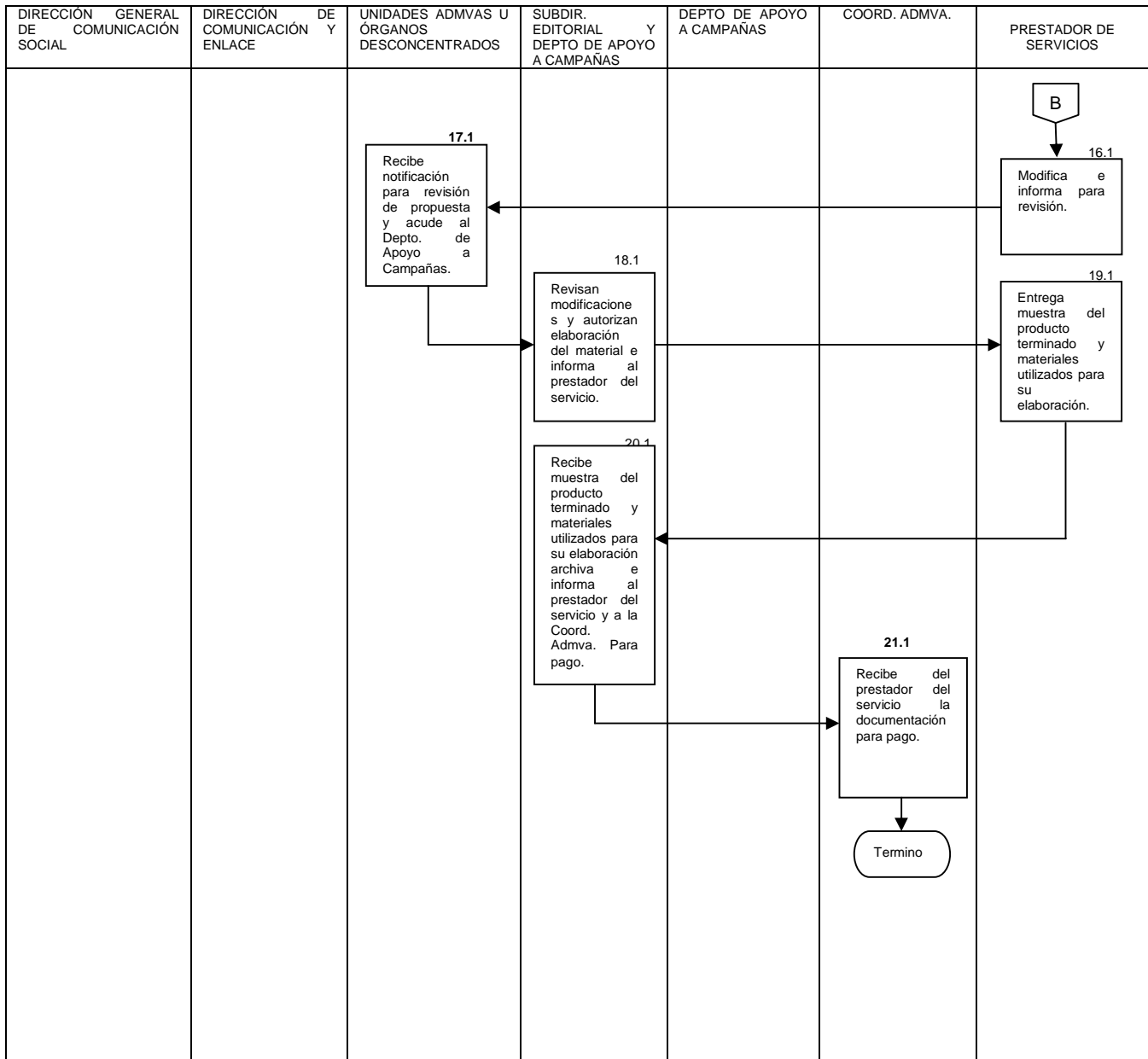
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE		
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Versión.
			Hoja: 10 de 12



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE					
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA					Versión.
						Hoja: 11 de 12



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión.
		Hoja: 12 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.	No Aplica
Programa Anual de Comunicación Social.	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud.	5 Años	Subdirección Editorial	Número de oficio
Cartas de cotización.	5 Años.	Subdirección Editorial.	Número de oficio
Bocetos.	5 Años	Subdirección Editorial	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.1 No Aplica.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Versión:
		Hoja: 1 de 9

21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Versión:
		Hoja: 2 de 9

1.0. PROPÓSITO

1.1. Difundir mediante tiempos oficiales –tiempos Fiscales o Estatales- las campañas institucionales de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, en los términos establecidos en los artículos 59 y 59 BIS de la Ley Federal de Radio y Televisión; en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2.0. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Aprovechar la función social de la radio, así como su impacto en la sociedad, para difundir a través de tiempos oficiales las actividades institucionales de la secretaría de salud, sus Órganos desconcentrados y Entidades Coordinadas, y cumplir con el mandato de informar a la sociedad sobre las acciones y actividades gubernamentales, establecido en el artículo 6° Constitucional.

2.2 A nivel Externo: No aplica.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Para gestionar tiempos oficiales, será necesario que la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud cuente con la solicitud previa de los Órganos Desconcentrados o Entidades Coordinadas para la transmisión de sus campañas.

3.2. Corresponderá a la Dirección General de Comunicación Social, tramitar ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC) la disponibilidad de tiempos oficiales conforme a lo establecido en los artículos 59 y 59 BIS de la Ley Federal de Radio y Televisión y en el artículo 3 fracción IV, numeral 2 de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.


3.3. Los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas deberán enviar a la Dirección General de Comunicación Social, el material a difundir una semana antes del inicio de la campaña, debido a que el artículo 59 de la Ley Federal de Radio y Televisión, establece que las emisiones deben ser coordinadas por el Consejo Nacional de Radio y televisión.

3.4. La transmisión de los mensajes, se sujetará a los tiempos y canales de difusión establecidos por la DGRTC, previa autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Subsecretaría de Normatividad de la Secretaría de a la Estrategia y Programa de Comunicación Social de cada entidad pública.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Versión:
		Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

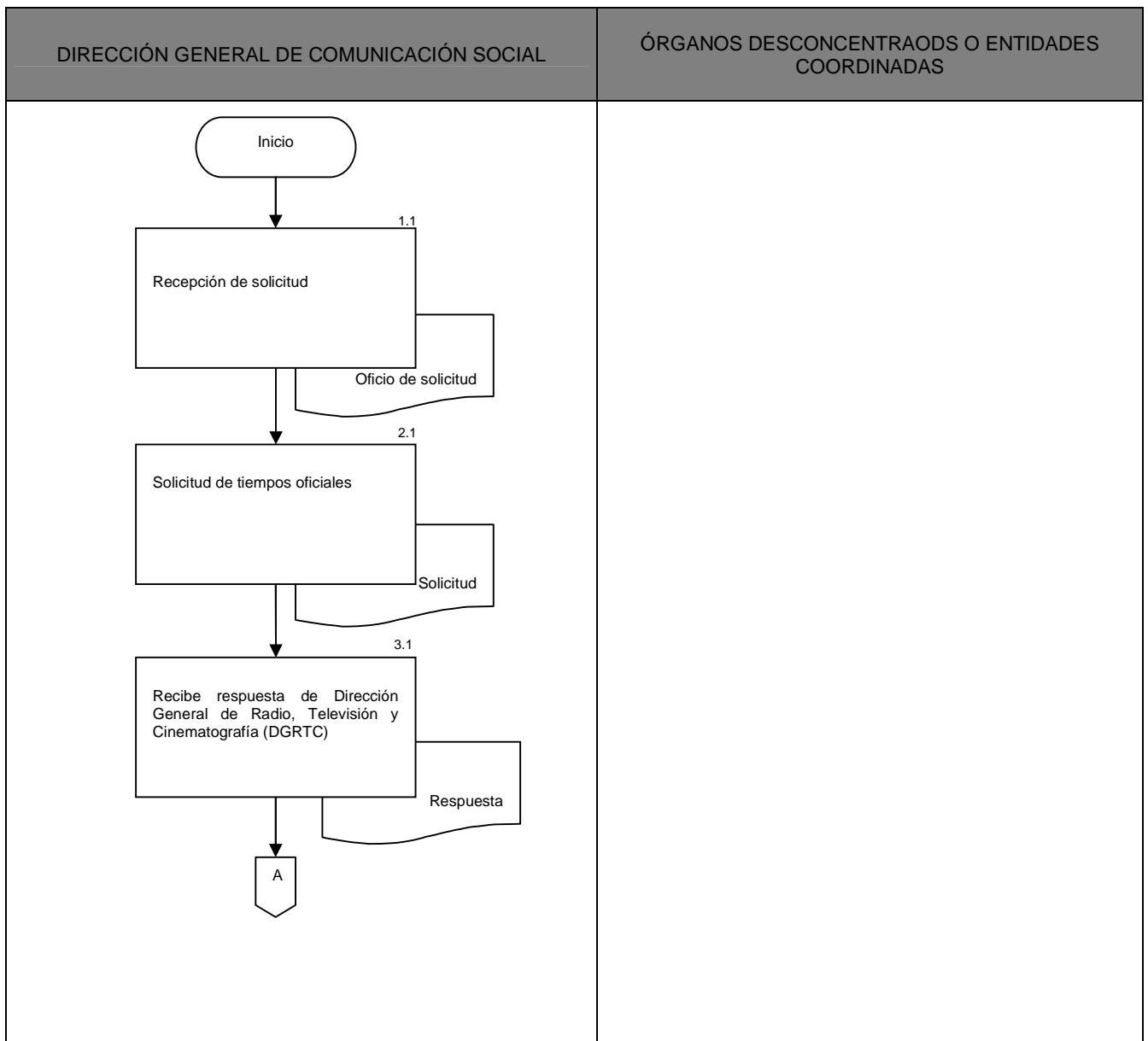
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción de solicitud	1.1. Recibe oficio de solicitud de los Órganos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas para gestionar tiempos oficiales, conforme a los artículos 59 y 59bis de la Ley Federal de Radio y Televisión. (Oficio)	Dirección General de Comunicación Social
2.0. Solicitud de Tiempos oficiales	2.1. Elabora y envía Oficio de Solicitud para gestión de Tiempos Oficiales a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC). y espera respuesta. (Oficio)	Dirección General de Comunicación Social
3.0. Recepción y envío de la respuesta	3.1. Recibe respuesta de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC) Procede: No. Informa mediante oficio la negativa al solicitante – Órgano desconcentrado o a la Entidad Coordinada la respuesta de la DGRTC. (Oficio) Termina Procedimiento. Si. Informa mediante oficio al solicitante –Órgano desconcentrado o a la Entidad Coordinada la respuesta de la DGRTC y le requiere los materiales a difundir. (Oficio)	Dirección General de Comunicación Social
4.0. Recepción de autorización	4.1. Recibe oficio de autorización. 4.2. Elabora y envía oficio con el material a difundir a la Dirección General de Comunicación Social.	Órgano desconcentrado, a la Entidad Coordinada o a la misma Dirección
5.0. Recepción de material	5.1. Recibe material a difundir, elabora y envía oficio a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC)	Dirección General de Comunicación Social
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Versión:
		Hoja: 4 de 9

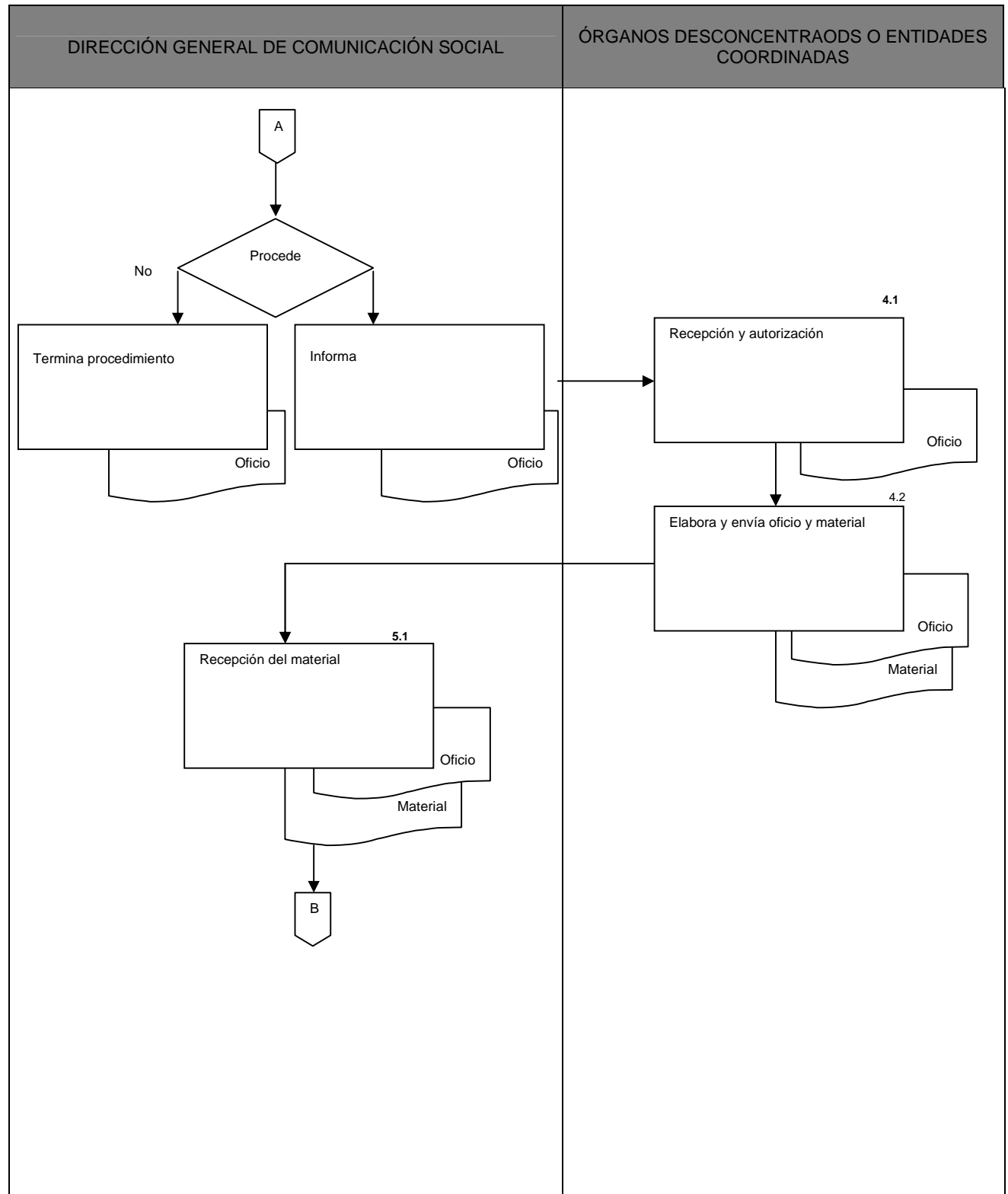
6.0. Recepción de clave de campaña	6.1. Recibe de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC) oficio con la clave asignada a la campaña para su registro ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación Órgano desconcentrado o a la Entidad Coordinada	Dirección General de Comunicación Social
7.0. Recepción de clave de campaña para erogar recursos.	7.1. Realiza la erogación de los recursos correspondientes a la producción o evaluación de la campaña, con el oficio de la DGRTC y la clave de la campaña. TERMINA PROCEDIMIENTO	Órgano desconcentrado o a la Entidad Coordinada.


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 5 de 9

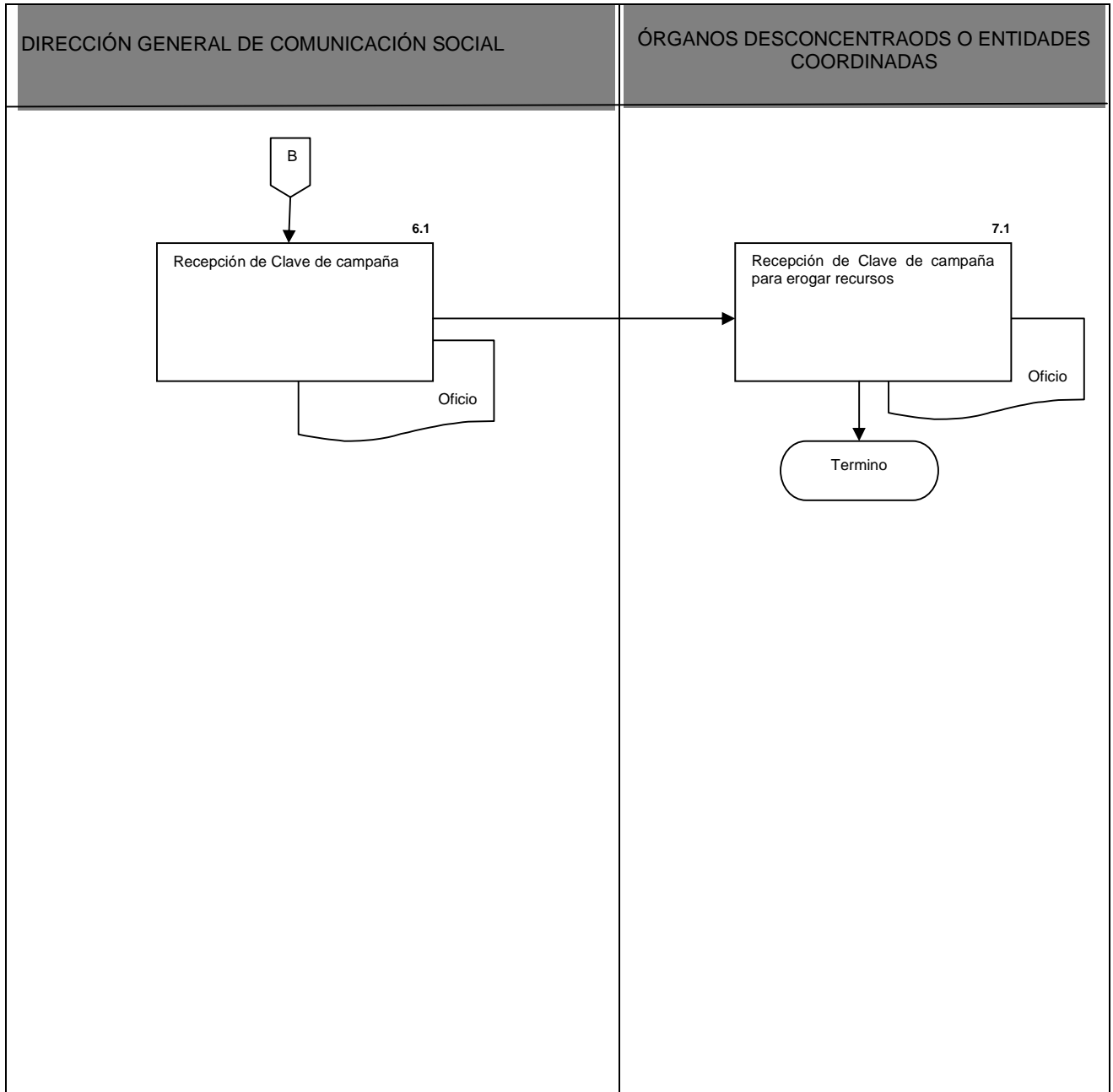
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 6 de 9



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	Versión:
21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		Hoja: 7 de 9




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Versión:
		Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la DGCS	No aplica

7.0 REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
			No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Versión:
		Hoja: 9 de 9

8.0 GLOSARIO.

8.1. DGCS: Dirección General de Comunicación Social

8.2. Tiempos de Estado: Las transmisiones gratuitas diarias a que se refiere el artículo 59 y 59 BIS de la Ley Federal de Radio y Televisión.

Artículo 59.- Las estaciones de radio y televisión deberán efectuar transmisiones gratuitas diarias, con duración hasta de 30 minutos continuos o discontinuos, dedicados a difundir temas educativos, culturales y de orientación social. El Ejecutivo Federal señalará la dependencia que deba proporcionar el material para el uso de dicho tiempo y las emisiones serán coordinadas por el Consejo Nacional de Radio y Televisión.

Artículo 59-BIS. Con motivo de los procesos electorales federales, a partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral, del tiempo total que conforme al artículo anterior y a otras leyes corresponde al Estado, el Instituto Federal Electoral tendrá a su disposición cuarenta y ocho minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión.

8.3. Tiempos fiscales: Los referidos en el Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de octubre de 2002.


8.4. Tiempos oficiales: Los tiempos fiscales y los tiempos de Estado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión:
		Hoja: 1 de 7

22. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
SECRETARÍA DE SALUD	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión:
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

1.1. Mantener estrecha relación de comunicación y cooperación en el intercambio de la información que se genere relativa al sector salud, con los titulares de las Unidades de Comunicación Social de la secretaría de salud de las entidades federativas para fijar lineamientos a seguir en la emisión de comunicados de prensa, así como para conocer la situación de salud pública a nivel nacional.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno: Homogeneizar el manejo de la información que genera la secretaría de salud a nivel nacional, a través de la Dirección general de Comunicación Social, en coordinación con los Órganos desconcentrados y Entidades coordinadas.

2.1. A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1. Será competencia de la Dirección de Información de la Dirección General de Comunicación Social, mantener comunicación permanente con los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, para el envío y recepción respectivamente, de los comunicados de prensa que emite la Dirección General de Comunicación Social.

3.2. Será competencia de los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, enviar a la Dirección General de Comunicación Social, la información sobre temas de interés nacional en el momento que esta se genere.

3.3. Los titulares de unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, deberán reportar a la Dirección General de Comunicación Social, las situaciones extraordinarias y de emergencia locales vía telefónica, fax o correo electrónico.


3.4. Los comunicados de prensa de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados serán autorizados por el titular de la Secretaría, salvo en casos en que se registre información con impacto nacional, para lo cual deberán solicitar la asesoría de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría Federal.

3.5. Será responsabilidad de la Subdirección de Información de Medios Impresos, elaborar comunicados de prensa para su difusión a nivel nacional y enviarlos a los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, Internet o fax; o enviarla para su publicación en el periódico "México Sano" de Comunicación interna, o archivarla, según la instrucción de la Dirección de Información.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión:
		Hoja: 3 de 7

3.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

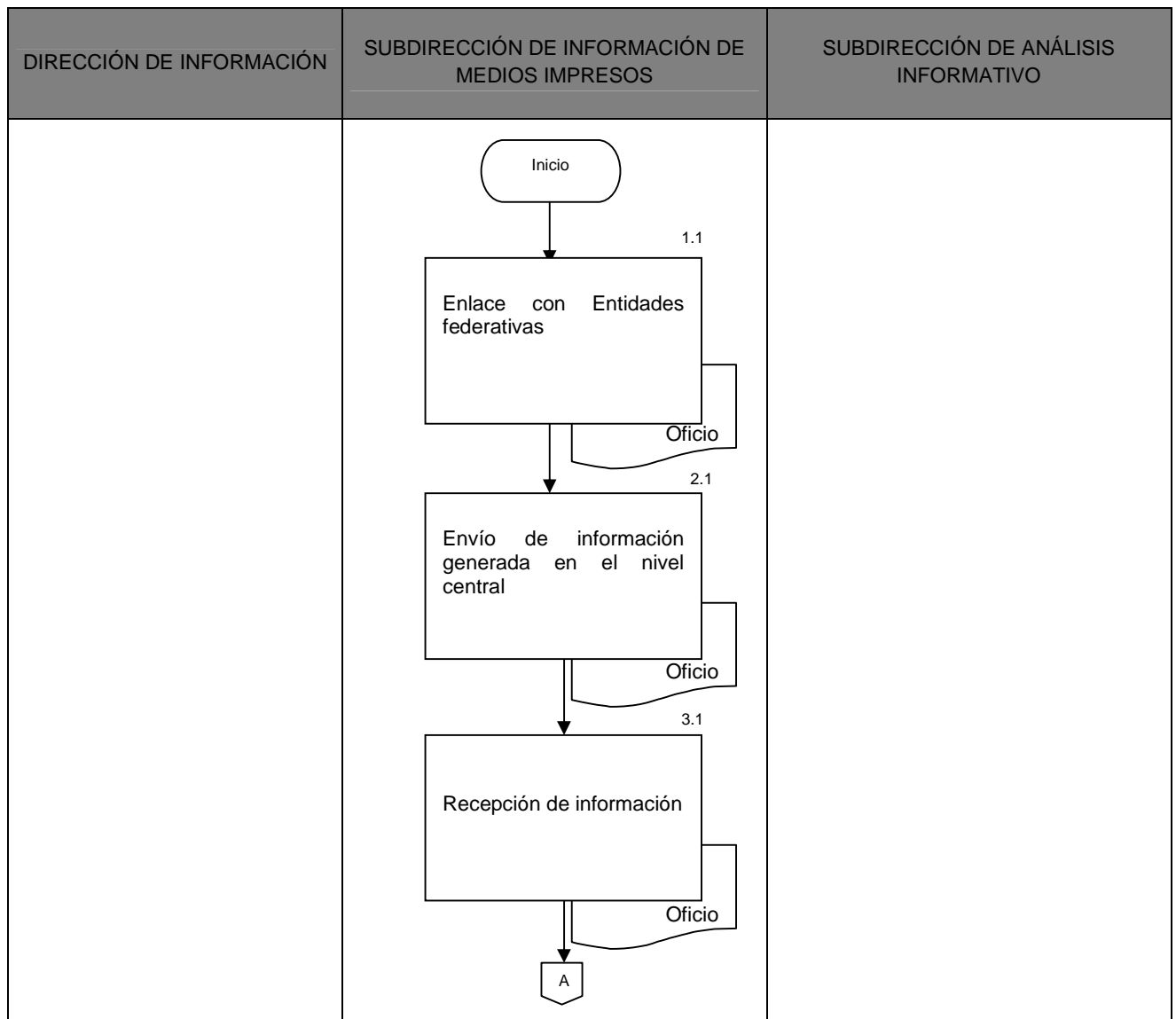
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Enlace con las entidades federativas	1.1. Establece contacto vía fax o correo electrónico con los titulares de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados para envío y recepción respectivamente, de la información y boletines de prensa que generan cotidianamente la Dirección General de Comunicación Social y las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud en los Estados. (Oficio)	Subdirección de Información de Medios Impresos
2.0 Envío de información generada en el nivel central	2.1. Envía a las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, información o comunicados de prensa que genera cotidianamente la Dirección General de Comunicación Social. (Oficio)	Subdirección de Información de Medios Impresos
3.0 Recepción de información	3.1. Recibe de las unidades de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en los Estados, vía telefónica, fax o Internet, la información relevante o extraordinaria de su entidad cuyo manejo requiera orientación para su difusión. (Notas periodísticas) 3.2. Solicita mediante oficio a la subdirección de Análisis Informativo apoyo para la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Salud solicitante sobre el manejo de la información relevante o extraordinaria generada en su entidad. (Oficio)	Subdirección de Información de Medios Impresos
4.0 Se solicita autorización para su difusión	4.1. Recibe oficio de solicitud de autorización de apoyo para el manejo de la información relevante o extraordinaria generada, analiza información y pide mediante oficio autorización a la Dirección de Información para su Difusión. (Oficio)	Subdirección de Análisis Informativo


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión:
		Hoja: 4 de 7

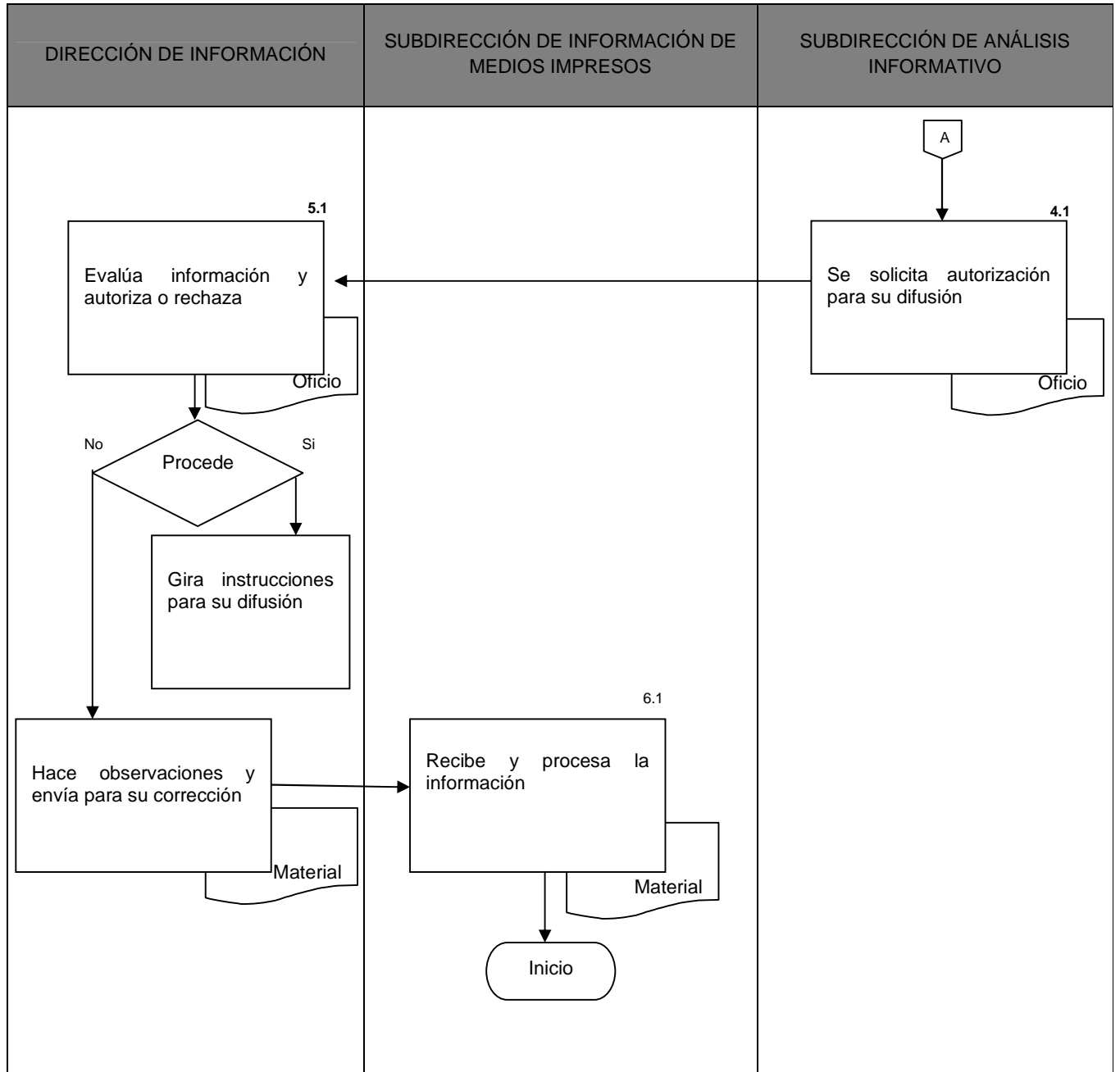
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Evalúa información y autoriza o rechaza	5.1. Recibe oficio de solicitud de autorización y evalúa su difusión (Oficio) Procede No, hace observaciones y envía para su corrección. Regresa a la actividad 4.1. (Oficio) Si, gira instrucciones a la subdirección de Información de Medios Impresos para su difusión.	Dirección de Información
6.0 Se recibe y procesa la información	6.1. Recibe autorización y de acuerdo a las instrucciones: Elabora comunicado de prensa para su difusión a nivel nacional y se envía a los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, Internet o fax. 6.2. Envía mediante oficio la información para su publicación en el periódico "México Sano" de comunicación interna. 6.3. Informa a la Dirección de Información las acciones realizadas para su difusión y archiva. <div style="text-align: right;">Termina Procedimiento</div>	Subdirección de Información de Medios Impresos


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión:
		Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión:
		Hoja: 6 de 7



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	22.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Versión: Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la DGCS	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
			No aplica

8.0 GLOSARIO:


8.1. Comunicado de prensa: Un comunicado de prensa es la forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas a modo de resumen de lo tratado en una rueda de prensa, o bien de cierta reunión o algún hecho de connotación e interés público.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No aplica.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 1 de 7

**23. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Controlar la Asistencia y Puntualidad del Personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones procedentes de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base y personal de interinato adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Humanos, (área de Control de Asistencia), será la responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación será responsabilidad del área de Incidencias de Asistencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión
 - 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión
- 3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: memorándum de comisión; notificación de Constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejo estará bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.4 Los Jefes Inmediatos serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

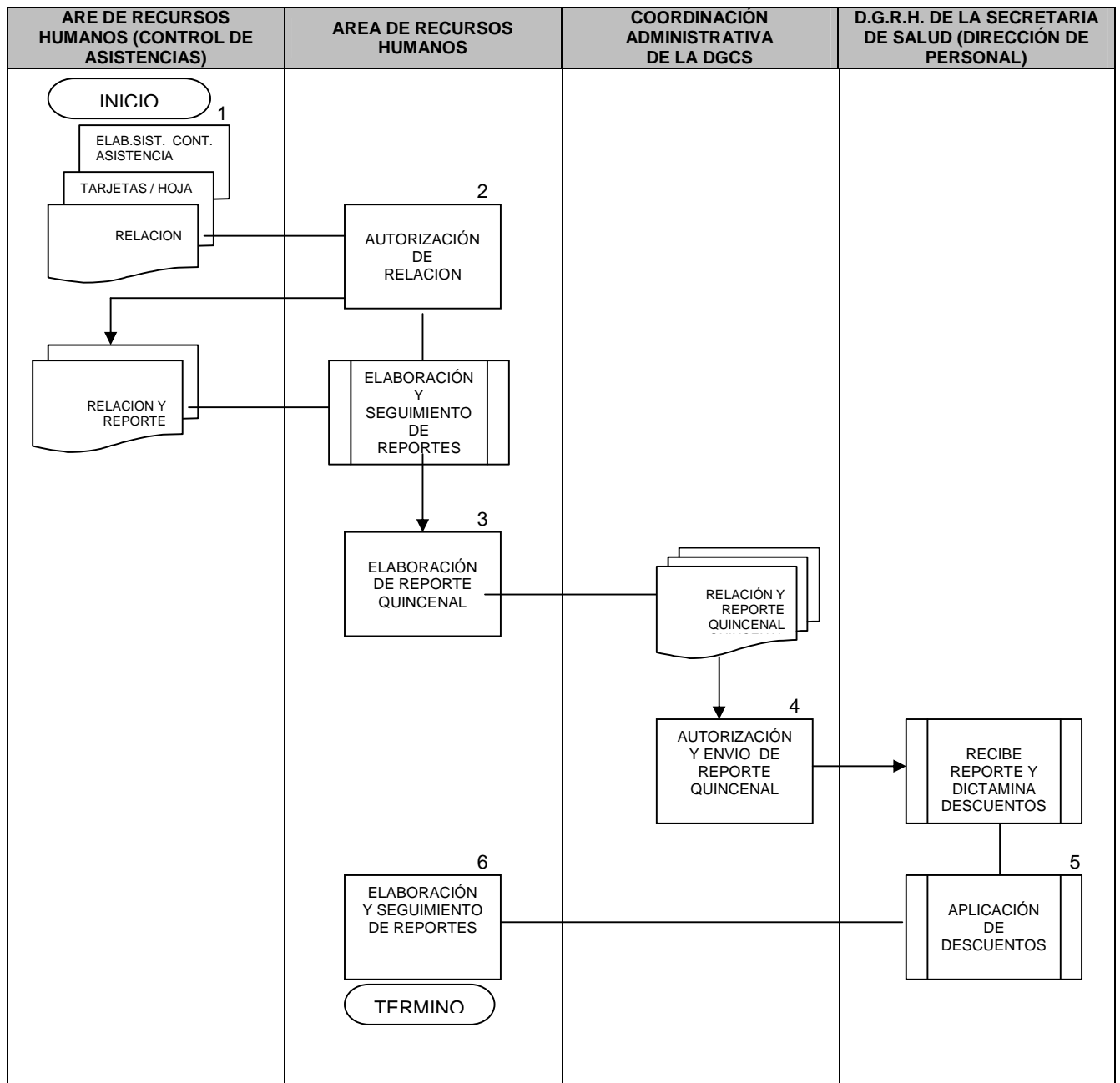
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de sistemas de Control de Asistencia.	1.1 Elabora Tarjetas de Control de Asistencia para el personal de nuevo ingreso. 1.2 Elabora Hoja de Control de Asistencias del Personal (Kárdex). 1.3 Recibe y registra, previa autorización del Encargado del Área y/o de la Coordinación Administrativa de la Dirección General, memorándum de incidencias en hoja de asistencia del trabajador. 1.4 Concilia en tarjetas de control de asistencia vs. Hoja de asistencia y turna al Encargado del Área de Recursos Humanos, para su revisión. ■ Tarjetas de control de Asistencia y Hoja de Control	Área de Recursos Humanos (área de Control de Asistencia).
2.0 Autorización de Relación.	2.1 Recibe, revisa y aprueba, en su caso, la Relación de Incidencias de Asistencia del Personal de la Dirección General de Comunicación Social y regresa al área de Control de Asistencias. ■ Relación de Incidencias	Área de Recursos Humanos.
3.0 Elaboración de Reporte Mensual.	3.1 Recibe Relación aprobada y archiva en temporal. 3.2 Elabora Reporte de Incidencias y publica para la justificación que corresponda. 3.3 Atiende y da turno a justificaciones y registra en hoja de asistencia personal. 3.4 Elabora, al fin del mes, Reporte Quincenal de Incidencias y turna a la Coordinación Administrativa para su revisión y firma. ■ Relación y Reporte Quincenal	Área de Recursos Humanos.
4.0 Autorización y envío de Reporte Mensual.	4.1 Recibe Reporte Quincenal, revisa y firma y envía a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), para su seguimiento. ■ Reporte Quincenal	Coordinación Administrativa
5.0 Aplicación de descuentos.	5.1 Recibe Reporte, dictamina incidencias y aplica descuentos. • Reporte Quincenal	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: Versión: Hoja: 4 de 7
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración y seguimiento de Reportes.	6.1 Elabora Reporte Quincenal de Descuentos por Faltas Injustificadas y Sanción por Suspensión. Repite las Fases 10 y 11. 6.2 Revisa la aplicación de los descuentos en la nómina de la quincena que corresponda. 6.3 Contabiliza los días que por Estímulo Trimestral, corresponden a los Trabajadores Adscritos a la Dirección General. 6.4 Elabora Reporte para Estímulo Trimestral y repite las fases 10 y 11. 6.5 Revisa la aplicación de los Estímulos en la quincena que corresponda. 6.6 Contabiliza los días que por Estímulo Anual corresponden a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Comunicación Social. 6.7 Similar acción para el Reporte por Incapacidades; Prima Dominical; Incapacidades Acumuladas y de Descanso por Sanción. ▪ Reportes varios.	Área de Recursos Humanos (área de Control de Asistencia).
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:
	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.


8.3 D.G.C.S.- Dirección General de Comunicación Social.

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

8.5 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Supervisión, etc.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 7 de 7

10.0 ANEXOS

- 10.1 Tarjetas de Control de Asistencia.
- 10.2 Relación de Incidencias (En este documento se presentan el reporte quincenal de descuentos, reporte para estímulo trimestral y reporte de incapacidades).

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja:1 de 6

**24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACION DEL
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja:2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Realizar acciones, trámites y gestiones tendientes a otorgar plazas de Base a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Comunicación Social que por sus derechos les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores que hayan cumplido seis (6) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando, la plaza esté vacante o no tenga Titular adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La basificación del trabajador procederá después de que haya cumplido seis (6) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando, la plaza esté vacante y no tenga Titular.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Humanos, será la responsable de la observancia de esta normatividad.

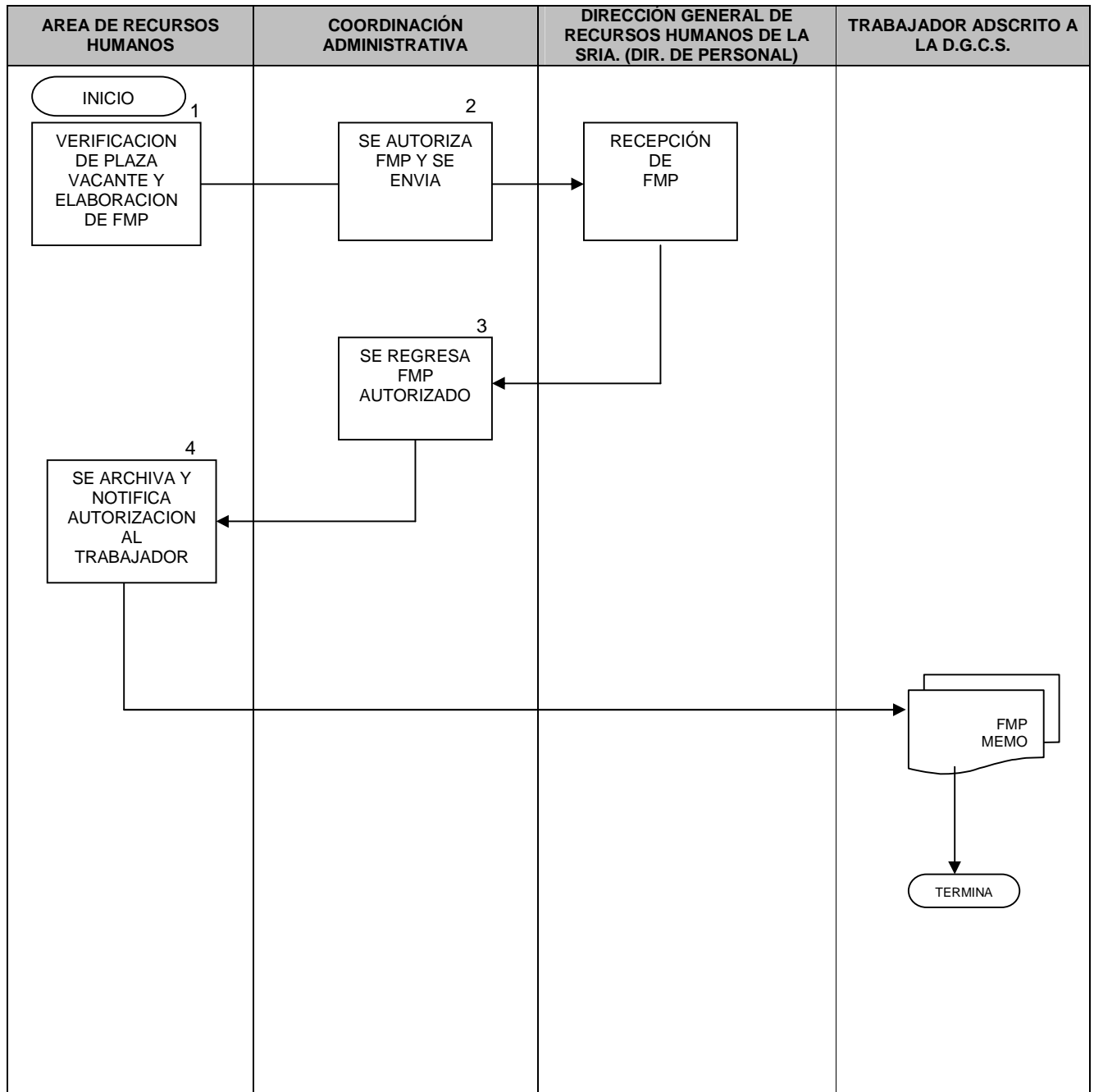
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja:3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de plaza vacante y Elaboración de FUMP	1.1 Se verifica que la plaza sea vacante para proceder a la elaboración del FMP respectivo con el propósito de iniciar el procedimiento de basificación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ FMP 	Coordinación Administrativa, Area de Recursos Humanos
2.0 Recepción de FUMP	2.1 Recibe FMP y acusa de recibido en la copia. Valida, autoriza y notifica a la Coordinación Administrativa de la Dirección General mediante la firma de autorización del Titular de la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ FMP 	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
3.0 Se regresa FUMP autorizado.	3.1 Turna FMP autorizado para proceder a su archivo al Area de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ FMP 	Coordinación Administrativa de la D.G.C.S.
4.0 Notificación de Basificación y Archivo.	Se notifica al trabajador mediante copia de FMP y Memorándum que ha sido basificado <ul style="list-style-type: none"> ▪ FMP <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Area de Recursos Humanos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja:4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja:5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Area de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	24. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja:6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Movimientos de Personal (FMP).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 1 de 6

**25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE
CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
		25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Expedir a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Comunicación Social, que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que llevan laborando en esa Unidad Administrativa.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base y personal operativo de confianza, mandos medios y superiores adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del área de Recursos Humanos, será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos a la Dirección General que soliciten una Constancia de Tiempo o de Servicios.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Humanos, será la responsable de la información contenida en las Constancias de Trabajo o de Servicios.

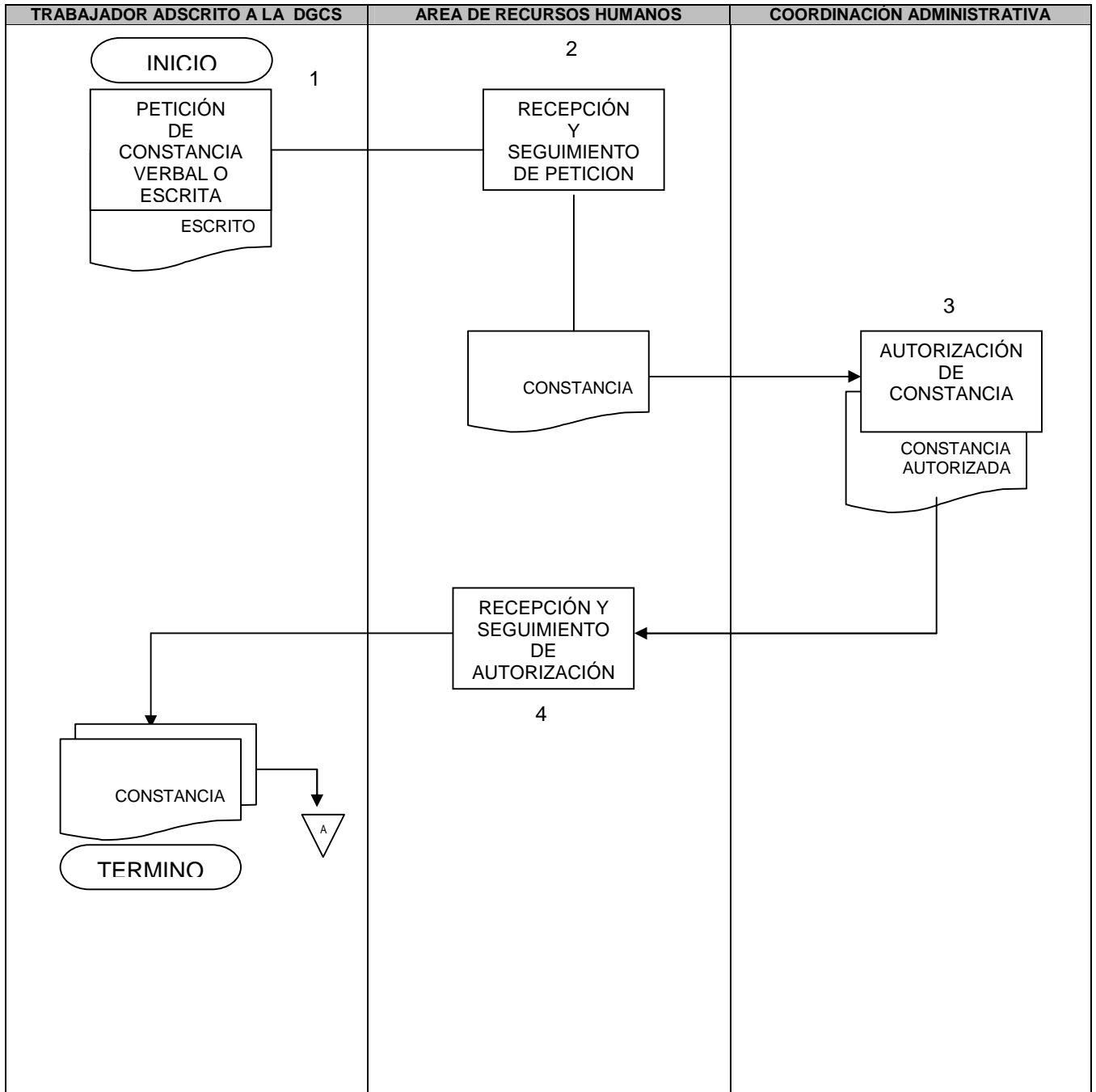
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Constancia	1.1 Solicita al área de Recursos Humanos, mediante escrito o en forma verbal, se elabore Constancia de Labores por motivos personales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de Solicitud (en su caso). 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción y seguimiento de petición.	2.1 Recibe escrito de solicitud. Acusa de recibido en la copia y consulta el expediente del trabajador solicitante para verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Ingreso • Filiación • Clave Presupuestal • R.F.C. • Sueldo mensual. 2.2 Elabora Constancia de Trabajo o Servicios y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Trabajo o Servicios 	Area de Recursos Humanos.
3.0 Autorización de Constancia.	3.1 Recibe Constancia de Labores y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Trabajo o Servicios 	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y seguimiento de autorización	4.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios debidamente firmada. 4.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo o Servicios al trabajador solicitante, quien firma en la copia, la cual se archiva en el expediente del interesado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Trabajo o Servicios. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Area de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Area de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE LABORES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 1 de 7

**26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ESTIMULOS
AL PERSONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Tramitar los Estímulos Económicos que se otorgan al Personal como consecuencia de la Puntualidad, Asistencia, Desempeño y Productividad observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Humanos, será responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por la Puntualidad y Asistencia al Trabajo y por Desempeño y Productividad en el Trabajo, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los Trabajadores adscritos a la Unidad y que satisfagan los requisitos que, en la materia, se establecen.
- 3.2 El importe económico que corresponda al Estímulo a la Puntualidad y Asistencia, así como el de Asistencia y Permanencia, será incorporado en el cheque federal de nómina en forma trimestral y anual, respectivamente, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y será responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.3 Los Estímulos al Desempeño y Productividad se otorgarán mensualmente, en Vales de Despensa, a siete (7) Trabajadores que, además de asistir puntualmente a sus labores, se hayan esmerado con eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores a juicio del Jefe Inmediato Superior, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por su Productividad en el Trabajo y en coordinación con el Sindicato Nacional.
- 3.4 Ambos supuestos serán pagados por el Pagador Habilitado de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.5 El Dictamen de Autorización para el otorgamiento de los Estímulos por Desempeño y Productividad, será acordado en reunión mensual contando con la presencia de la representación del Sindicato Nacional y la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, así como del Área de Recursos Humanos de la propia Dirección General.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
	<p align="center">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
	<p align="center">26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</p>	<p>Versión:</p> <p>Hoja: 3 de 7</p>

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

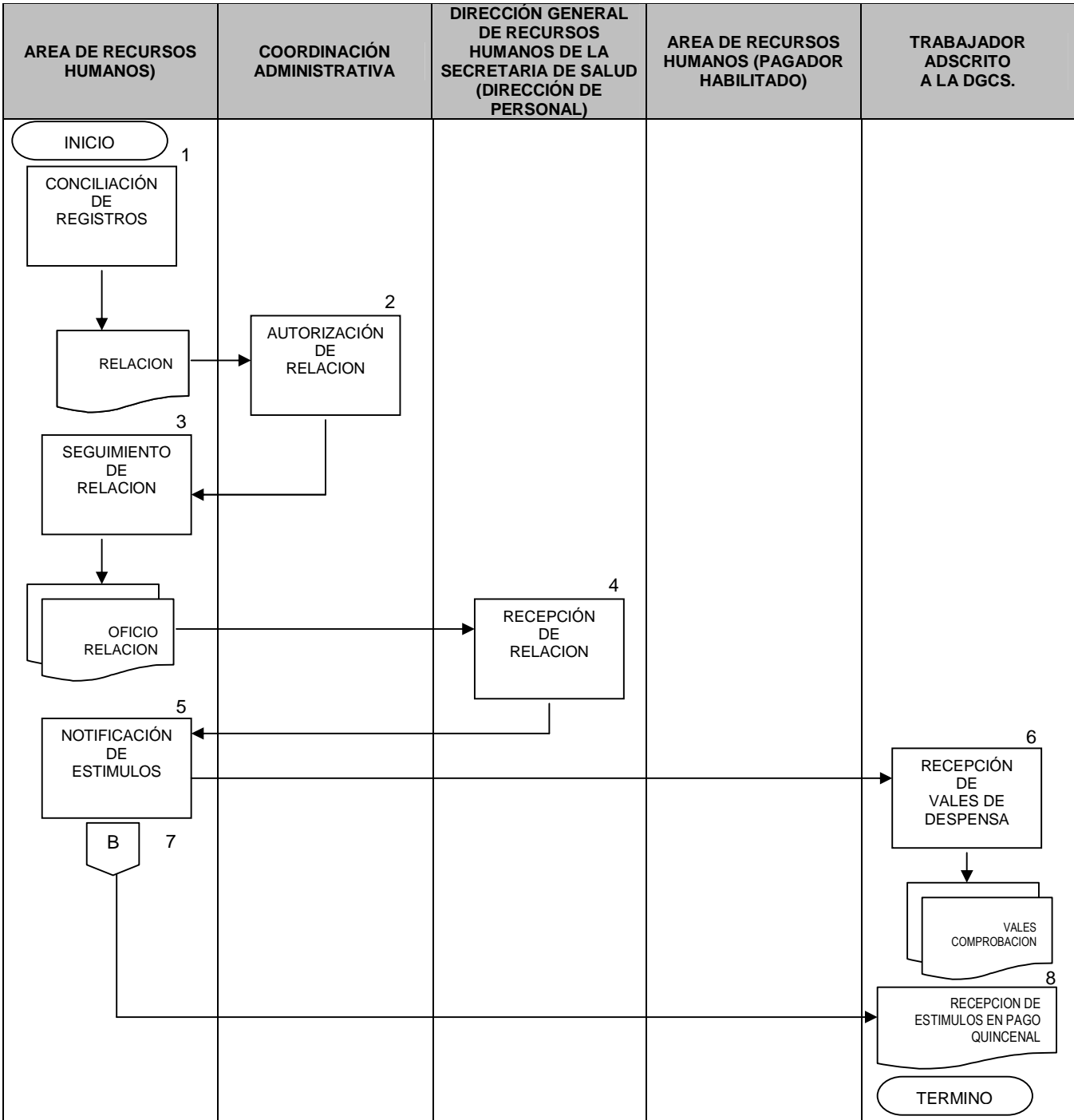
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conciliación de registros.	1.1 Concilia mensualmente con el área de Control de Asistencia los registros de los Trabajadores adscritos a la D.G.C.S que cumplen cabalmente con los requisitos de Asistencia, Puntualidad y Permanencia. 1.2 Elabora relación de Trabajadores con derecho al Estímulo que corresponda y lo presenta a la Coordinación Administrativa de la propia Dirección General para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación 	Area de Recursos Humanos.
2.0 Autorización de Relación.	2.1 Recibe Relación. Autoriza, firma y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación 	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de Relación.	3.1 Recibe Relación debidamente autorizado y firmado y envía a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación 	Area de Recursos Humanos.
4.0 Recepción de Relación.	4.1 Recibe Relación de Personal sujeto a Estímulo. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
5.0 Notificación de Estímulos.	5.1 Recibe, de manera mensual, Vales de Despensa que entrega a 7 (siete) trabajadores adscritos a la Dirección General de Comunicación Social como estímulo al desempeño y productividad en el trabajo. Efectúa comprobación y archiva en temporal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de Despensa y Comprobación 	Area de Recursos Humanos (Pagador Habilitado).
6.0 Recepción de Vales de Despensa.	6.1 Recibe Vales de Despensa como estímulo a su desempeño y productividad al periodo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de Despensa 	Trabajador adscrito a la D.G.C.S.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Notificación de Estímulos	7.1 Recibe trimestralmente y/o anualmente, notificación de afectación en nómina de trabajadores acreedores al pago de estímulos por puntualidad, asistencia y permanencia.	Area de Recursos Humanos.
8.0 Recepción de Estímulos.	8.1 Recibe, en la quincena que corresponda, el pago del estímulo trimestral o anual, según sea el caso, por su comprobada puntualidad y asistencia y/o asistencia y permanencia. TERMINA PROCEDIMIENTO	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	26. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

10.0 ANEXOS

- 10.1 Relación de trabajadores acreedores al estímulo trimestral por Asistencia, Permanencia y Puntualidad en el Trabajo.
- 10.2 Formato de comprobación de entrega de vales de despensa por Estímulo por Desempeño y Productividad en el Trabajo.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

**27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS
SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones que al respecto de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo solicite el personal interesado adscrito a la Dirección General de comunicación Social de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base con antelación de quince (15) días, serán autorizadas por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Area de Recursos Humanos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.
- 3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos a la Dirección General de Comunicación Social, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:
- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.
- 3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Dirección general de Comunicación Social, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso a Sistema.

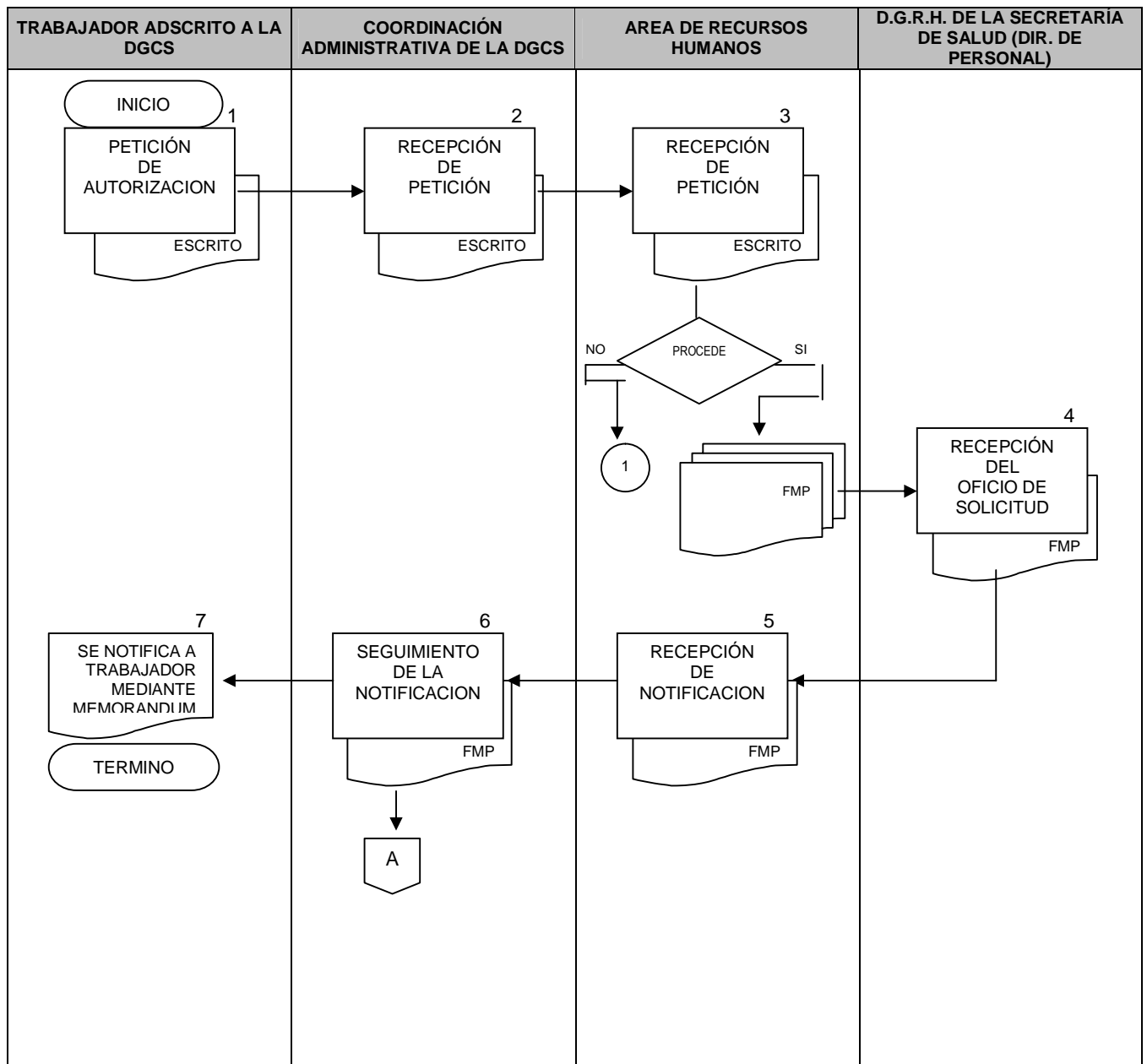
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de autorización.	1.1 Solicita mediante escrito a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S., autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción de petición.	2.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
3.0 Seguimiento de la petición.	3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede: No.- Comunica al Trabajador interesado la improcedencia y regresa a la etapa 1. Si.- comunica al interesado mediante oficio, firmado por la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S., de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo. 3.2 Elabora oficio y Formato de Movimientos de Personal FMP y licencia sin goce de sueldo, los cuales remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, FMP y licencia 	Area de Recursos Humanos.
4.0 Recepción del oficio de solicitud	4.1 Recibe FMP con Solicitud de Licencia del trabajador interesado para su trámite. Acusa de recibido en la copia, tramita y opera. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-8 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
5.0 Recepción de notificación.	5.1 Recibe notificación y FMP. Acusa copia y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • FMP 	Coordinación Administrativa de la D.G.C.S.
6.0 Seguimiento de la notificación	6.1. Recibe copia del FMP operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • FMP 	Area de Recursos Humanos
7.0 Notificación al trabajador	7.1. Se notifica al trabajador mediante memorandum que la licencia ha sido aceptada y señalando el periodo de aplicación para este efecto. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Movimientos de Personal (FMP)

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

**27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS
SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones que al respecto de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo solicite el personal interesado adscrito a la Dirección General de comunicación Social de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base con antelación de quince (15) días, serán autorizadas por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Area de Recursos Humanos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.
- 3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos a la Dirección General de Comunicación Social, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:
- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.
- 3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Dirección general de Comunicación Social, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso a Sistema.

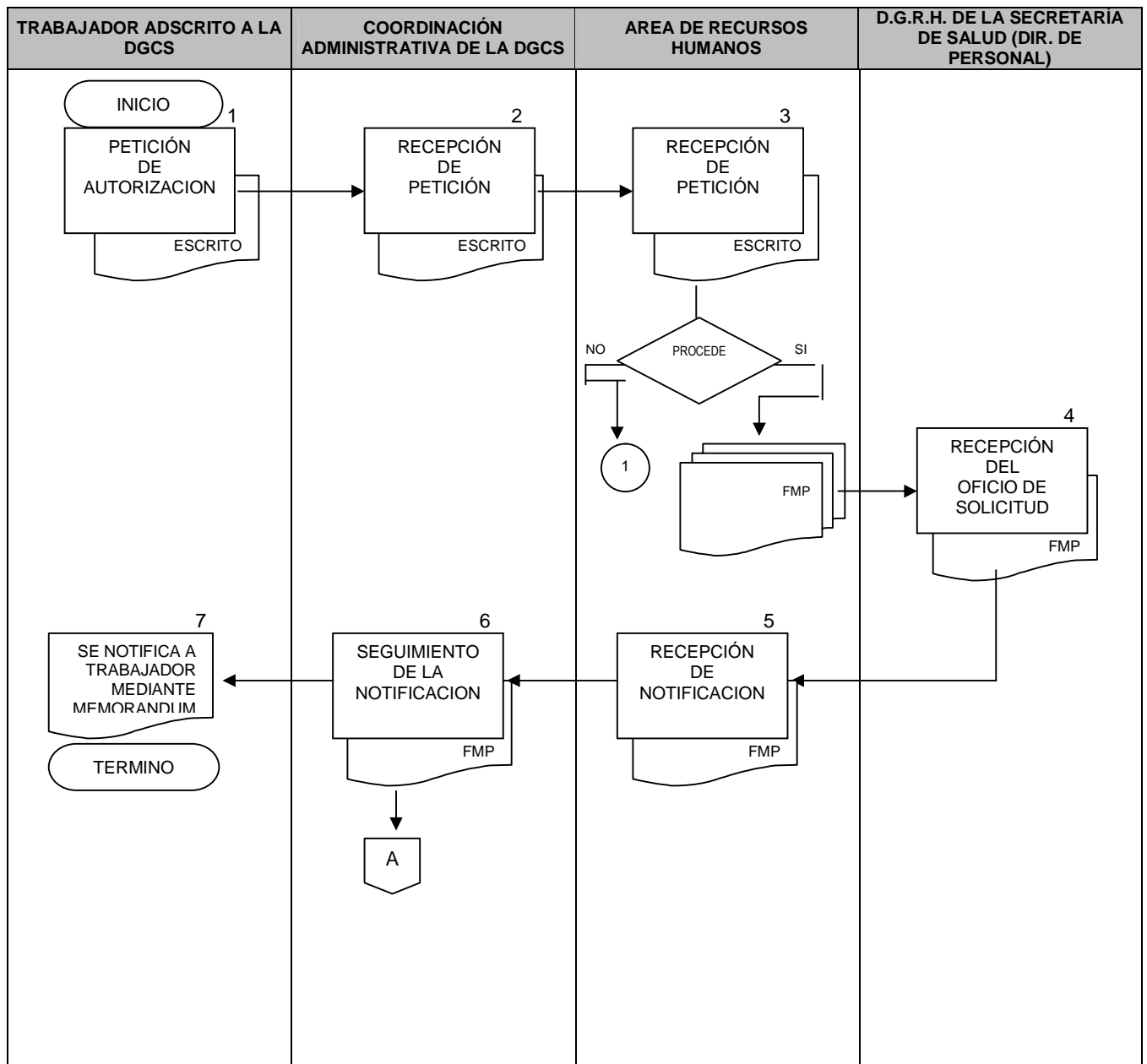
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de autorización.	1.1 Solicita mediante escrito a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S., autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción de petición.	2.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
3.0 Seguimiento de la petición.	3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede: No.- Comunica al Trabajador interesado la improcedencia y regresa a la etapa 1. Si.- comunica al interesado mediante oficio, firmado por la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S., de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo. 3.2 Elabora oficio y Formato de Movimientos de Personal FMP y licencia sin goce de sueldo, los cuales remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, FMP y licencia 	Area de Recursos Humanos.
4.0 Recepción del oficio de solicitud	4.1 Recibe FMP con Solicitud de Licencia del trabajador interesado para su trámite. Acusa de recibido en la copia, tramita y opera. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-8 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
5.0 Recepción de notificación.	5.1 Recibe notificación y FMP. Acusa copia y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • FMP 	Coordinación Administrativa de la D.G.C.S.
6.0 Seguimiento de la notificación	6.1. Recibe copia del FMP operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • FMP 	Area de Recursos Humanos
7.0 Notificación al trabajador	7.1. Se notifica al trabajador mediante memorandum que la licencia ha sido aceptada y señalando el periodo de aplicación para este efecto. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Movimientos de Personal (FMP)

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 1 de 7

**28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL
EN LA
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
		28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal trabajador.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base y personal operativo de confianza, mandos medios y superiores adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Movimientos de Personal son los trámites por documento que realiza la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Area de Recursos Humano, por medio de los cuales se modifica la situación laboral o “estatus” del trabajador interesado, adscrito a la propia Dirección General.
- 3.2 Los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Altas; Bajas o Promoción; Licencias sindicales; Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causarán procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.3 Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo podrán ser autorizadas por la C. Directora General de Comunicación Social.
- 3.4 Las promociones del personal de Base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social, a saber, Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinación Administrativa, Departamentos, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.5 Se entenderá por “Bajas de Personal” a la realización de trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

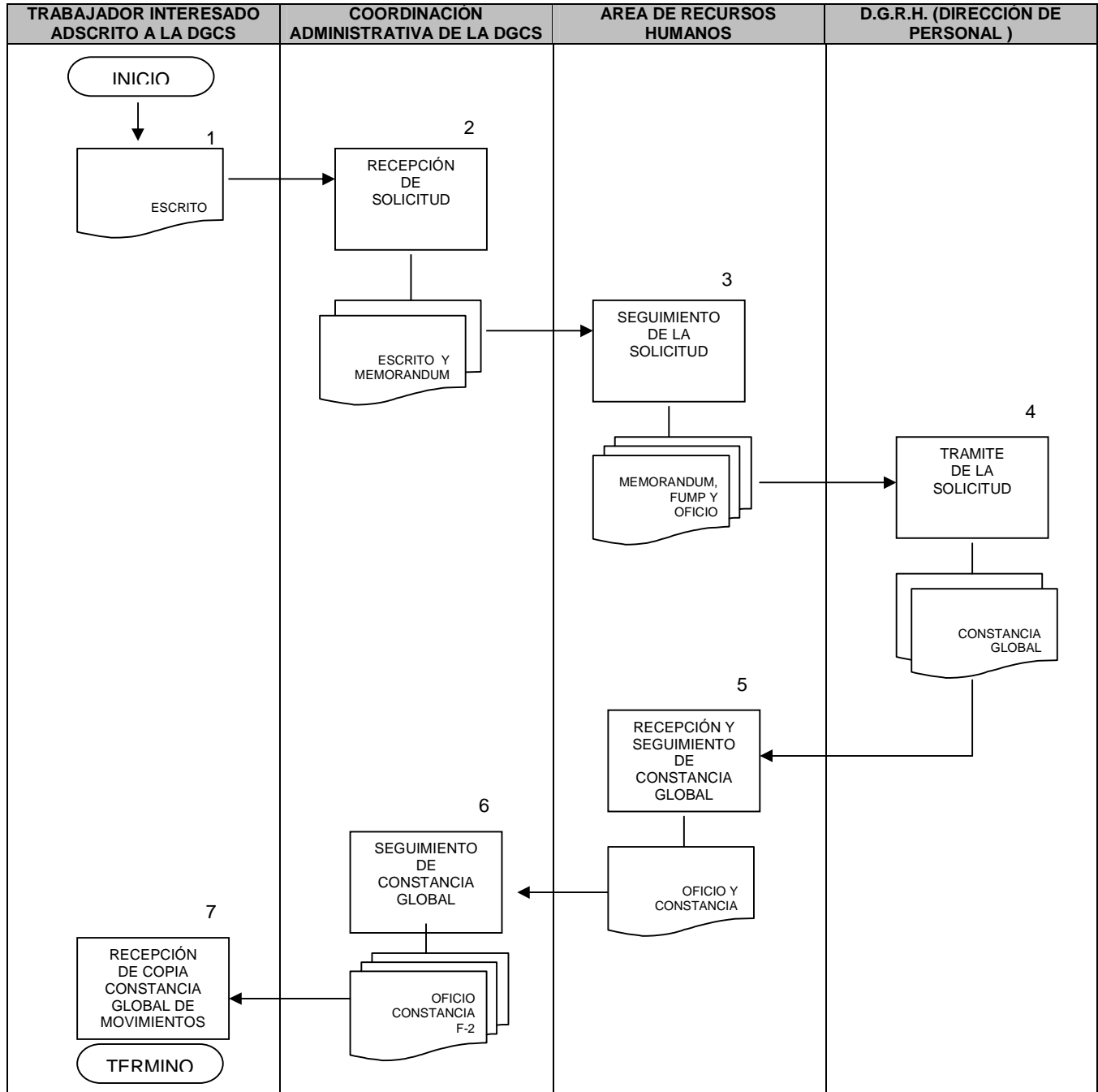
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de situación laboral.	1.1 Solicita mediante escrito (petición, dictamen, aviso, etc.), la modificación de su situación laboral como trabajador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe escrito que certifica la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito a la Dirección General de Comunicación Social (aviso de renuncia, dictamen de baja o promoción interna, licencia sin goce de sueldo), y acusa de recibido en la copia. 2.2 Analiza petición y turna original, mediante memorandum, al área de Recursos Humanos para su atención y/o seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito y memorandum 	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe memorandum, acusa copia y archiva original. 3.2 Requisita Formato Único de Movimientos de Personal (FMP), anexa documento de modificación (aviso de baja, dictamen de baja, promoción interna, licencia sin goce de sueldo, etc.). 3.3 Elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum y FMP y oficio. 	Area de Recursos Humanos
4.0 Trámite de la Solicitud.	4.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente, acusando de recibido en la copia. 4.2 Valida, autoriza movimiento, elabora oficio y Constancia Global de Movimientos para su trámite y remite a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Constancia Global de Movimientos 	Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
5.0 Recepción y seguimiento de Constancia Global.	5.1 Recibe oficio y Constancia Global, acusando de recibido en la copia, turna al Area de Recursos Humanos para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Constancia Global de Movimientos. 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento de Constancia Global	6.1 Recibe oficio, Constancia Global de Movimientos y FMP que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado. 6.2 Archiva original en expediente del trabajador y entrega una copia simple al interesado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Constancia Global y FMP 	Area de Recursos Humanos
7.0 Recepción de Constancia Global.	7.1 Recibe copia de la Constancia Global de Movimientos de Personal que certifica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Global de Movimientos de Personal. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Trabajador interesado adscrito a la Dirección General de Comunicación Social

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura autorizada refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Area de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	28. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

- 10.1 FMP Formato de Movimientos de Personal.
- 10.2 Constancia Global de Movimientos de Personal (Relación de Movimientos de Personal).

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 1 de 7

**29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL
 DE LA
 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Pagar mediante nómina las remuneraciones que le correspondan al personal adscrito a la Dirección general de Comunicación Social de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base y personal operativo de confianza adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Área de Recursos Humanos, a través del Pagador Habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito a la propia Dirección General, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El Área de Recursos Humanos, por conducto del Pagador Habilitado, será responsable de la recepción, revisión y control de la nómina, talones de cheque y, en su caso, de las nóminas extraordinarias.
- 3.3 Es responsabilidad del Pagador Habilitado del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Comunicación Social, la entrega del talón de cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a la propia Dirección General, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o, en su defecto, alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc) y firma de la nómina.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, previa notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección de Operación y Pagos, informará al área responsable de los pagos al personal de la propia Dirección General del pago de la quincena correspondiente, a fin de que procedan a difundirlo entre los trabajadores y se de paso a la firma de la nómina respectiva en el horario de las 09:00 a las 14:00 hrs.
- 3.5 Las fechas de pago de remuneraciones se ajustarán a la fecha indicada para el pago de la nómina, hasta tres (3) días laborales posteriores a ésta.
- 3.6 En horarios especiales (sábados, domingos y días festivos), los trabajadores deberán presentarse a firmar la nómina dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de pago y en el horario establecido.
- 3.7 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Humanos, por conducto del Pagador Habilitado, es la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

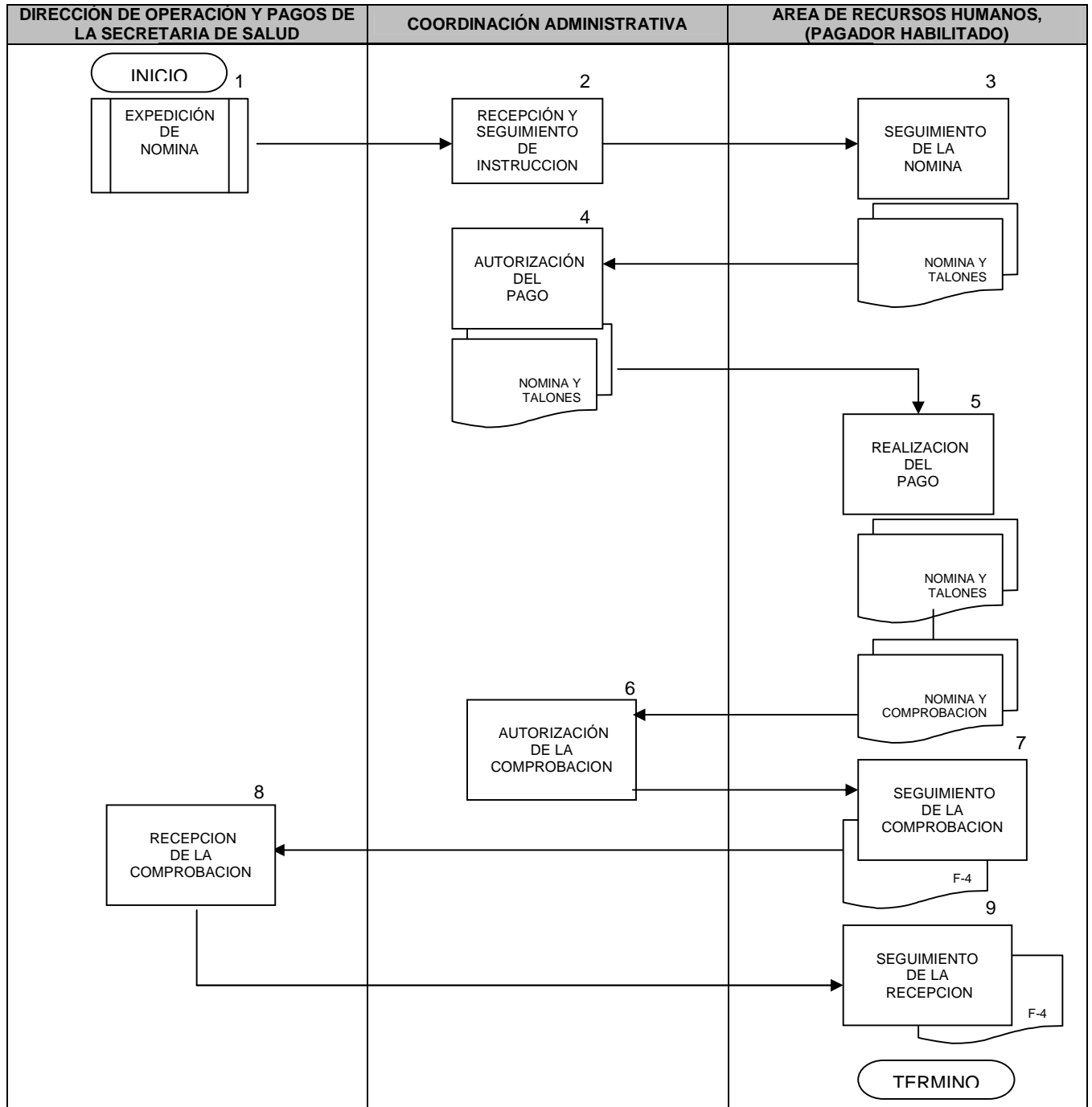
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Expedición de Nómina.	1.1 Conforme al Calendario Interno, expide Nómina del Personal Adscrito a la Dirección General de Comunicación Social y notifica, vía telefónica, a la Coordinación Administrativa de la Unidad para que envíe a su Pagador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina proporcionada por la Subdirección de Pagos. 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operación y Pagos.
2.0 Recepción y seguimiento de instrucción	2.1 Recibe notificación telefónica e instruye al área de Recursos Humanos de la propia Dirección General para su atención.	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la Nómina.	3.1 Atiende instrucción y notifica al Pagador Habilitado de la Dirección General de Comunicación Social para que proceda a la recepción y revisión de la nómina del personal de la Unidad, de los talones de cheque correspondiente y se proceda al pago de la quincena respectiva, previa autorización de la Coordinación Administrativa. 3.2 El Pagador Habilitado de la Dirección General recibe y revisa la Nómina del Personal de la Unidad, los talones de cheque y, en su caso, las nóminas extraordinarias y las presenta a la Coordinación Administrativa de la propia Dirección General para su autorización y proceder en consecuencia al pago respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas y talones de cheques 	Area de Recursos Humanos
4.0 Autorización del Pago	4.1 Recibe y revisa nómina, talones de cheque y, en su caso, nóminas extraordinarias. 4.2 Autoriza el pago y regresa documentos al Pagador Habilitado de la propia Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas y talones de cheque 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social
5.0 Realización del Pago.	5.1 Recaba la firma del trabajador adscrito a la Dirección General y le entrega comprobante de pago (talón de cheque), previa exhibición de su identificación oficial.	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado de la D.G.C.S.)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Realización del Pago.	5.2 Elabora Comprobación de Nómina (F-4) para la autorización de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social y la turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina y Comprobación. 	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado de la Dirección General).
6.0 Autorización de la Comprobación.	6.1 Recibe, revisa y autoriza la Comprobación de la Nómina (F-4) y la regresa al Pagador Habilitado para que sea entregada en la Dirección General de Recursos Humanos (área de Operación y Pagos). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Nómina (F-4). 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social
7.0 Seguimiento de la Comprobación.	7.1 Recibe la Comprobación de la Nómina (F-4) firmada y autorizada en original y tres copias por la Coordinación Administrativa de la propia Dirección General así como las carpetas con los listados de firmas en original y copia para entregar en la Dirección de Operación y Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Nómina (F-4). 	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado de la Dirección General de Comunicación Social)
8.0 Recepción de la Comprobación.	8.1 Recibe Comprobación de Nómina (F-4) y listado de firmas en original sellando de recibido la copia del listado y del formato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la Nómina (F-4). 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operación y Pagos.
9.0 Seguimiento de la recepción.	9.1 Recibe copia de acuse de recibido de la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde y se archiva la carpeta para consulta. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la Nómina (F-4) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado de la Dirección General).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión: Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	29. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Versión:
		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 Anexos

10.1 F-4 Comprobación de Nómina.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Versión:
		Hoja: 1 de 8

30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Hoja: 2 de 8

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Realizar los trámites necesarios para el Alta a Personal de Nuevo Ingreso de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requerido por la Dirección General de Comunicación Social.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección General de Comunicación Social.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Humanos, será la responsable del Alta a Personal de nuevo Ingreso idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles del puesto establecido.
- 3.2 El Alta de Personal se generará a través de fuentes internas (Sindicato, Autoridades de la DGCS).
- 3.3 El Área de Recursos Humanos, se encargará de entrevistar al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la Solicitud de Empleo (Formato F-1) y de tramitar la Contratación del Personal una vez que el Candidato cumpla con los requisitos de Escolaridad y Experiencia en la función.
- 3.4 El Área de Recursos Humanos, será el responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal.
- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, examinará y contratará al Candidato en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de su recepción.
- 3.6. Una vez aprobado el Candidato por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), el Área de Recursos Humanos de la D.G.C.S. será quien asigne Clave de Pago elaborando para tal efecto el FUMP correspondiente (FUMP-2). Mismo que turnará a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. para firma del Coordinador Administrativo y la Directora General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

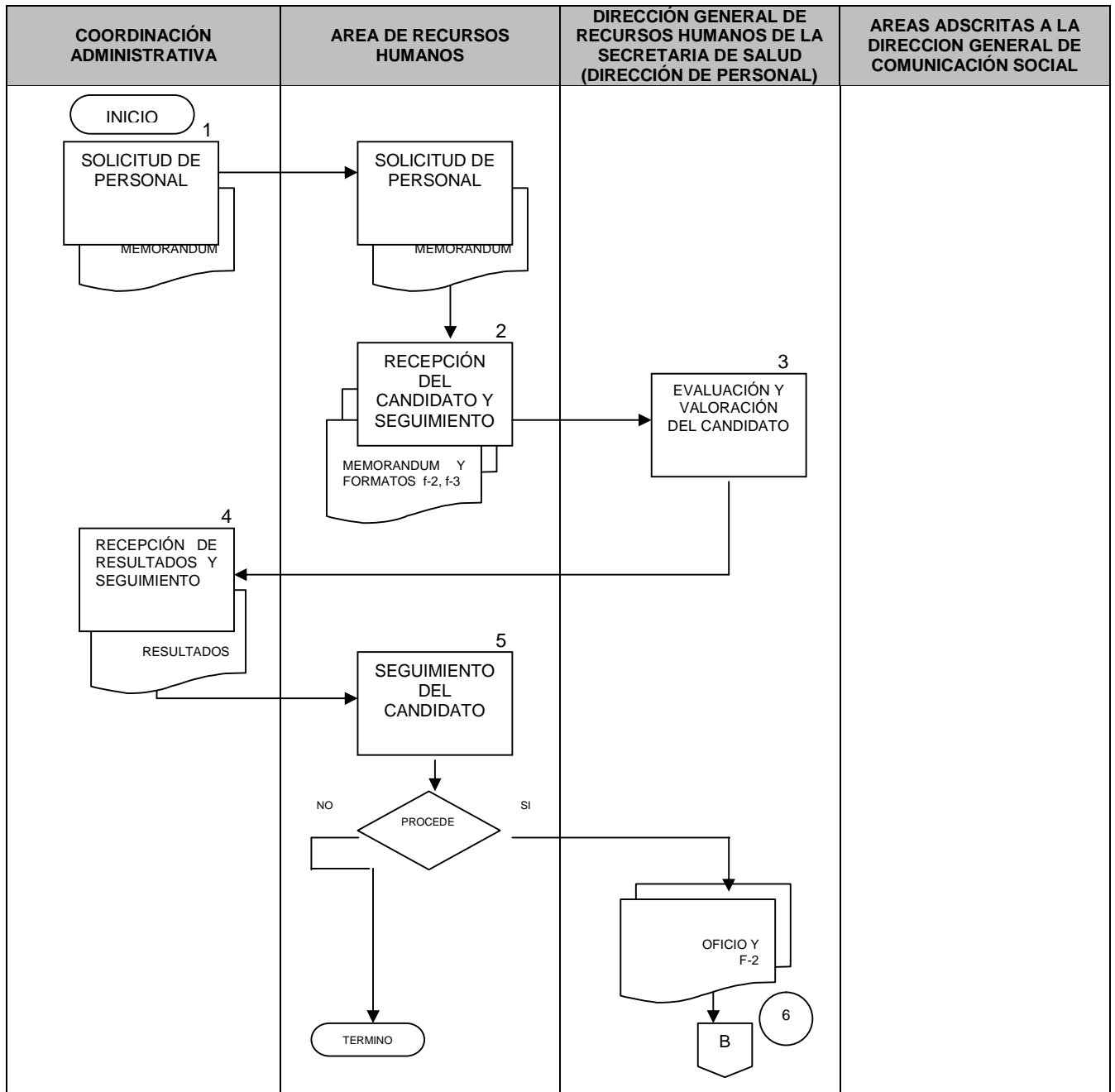
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Personal	1.1 Recibe memorándum de las áreas de la Dirección General, notificando las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles Candidatos. 1.2 Acusa de recibido en la copia y turna al Área de Recursos Humanos para su atención. • Memorándum	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción del Candidato y seguimiento	2.1 Recibe memorándum. Archiva 2.2 Entrevista al Candidato entregándole Solicitud de Empleo (Formato F-1) para que requiriera los datos solicitados. 2.3 Recibe solicitud debidamente requisitada y solicita al Candidato los siguientes documentos: ✓ Solicitud de Empleo ✓ Currículum Vitae ✓ Acta de Nacimiento ✓ Registro Federal de Causantes (RFC) ✓ Cartilla del SMN, Liberada (en su caso) ✓ Constancia de Estudios ✓ Filiación ✓ Fotografías ✓ Constancia de no inhabilitación SFP 2.4 Recibe documentos, elabora oficio, llena Formato de Solicitud de Evaluación (F-3 que aplica únicamente al personal operativo), anexando Solicitud de Empleo (F-1) y envía a la Dirección de Personal de la DGRH., de la Secretaría de Salud, para que el Candidato sea evaluado. Archiva copia de Acuse. • Memorando y Formatos (F-1) (F-3)	Área de Recursos Humanos
3.0 Evaluación y valoración del Candidato.	3.1 Recibe oficio y documentación. Acusa de recibido en la copia. 3.2 Practica al Candidato los siguientes exámenes: ✓ Conocimientos Generales ✓ Médico ✓ Psicológico. Envía resultados mediante oficio a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S.	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Dirección de Personal)
4.0 Recepción de Resultados y seguimiento	4.1 Recibe oficio con resultados de los exámenes practicados al Candidato. Acusa de recibido en la copia y el original lo turna al área de Recursos Humanos. • Oficio	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Versión: Hoja: 4 de 8

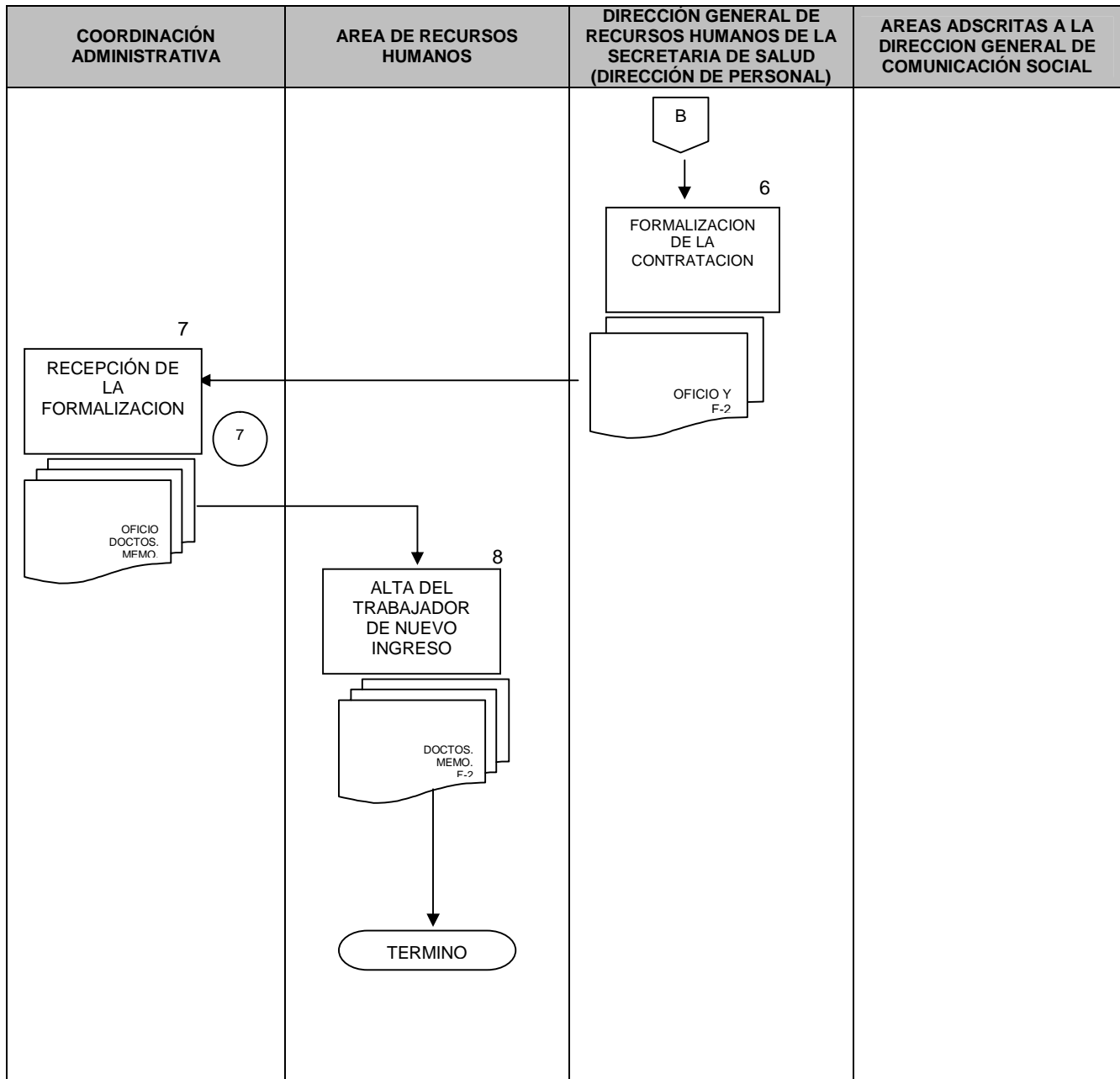
5.0 Seguimiento del Candidato	5.1 Recibe documentos, revisa si el Candidato es idóneo para el puesto y archiva oficio. Es idóneo. Procede. No.- Notifica en forma verbal al Candidato y termina procedimiento. Si.- Llena F-2 marcando la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción con los documentos soporte y oficio para la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), firmado por la C. Directora General de la D.G.C.S., archivando copia e integra expediente de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, (F-2) 	Área de Recursos Humanos.
6.0 Formalización de la Contratación.	6.1 Recibe oficio, F-2 y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia. 6.2 Autoriza, opera tramita y registra. 6.3 Envía a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. mediante oficio, copia del F-2 ya operado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y (F-2) 	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, (Dirección de Personal)
7.0 Recepción de la Formalización	7.1 Recibe oficio y documentación. Acusa de recibido en la copia. 7.2 Turna el original, mediante memorándum al área de Recursos Humanos de la D.G.C.S.. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, documentación y memorándum. 	Coordinación Administrativa de la D.G.C.S.
8.0 Alta del trabajador de nuevo ingreso	8.1 Recibe memorándum y documentación. Acusa de recibido en una copia. 8.2 Archiva documentación y original del memorándum en el expediente ya integrado del trabajador. 8.3 Proporciona una copia del F-2 al trabajador seleccionado, notificándole su contratación a partir del día 1° ó 16 del mes, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación, memorándum y (F-2) 	Área de Recursos Humanos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Versión:
		Hoja: 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Hoja: 6 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Versión:
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura autorizada refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	30. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION	Versión:
		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato de Movimientos de Personal FMP
- 10.2 Solicitud de Empleo
- 10.3 Solicitud de Evaluación

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

**31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL
 PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL
 AL PERSONAL DE LA
 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Establecer las fechas del primer y segundo periodo vacacional y difundirlo entre el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social para que elijan opción y llevar el control de las mismas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base y personal operativo de confianza, mandos medios y superiores adscritos a esta Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Area de Recursos Humanos, será responsable de difundir y controlar anualmente el Calendario de Vacaciones del Primer Periodo al que tienen derecho los trabajadores de base adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 Los Jefes de Departamento serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador con base a las necesidades del servicio.
- 3.3 El Trabajador podrá presentar, para la autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando haya cubierto con la antigüedad de cuando menos seis (6) meses y un día de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.4 Cuando, por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción a juicio de la Autoridad.

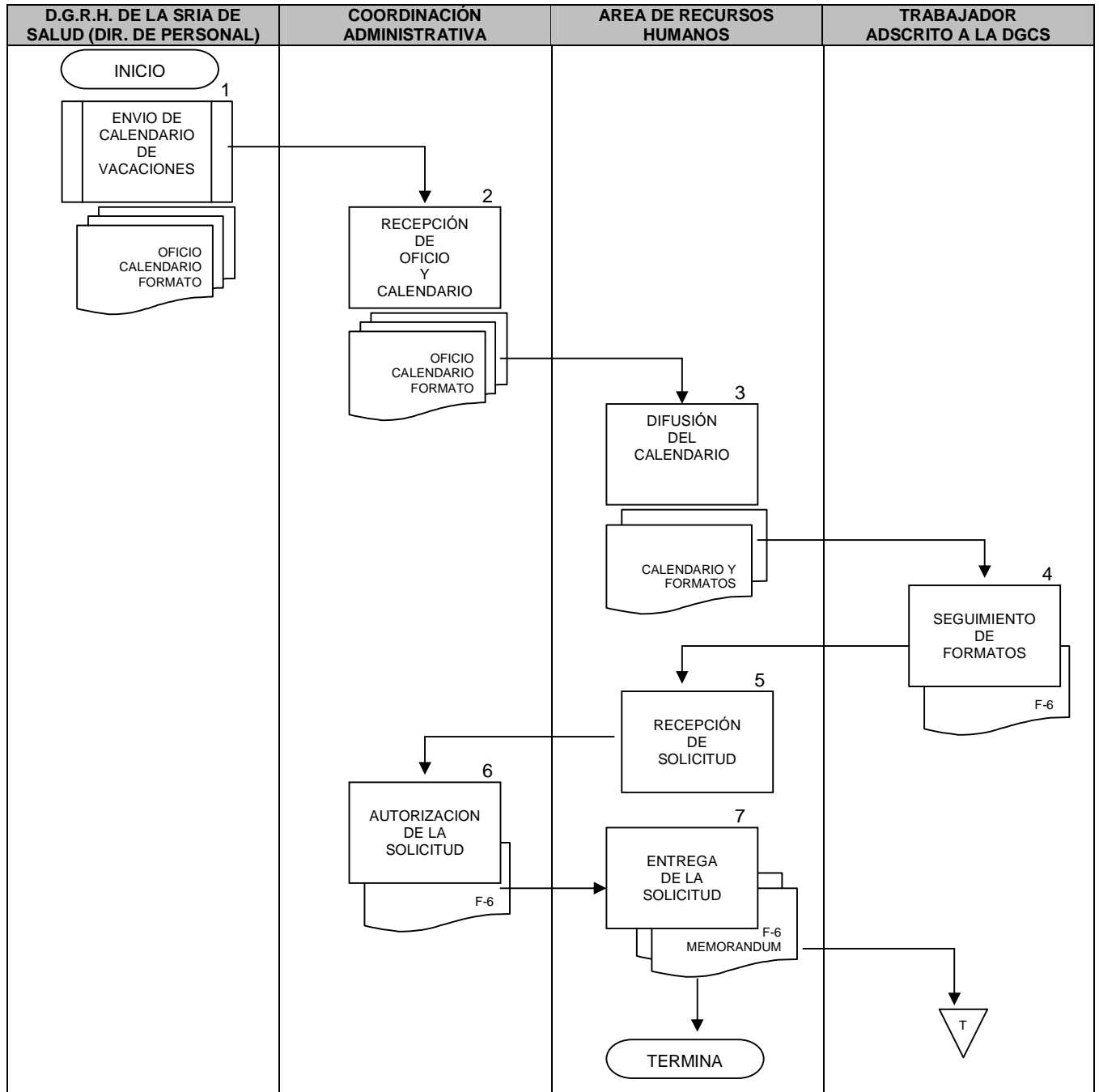
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Calendario de Vacaciones.	1.1 Envía mediante oficio, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud a la Coordinación Administrativa de la Dirección General para su difusión entre el personal adscrito. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Calendario y Formato 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
2.0 Recepción de oficio y Calendario	2.1 Recibe oficio y anexos. Acusa de Recibido en la copia y turna el original a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Calendario y Formato. 	Coordinación Administrativa
3.0 Difusión del Calendario.	3.1 Recibe Calendario de vacaciones y formatos de Solicitud y difunde entre el personal adscrito a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario y formatos. 	Area de Recursos Humanos.
4.0 Seguimiento de Formatos	4.1 Toma conocimiento del calendario, requisita solicitud y entrega al área de Recursos Humanos, previo Visto Bueno de su jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones (F-6) 	Trabajador Adscrito a la D.G.C.S.
5.0 Recepción de Solicitud.	5.1 Recibe Solicitud (F-6), analiza, da Visto Bueno y turna a la Coordinación Administrativa de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones (F-6) 	Area de Recursos Humanos.
6.0 Autorización de la Solicitud.	6.1 Recibe Solicitud de Vacaciones (F-6), debidamente dictaminada, Autoriza y turna al Área de Recursos Humanos vía memorándum. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones (F-6) 	Coordinación Administrativa
7.0 Entrega de Solicitud	7.1 Recibe memorándum y (F-6). Acusa de recibido en la copia del memorándum, y entrega el original de la Solicitud al Trabajador y archiva la copia en temporal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud (F-6) y memorándum <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Area de Recursos Humanos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura autorizada refrendo 2010	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Area de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.4 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL ANUAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 Solicitud de Vacaciones

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 1 de 7

32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Precisar los requerimientos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por las diferentes áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con la programación de actividades a realizar en el año correspondiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y áreas que la integran
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica ya que no se cuenta con oficinas alternas.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social por conducto del Departamento de Recursos Financieros, contribuirá a la integración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, cuantificando las necesidades financieras de la propia Dirección General.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Departamento de Recursos Financieros, apoyará a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) mediante propuestas de acciones de Planeación, Programación y Presupuestación indispensables para cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, y a través del análisis exhaustivo, efectuará sugerencias y proposiciones a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, tendientes a poner en práctica acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

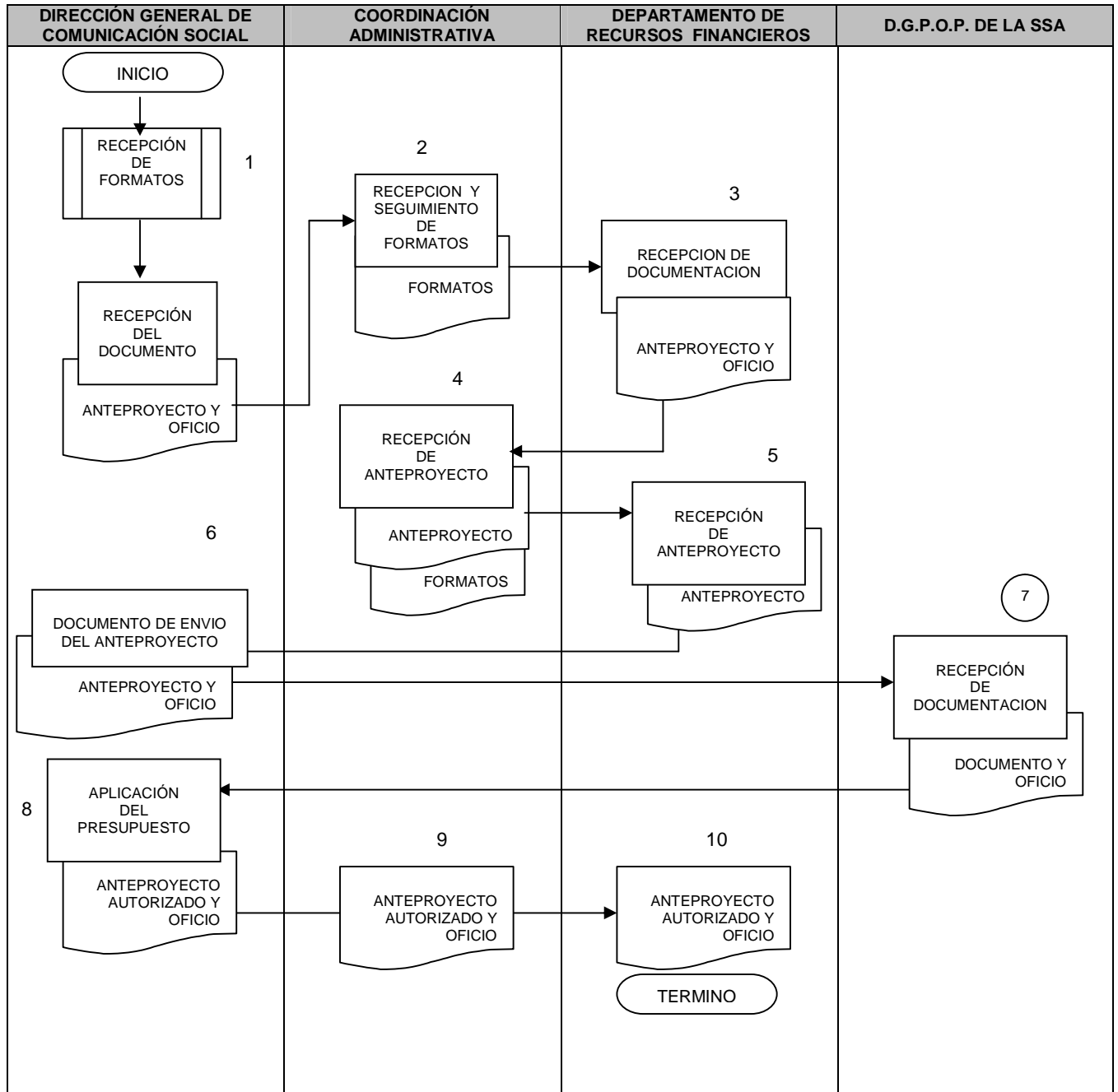
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Formatos.	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la Normatividad, Formatos e Instructivos para el vaciado de la información requerida y turna a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos. 	Dirección General de Comunicación Social
2.0 Recepción y Seguimiento de Formatos	2.1 Recibe la documentación (normatividad, formatos e instructivos) y canaliza al Departamento de Recursos Financieros conservando una copia para su archivo interno en temporal y solicitando al área el llenado de los formatos con las necesidades para el ejercicio siguiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación. 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social
3.0 Recepción de documentación	3.1 Recibe Anteproyectos de Presupuesto Específico. 3.2 Registra en controles particulares. 3.3 Concerta escenarios de gasto de programas, integra Anteproyecto de Presupuesto y envía a la Coordinación Administrativa para su análisis y determinación de ajustes, modificaciones y/o adecuaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto. 	Departamento de Recursos Financieros.
4.0 Recepción de Anteproyecto.	4.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y, en Acuerdo con la Dirección General, analiza el cumplimiento de las metas, objetivos, proyectos y programas y turna a Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:
32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento del Anteproyecto.	5.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación Administrativa y prepara documento de envío mediante oficio, previo Visto Bueno de la Coordinación Administrativa, quien envía a la Dirección General para su autorización y firma. ▪ Anteproyecto y oficio	Departamento de Recursos Financieros.
6.0 Recepción y envío del documento.	6.1 Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, autoriza y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de la Secretaría de Salud. ▪ Anteproyecto y oficio	Dirección General de Comunicación Social.
7.0 Recepción del documento.	7.1 Recibe oficio con Anteproyecto, acusa de recibido en la copia, lo analiza, autoriza y remite mediante oficio a la Dirección General de Comunicación Social para su ejercicio. ▪ Oficio con Anteproyecto autorizado	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.
8.0 Aplicación de Presupuesto.	8.1 Recibe oficio con el presupuesto autorizado. Acusa de recibido en la copia y turna a la Coordinación de Administración para su ejercicio y control.	Dirección General de Comunicación Social.
9.0 Aplicación de Presupuesto.	9.1 Recibe oficio con el presupuesto autorizado, y lo turna a Recursos Financieros para la apertura de sus registros, e iniciar el ejercicio y control	Coordinación de Administración.
10.0 Ejercicio de Presupuesto	10.1 Recibe oficio y presupuesto autorizado, y procede a la apertura de registros para el control presupuestal del ejercicio TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Recursos Financieros.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

7.0 REGISTROS

No aplica

8.0 GLOSARIO

Actividad.- Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.

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; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

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


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

Programa Operativo Anual.- Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 7 de 7

Monto del Ejercicio Presupuestario.- Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- a. Preparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- d. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.


Egresos.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:
	33. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 5

**33. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL
 DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
 A LA
 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	33. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 5

1.0 PROPOSITO


- 1.1. Ejercer y controlar el presupuesto de acuerdo con la normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de Salud, y normas que al respecto se emitan.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social y áreas que la integran.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica, ya que no se tiene oficinas alternas.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, será responsable de conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto y los datos combinados en el Sistema de Control Presupuestal .
- 3.2. La forma de aplicar el proceso de registro para afectaciones del presupuesto será manual y el Sistema de control Presupuestal se apoyará en el proceso electrónico de datos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y será responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros.
- 3.3. La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, será la responsable de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.4. La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas para el envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.5. La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros presentará la información financiera y presupuestal a la Dirección General de Comunicación Social.

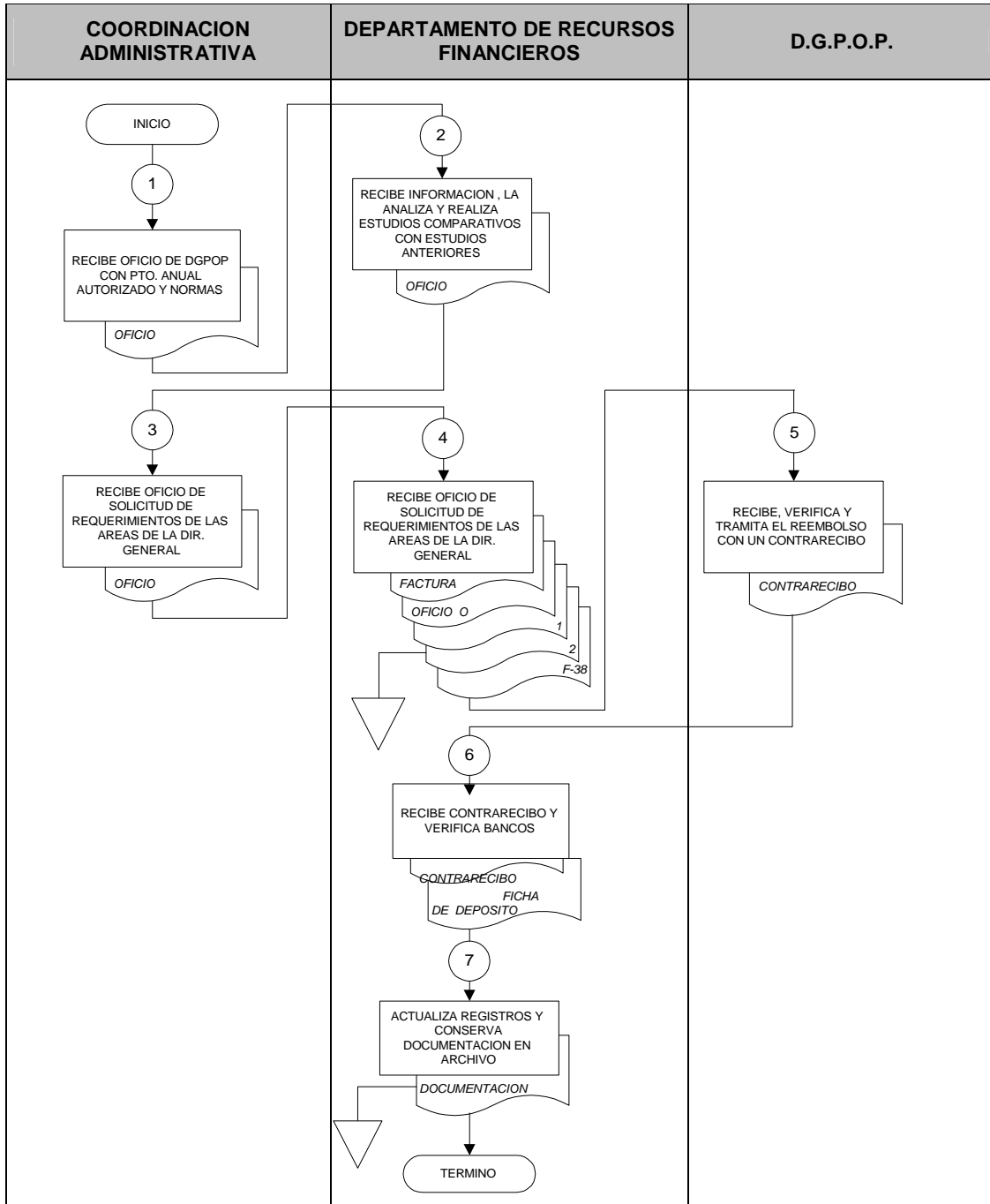
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	33. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción del oficio del presupuesto por parte de DGPOP	1.1 Recibe a través de oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el presupuesto anual autorizado, la calendarización mensual del mismo, así como la normatividad en materia de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto, turna para su registro y archivo.	Coordinación Administrativa
2.0 Se inicia ejercicio	2.1 Recibe oficio y presupuesto anual para la apertura de sus registros y control presupuestal para iniciar el ejercicio del mismo.	Departamento de Recursos Financieros
3.0 Análisis de la justificación	3.1 Recibe mediante oficio o memorándum solicitud de requerimientos por parte de las Areas de la Dirección General de Comunicación Social así como la justificación correspondiente en original, la analiza y turna para su atención.	Las diferentes Areas de la Dirección General
4.0 Elaboración y envío de cuenta por liquidar	4.1 Recibe factura original, revisa si la erogación tiene disponibilidad presupuestal, elabora y envía cuenta por liquidar certificada con oficio firmado por el Coordinador Administrativo y autorizado por la Dirección de General de Comunicación Social en su caso, en original y 1er. copia para la Dirección de Control del Presupuesto y 2da copia como acuse que se archiva en minutario correspondiente.	Departamento de Recursos Financieros
5.0 Trámite de pago	5.1 Recibe, Cuentas por Liquidar Certificadas, documentación comprobatoria y justificaciones correspondientes y da trámite de pago si en su caso procede, caso contrario notifica a la unidad.	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
6.0 Actualización de registros	6.1 Actualiza registros y conserva copia de la documentación soporte en archivo correspondiente.	Departamento de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	33. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	33. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando apliquen)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura autorizada refrendo 2010	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Circular No. 1 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Copias de documentación comprobatoria	3 años	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Financieros	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 C.L.C.- Cuenta por Liquidar Certificada.


8.2 Factura.- Documento contable que muestra el costo de un bien o servicio proporcionado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 Cuenta por liquidar certificada e instructivo

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1. Mantener el control de las operaciones presupuestales y movimientos que se requieran, debido a la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal llevada a cabo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social y áreas que la integran.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros determina que concepto de gasto se va a proponer para la solicitud de transferencia.
- 3.2 La Coordinación Administrativa, será responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de Adecuación Presupuestal.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, será responsable de efectuar el registro de acuerdo a la transferencia presupuestal
- 3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, solicitar la transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en base a las diferencias que se presente en las conciliaciones mensuales del Ejercicio de Presupuesto.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

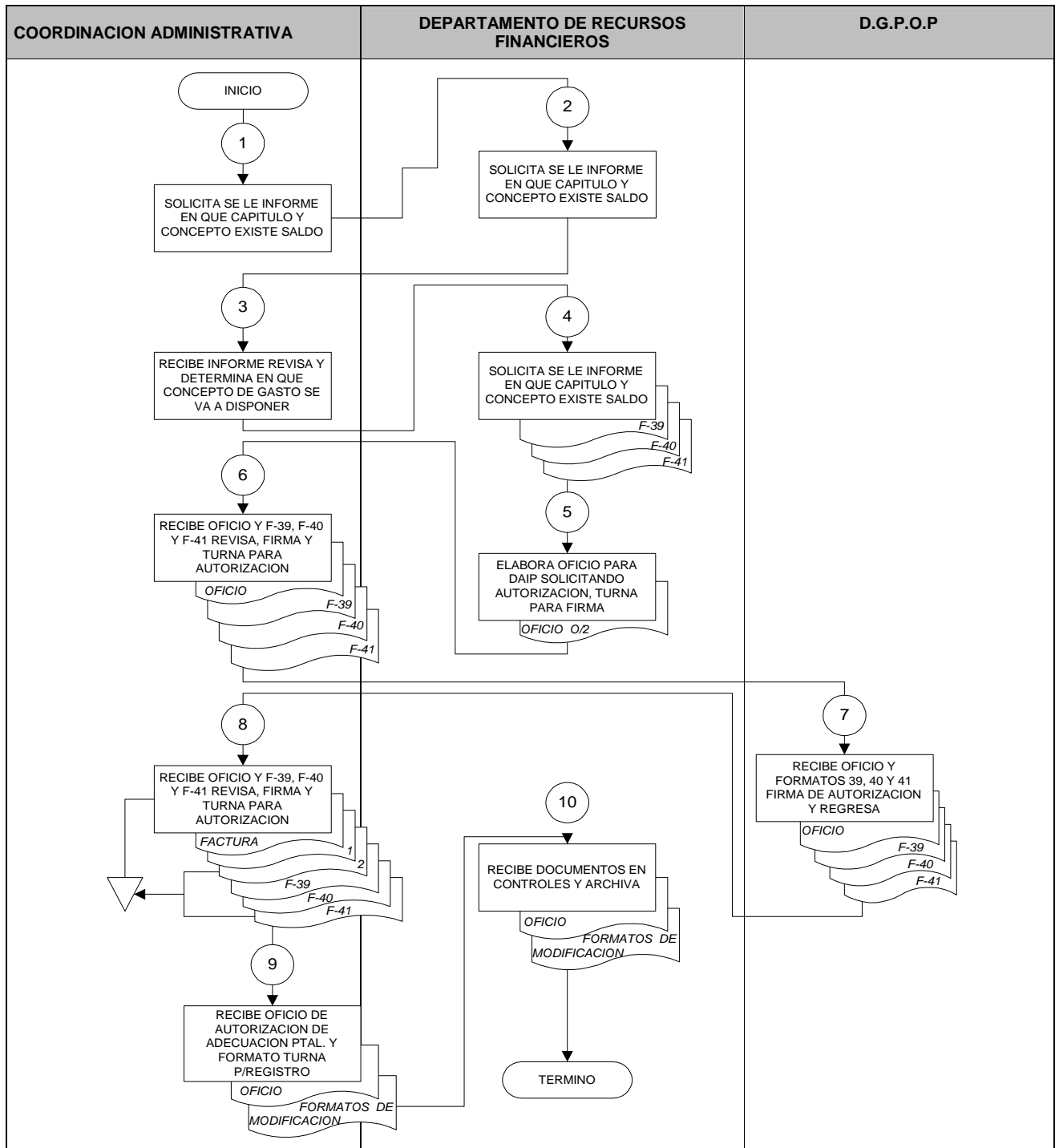
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicita información	1.1 Solicita al Departamento de Recursos Financieros, le informa en que capítulo y concepto existe saldo disponible para solicitar transferencia y/o adecuación presupuestal.	Coordinación Administrativa
2.0 Consulta e informa sobre saldo disponible	2.1 Recibe solicitud consulta presupuesto e informa en que concepto de gasto existe saldo disponible.	Departamento de Recursos Financieros.
3.0 Recibe informe, revisa y determina concepto de gasto a disponer	3.1 Recibe informe revisa y determina sobre que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia y/o adecuación presupuestal e inicia el trámite respectivo	Coordinación Administrativa
4.0 Se elaboran formatos de solicitud de Adecuación Presupuestal	4.1 Elabora formatos "Solicitud de Adecuación Presupuestal al Gasto de Operación, en el cual se indica el monto de la transferencia solicitada y la clave presupuestal especificando los capítulos y conceptos de reducción y ampliación de la misma, "Solicitud de Adecuación Presupuestal al gasto de Operación (Calendario de Pagos, en el cual se indica la calendarización de la transferencia y "Justificación a la solicitud de adecuación presupuestal, en el cual se describe la justificación por la cual se solicita el movimiento, turna para firma.	Departamento de Recursos Financieros
5.0 Recepción de oficio y formatos F-39, F-40 y F-41. Revisa, firma y turna para su autorización	5.1 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Solicitando la autorización correspondiente, turna para firma.	Coordinación Administrativa


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.0 Recepción de oficio y formatos y regresa	6.1 Recibe oficio y formatos y autoriza en su caso, devuelve a la Coordinación Administrativa.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
7.0 Recibe oficio de autorización de Adecuación Presupuestal	7.1 Recibe oficio de autorización de Adecuación Presupuestal de la Dirección de Control del Presupuesto, así como formato de modificación, turna para su registro.	Coordinación Administrativa
8.0 Recibe documentos en controles y archiva.	8.1 Recibe documentación registra en los controles presupuestales y archiva en minutario correspondiente.	Departamento de Recursos Financieros
	<p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O ADECUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando apliquen)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Circular No. 1 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Adecuación Presupuestal al Gasto de Operación	5 años	Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Financieros.	No aplica
Oficio de autorización de Adecuación Presupuestal	5 años	Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Financieros.	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.1 Adecuación Presupuestal.- Es la modificación efectuada durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional, programática administrativa y económica del presupuesto autorizado, y que permite ajustar los calendarios de gasto.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

10.0 ANEXOS

- 10.1 Solicitud de Adecuación Presupuestaria al Gasto de Operación (Instructivo de llenado)
- 10.2 Solicitud de Adecuación Presupuestaria al Gasto de Operación (formato)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de la Dirección General de Comunicación Social, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica ya que no se cuenta con oficinas alternas.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Viáticos se conferirán a los Servidores Públicos en activo para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.
- 3.2 Las áreas implicadas de la Dirección General de Comunicación Social, deberán tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la Coordinación Administrativa de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería propinas y cualquier otro gasto similar conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.4 Las Comisiones Oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Dirección General de Comunicación Social, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, su observancia.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

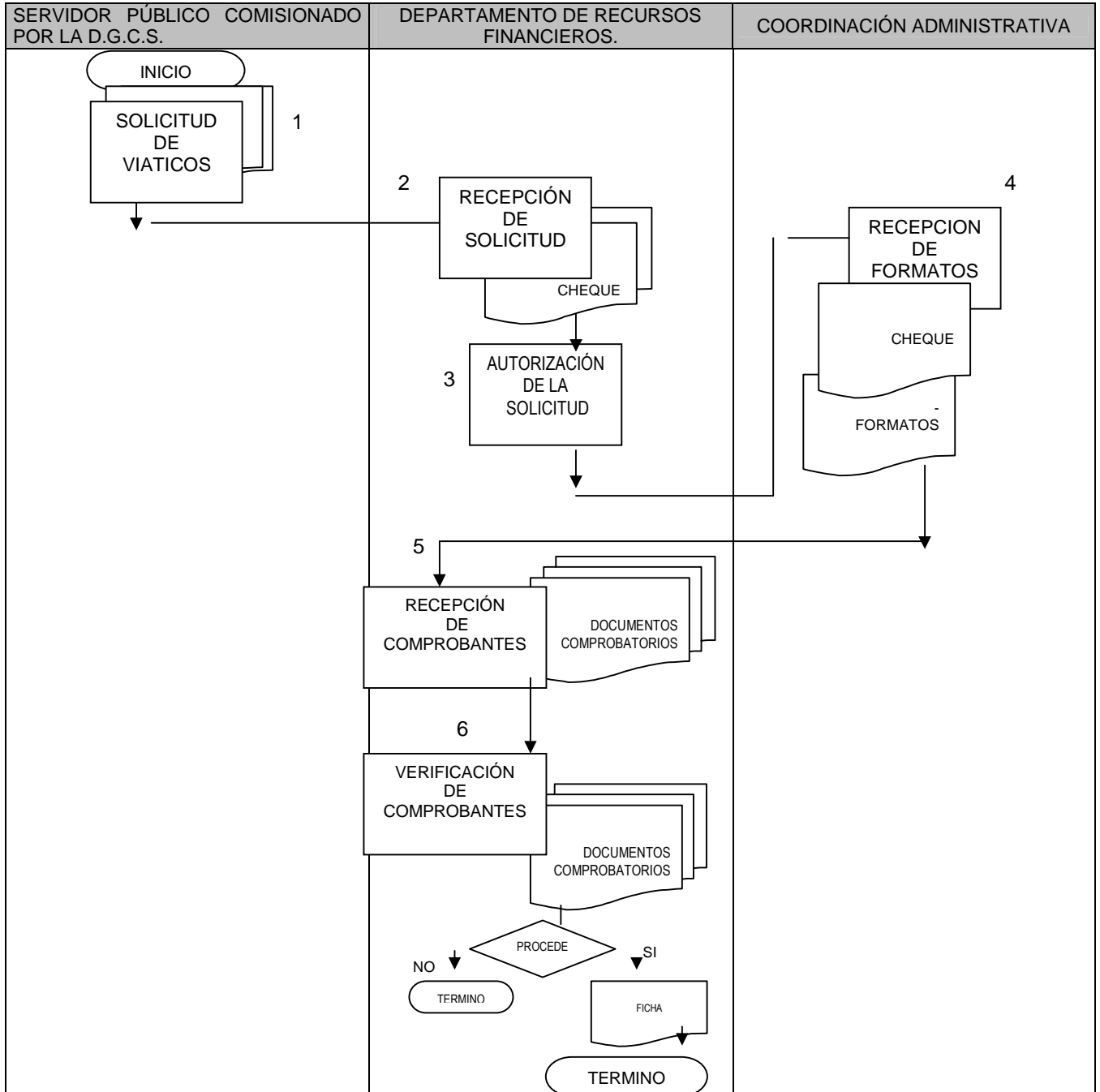
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos	1.1 Presenta solicitud de Viáticos y Pasajes con tres días de anticipación en el área de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud 	Servidor Público comisionado por la Dirección General de Comunicación Social.
2.0 Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 2.2 Elabora Formato Único de Comisión, (si es Internacional, se elabora, además, Formato de Comisiones Oficiales al Exterior del País) y cheque, 24 horas antes de realizar la comisión y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forma y cheque 	Departamento de Recursos Financieros
3.0 Autorización de la solicitud.	3.1 Recibe y autoriza. (Si es comisión Internacional, se deberá recabar la firma de la Dirección General, así como del Secretario del Ramo, autorizando dicha comisión). <ul style="list-style-type: none"> ▪ 	Coordinación Administrativa.
4.0 Recepción de formatos.	4.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque que corresponde 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión. 4.2 Una vez realizada la comisión, deberá entregar a la Coordinación Administrativa, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (Incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y formato 	Servidor Público comisionado.
5.0 Recepción de comprobantes.	5.1 Recibe, verifica y turna a Recursos Financieros la documentación comprobatoria para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos comprobatorios 	Coordinación Administrativa..



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de comprobantes.	6.1 Recibe documentos para comprobación, registra en controles y afecta la partida presupuestal correspondiente al mes en curso. 6.2 Integra los documentos comprobatorios de gasto, elabora la cuenta por liquidar certificada y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión y trámite de pago. 6.3 Recibe reembolso de viáticos en efectivo. Procede: No.- recibe justificantes y registra el importe. Termina procedimiento. Si.- deposita en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación. ▪ Documentación y ficha de depósito.	Departamento de Recursos Financieros
	<p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: Hoja: 5 de 6
35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	35. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Circular No. 1 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Libro de bancos	5 años	Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Financieros.	No aplica
Póliza de cheques	5 años	Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Financieros.	No aplica
Copia de facturas comprobantes de gastos	3 años	Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Financieros.	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Viáticos.- Recursos asignados a un servidor público para el desempeño de sus actividades fuera del lugar de su adscripción.


8.2 Pasajes .- Recursos destinados para cubrir los traslados ya sea locales o foráneos, por transportación terrestre o aérea pudiendo ser nacionales o internacionales.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato Único de Comisión

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO Y REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

**36. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, MANEJO
Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO
EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO Y REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Disponer de manera inmediata de los recursos monetarios que permitan a la Coordinación Administrativa, resolver necesidades materiales urgentes con la finalidad de optimizar el desarrollo de los programas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y áreas que la integran
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica ya que no se cuenta con oficinas alternas.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las normas relativas a la asignación, manejo y regularización del fondo, así como lo referente al reporte y supervisión de estos aspectos derivan del marco normativo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las políticas emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Su incumplimiento será motivo para promover las responsabilidades administrativas que correspondan.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de esta Dirección General, solo podrá utilizar los recursos del fondo para la adquisición de bienes de consumo inmediato y de servicios que tengan carácter urgente, dentro de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 300 "Servicios Generales".
- 3.3 Las actividades que se realicen con los recursos del fondo rotatorio se ajustarán a la disponibilidad presupuestal, así como las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y los procesos de regularización correspondientes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO Y REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 6

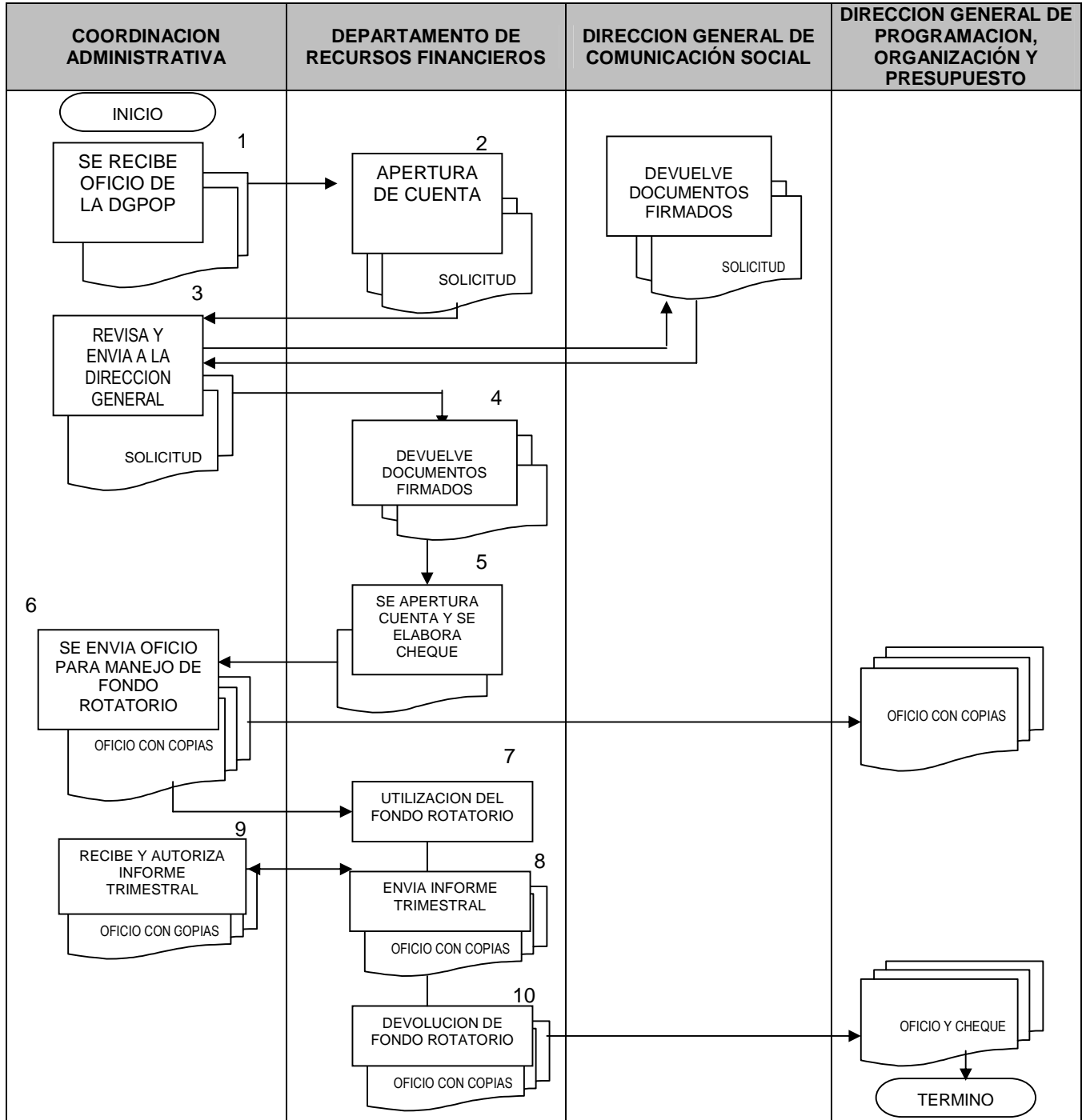
3.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Se recibe oficio de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio el otorgamiento del fondo rotatorio para el ejercicio del año en curso, cheque-poliza, cheque y formato de "Aviso de apertura de cuenta bancaria para el manejo del Fondo Rotatorio" y turna al Departamento de Recursos Financieros para su trámite	Coordinación Administrativa
2.0 Apertura de cuenta	2.1 Recibe documentación, Requisita el formato y elabora solicitud de apertura de cuenta, turna a la Coordinación Administrativa, para firma.	Departamento de Recursos Financieros
3.0 Revisa y envía a la Dirección General para su firma	3.1 Recibe documentos, revisa que se encuentren debidamente requisitados, firma y envía a la Dirección General para su firma, misma que devuelve a la Coordinación Administrativa.	Coordinación Administrativa
4.0 Devolución de documentos firmados	4.1 Recibe documentos debidamente firmados por la Dirección General y el funcionario autorizado de la cuenta mancomunada, devuelve documentos al Departamento de Recursos Financieros 4.2	Coordinación Administrativa
5.0 Se apertura cuenta y se elabora cheque	5.1 Con la documentación recibida, se apertura cuenta y se elabora cheque	Departamento de Recursos Financieros

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO Y REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 4 de 6

6.0 Se envía oficio para manejo de Fondo Rotatorio	6.1 Elabora oficio, anexa copia de aviso de apertura de cuenta bancaria para el manejo del Fondo Rotatorio y cheque-poliza, y envía con 1er copia para el Director General de Programación, Organización y Presupuesto y 2da copia como acuse que archiva en el minutario correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros.	Coordinación Administrativa
7.0 Utilización del Fondo Rotatorio	7.1 Utiliza los recursos del Fondo Rotatorio apegándose a la normatividad	Departamento de Recursos Financieros
8.0 Envía informe trimestral	8.1 Reporta trimestralmente a través del formato "Informe trimestral del manejo del fondo rotatorio". Turna a la Coordinación Administrativa para su firma.	Departamento de Recursos Financieros
9.0 Recibe y Autoriza informe	9.1 Recibe informe. Elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo, anexa y envía con 1ª copia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, 2ª copia para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la 3ª copia acuse para la Coordinación Administrativa la cual archiva en minutario correspondiente.	Coordinación Administrativa
10.0 Devolución del Fondo Rotatorio	10.1 Elabora oficio y cheque a nombre de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto devolviendo el importe del fondo, en la fecha establecida, turna a la Coordinación Administrativa para firmas	Departamento de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO Y REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Circular No. 1 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Copias de documentación comprobatoria	3 años	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Financieros	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 C.L.C.- Cuenta por Liquidar Certificada.

8.2 Factura.- Documento contable que muestra el costo de un bien o servicio proporcionado.


8.3 Fondo Rotatorio.- Asignación de Recursos Financieros para gastos emergentes.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 1 de 10

37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social para el debido cumplimiento de sus funciones y, de esta manera, estar en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar en forma mensual.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa de esta unidad administrativa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa por conducto del Área de Recursos Materiales solicitará a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.2 El suministro de insumos se efectuará considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.
- 3.3 Los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones se fundamentarán en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles y, a su vez, la Coordinación Administrativa a través del Área de Recursos Materiales, será la responsable de solicitarlas.
- 3.4 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Áreas Conformantes
 - Área de Recursos Materiales
 - Área de Recursos Materiales (Adquisiciones)
 - Departamento de Recursos Financieros


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de necesidades	1.1 Solicita mediante memorándum en o1/c, a las áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social, el Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de solicitud. 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de memorándum y entrega de Programa	2.1 Envían a la Coordinación Administrativa de la Dirección General su Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en 2/c . <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Áreas conformantes
3.0 Recepción de Programa.	3.1 Recibe Programa de Necesidades en o2/c. Acusa de recibido en una copia y turna los restantes al área de Recursos Materiales, (Adquisiciones) para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y seguimiento de Programa	4.1 Recibe Programa de Necesidades (o1/c), analiza y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Area de Recursos Materiales
5.0 Atención y seguimiento de Programa.	5.1 Recibe Programa. Acusa de recibido en la copia. Verifica y clasifica el original de la solicitud de suministro del insumo. Procede: No.- Elabora orden de compra para la adquisición urgente por ser este de destino determinado y pone sello de no existencia en almacén. Turna, mediante memorándum en o1/c, al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). Pasa a la etapa 6. Si.- Suministra el material al área solicitante. Termina Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades, memorándum y orden de compra 	Area de Recursos Materiales

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 10

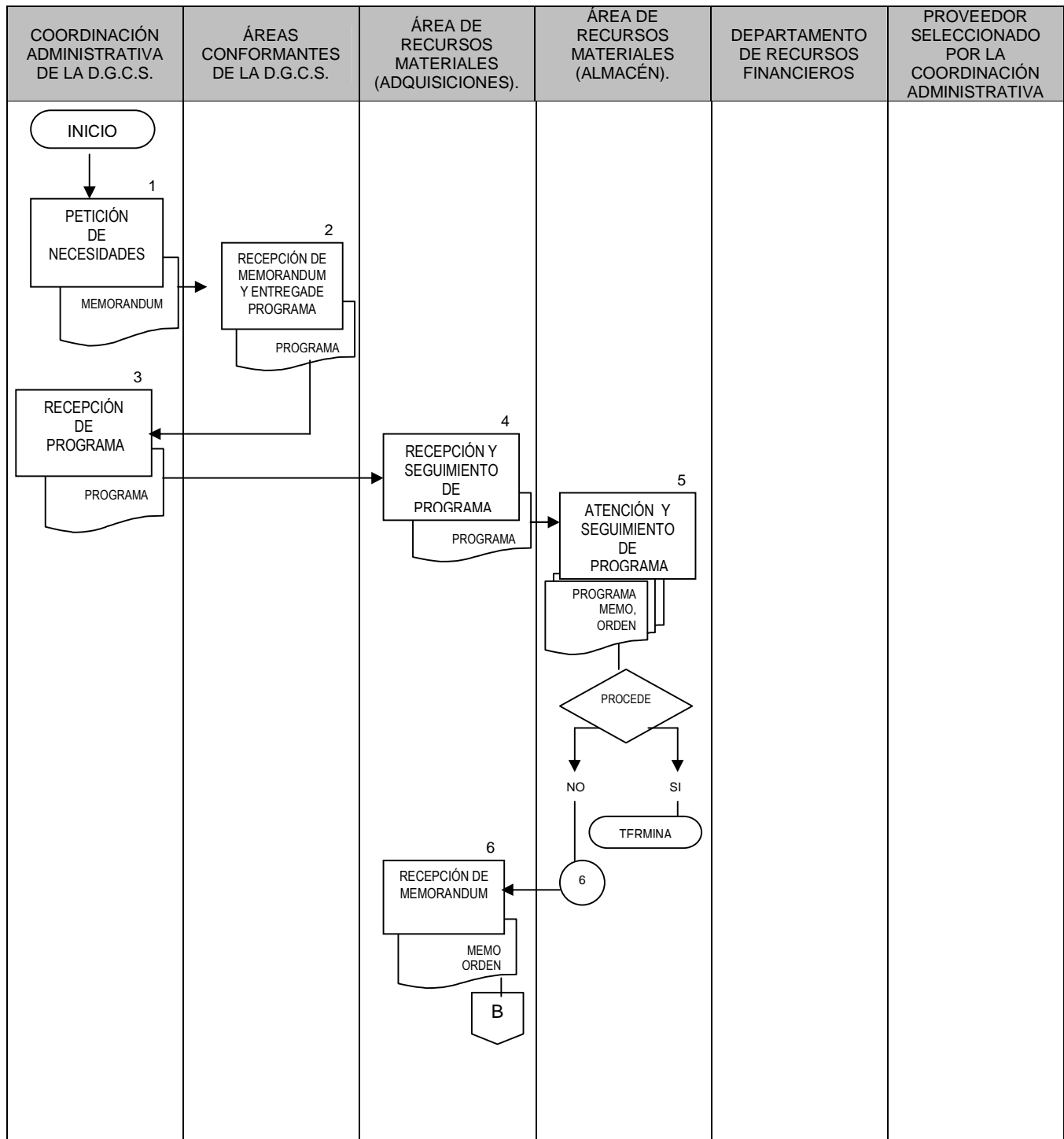
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de memorandum.	6.1 Recibe memorandum y orden de compra en o1/c del Almacén con sello de no existencia. Acusa de recibido en la copia y solicita la adquisición del material al Departamento de Recursos Financieros acompañando la solicitud de la orden de compra para su validación y afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum y orden de compra. 	Area de Recursos Materiales.
7.0 Recepción y seguimiento del memorandum	7.1 Recibe solicitud. Valida clasificación y regresa a Recursos Materiales junto con la solicitud, hoja de afectación y orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, Hoja de Afectación y Orden de Compra. 	Departamento de Recursos Financieros
8.0 Validación de la Orden de Compra.	8.1 Recibe Solicitud y Hoja de Afectación debidamente autorizada y turna al área de adquisiciones para se atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, Hoja de Afectación y Orden de Compra. 	Departamento de Recursos Financieros.
9.0 Recepción de orden de compra.	9.1 Recibe solicitud y orden de compra y conforme al monto autorizado, analiza, rebasa; procede: No.- Efectúa Compra Directa. Termina Procedimiento. Si.- Elabora Cuadro Comparativo con tres cotizaciones (F-9) y turna a Recursos Financieros para su validación. Pasa a la etapa 10. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro comparativo (F-9). 	Area de Recursos Materiales.
10.0 Recepción y validación de cuadro comparativo	10.1 Recibe F-9, valida y selecciona una de las tres cotizaciones y somete a consideración de la Coordinación Administrativa de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-9 	Departamento de Recursos Financieros.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 10

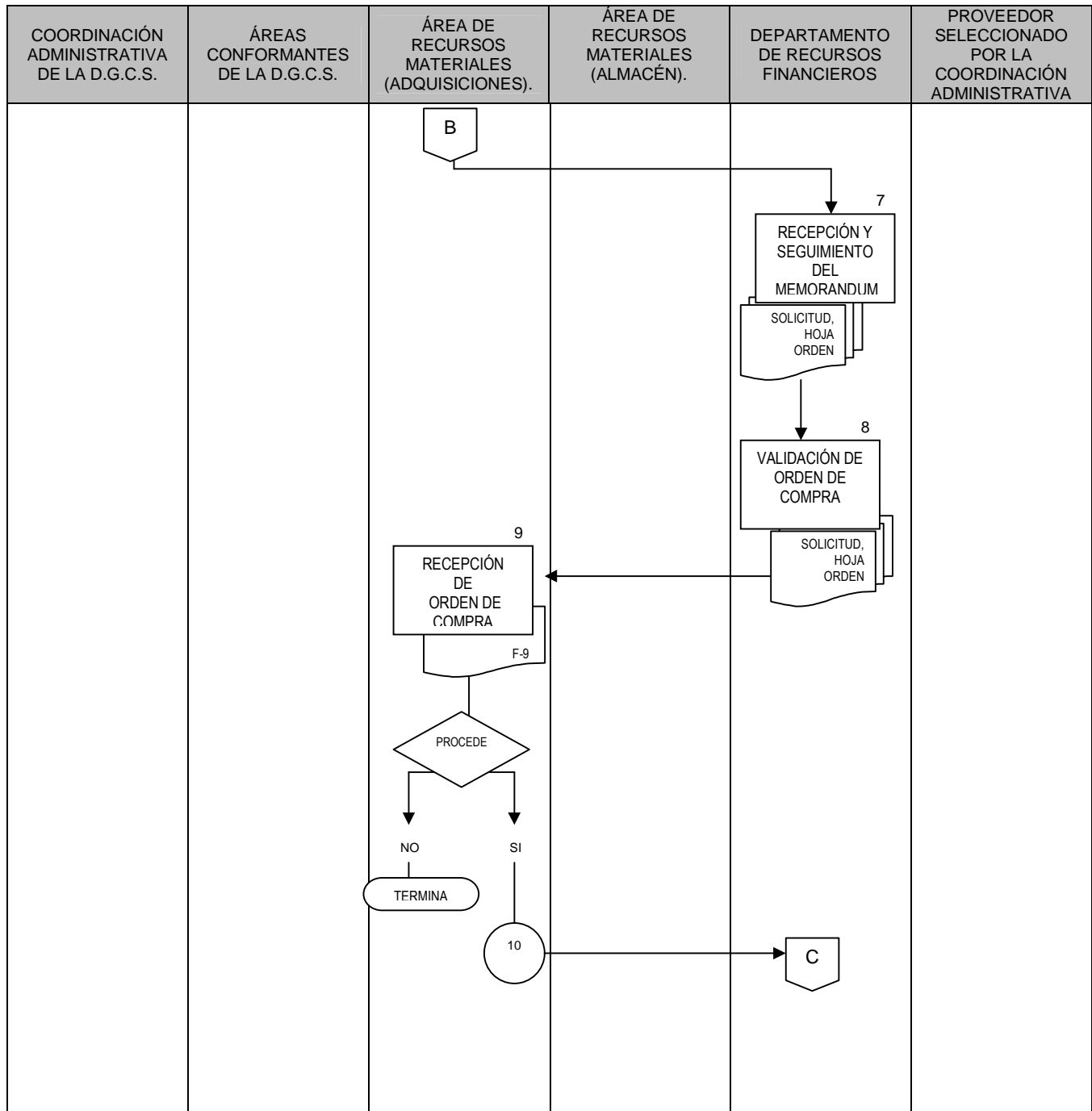
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Autorización de cuadro comparativo	11.1 Recibe F-9, autoriza y regresa a Recursos Financieros para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-9 	Coordinación Administrativa.
12.0 Recepción de cuadro comparativo autorizado.	12.1 Recibe F-9 debidamente autorizado por la Coordinación Administrativa, finca pedido al proveedor seleccionado y envía copia al Almacén. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-9 y Pedido de Adquisición. 	Departamento de Recursos Financieros.
13.0 Entrega de pedido de adquisición.	13.1 Recibe pedido de adquisición, surte requerimiento y entrega insumos solicitados al Almacén de la Dirección General junto con la factura respectiva. 13.2 En área de Almacén, le sellan y firman de entregado y recibido la copia que ampara la mercancía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura. 	Proveedor seleccionado por la Coordinación Administrativa.
14.0 Recepción del insumo adquirido	14.1 Recibe del proveedor, mercancías y verifica que sean de las características y especificaciones establecidas en el pedido original. Procede: No.- Devuelve el pedido y regresa a la Etapa 11. Si.- Registra ingreso al Almacén en los registros correspondientes. 14.2 Turna factura al Departamento de Recursos Financieros para su trámite y pago correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura 	Área de Recursos Materiales. (Adquisiciones).
15.0 Recepción y pago de factura	15.1 Recibe y revisa factura, valida y elabora cheque para el pago del monto del pedido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura 	Área de Recursos Financieros.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 6 de 10

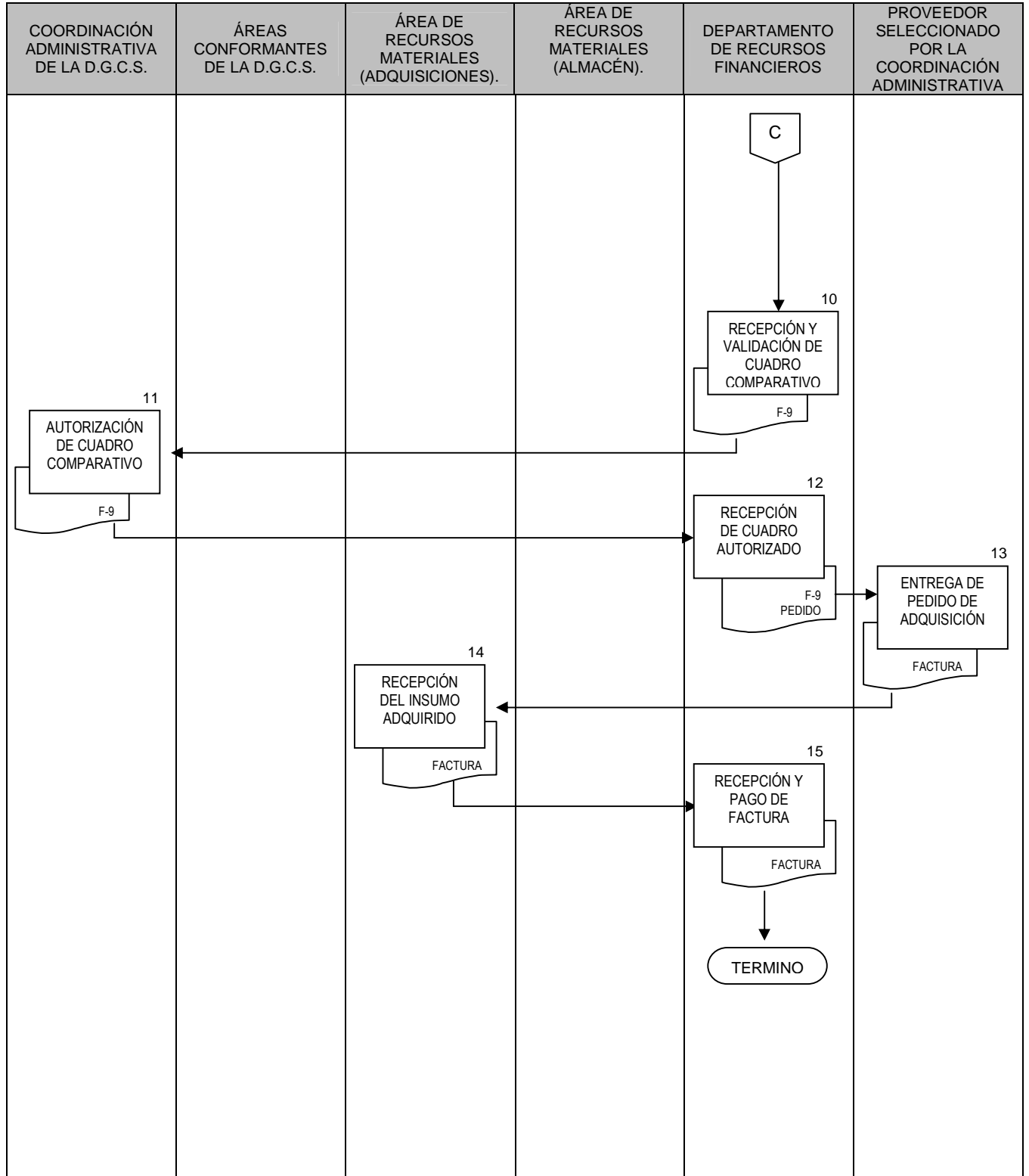
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 7 de 10



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 8 de 10



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 9 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 10 de 10

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

- 10.1 F-9 Cuadro Comparativo
- 10.2 Orden de Compra

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social para la optima realización de sus funciones y diseñar a la vez, los mecanismos para el control de ingreso y egreso de dichos insumos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Área de Recursos Materiales, a través del área del Almacén, será la responsable del control, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las áreas que conforman a dicha Dirección General.
- 3.2 Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social deberán elaborar por escrito la Solicitud, debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas sustantivas.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Área de Recursos Materiales, autorizará la solicitud de insumos que requieran las áreas de la Dirección General, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área enfrentando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.
- 3.4 Será responsabilidad de las áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Coordinación Administrativa de la Dirección General.
- 3.5 El área de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa recepción de la solicitud correspondiente la cual será entregada por las áreas conformantes de la Dirección General cuando menos con una semana de antelación a la entrega de los insumos.
- 3.6 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Áreas solicitante de la Dirección General
 - Área de Recursos Materiales
 - Área de Recursos Materiales (Almacén)

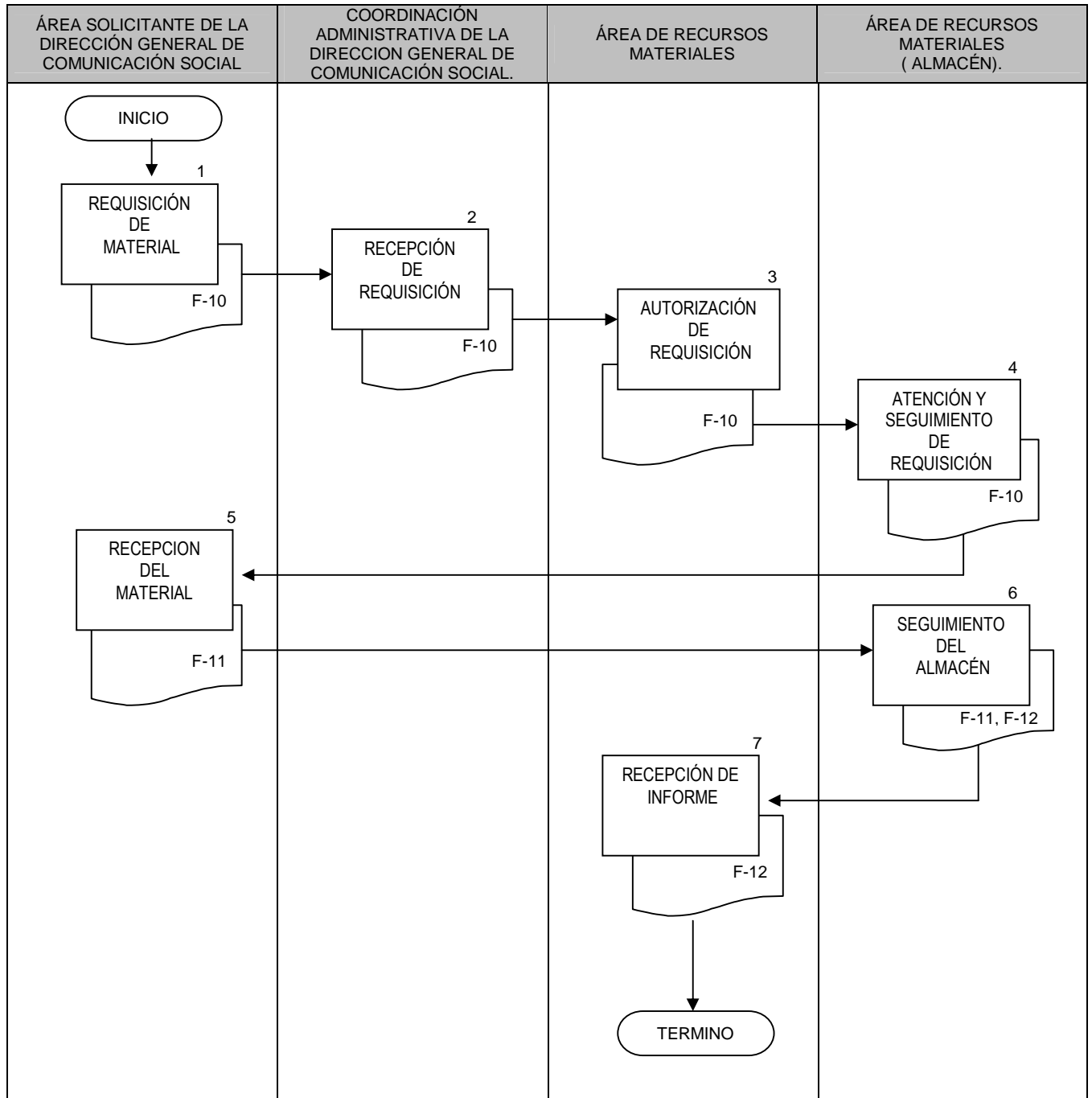
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión:</p> <p>Hoja: 3 de 6</p>


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de material	<p>1.1 Entrega a la Coordinación Administrativa de la Dirección General, su formato de requisición de material mensual (F-10) en o1/c.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato F-10 	Área solicitante de la Dirección General.
2.0 Recepción de requisición.	<p>2.1 Recibe F-10. Acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Materiales para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Coordinación Administrativa.
3.0 Autorización de requisición.	<p>3.1 Recibe F-10 autorizado y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Área de Recursos Materiales.
4.0 Atención y seguimiento de requisición.	<p>4.1 Recibe F-10 autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Área de Recursos Materiales. (Almacén).
5.0 Recepción del material.	<p>5.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad en el vale de salida de material del Almacén (F-11).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-11 	Área solicitante.
6.0 Seguimiento del Almacén.	<p>6.1 Afecta registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de almacén y los registros de entrada y salida de material.</p> <p>6.2 Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales al área de Recursos Materiales para abastecer al almacén. (F-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-11 y F-12 	Área de Recursos Materiales. (Almacén).
7.0 Recepción de informe.	<p>7.1 Recibe del Almacén Informe Mensual de No Existencia (F-12) junto con orden de compra de insumos con el sello correspondiente y abastece de acuerdo a la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-12 	Área de Recursos Materiales.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informe Mensual de Existencias.	Ejercicio (año)	Almacén de la D.G.C..S.	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

- 10.1 F-10 Requisición de Material.
- 10.2 F-11 Vale de Salida de Material de Almacén.
- 10.3 F-12 Informe de No Existencia de Material en Almacén

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 7

**39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES MUEBLES
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Registrar y Controlar los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio de la Dirección General de Comunicación Social a fin de mantener actualizado el Inventario de la Secretaria de Salud, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Area de Recursos Materiales, será la responsable del Registro y Control de todos y cada uno de los Bienes que ingresen a la Dirección General.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Area de Recursos Materiales, será la responsable de la actualización periódica del Inventario de los Bienes.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del Area de Recursos Materiales, será la única responsable de asignar el número de inventario de los Bienes de Activo Fijo que correspondan de acuerdo con la "Clave CAMBS" asignada por las instancias reguladoras de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Es responsabilidad del Area de Recursos Materiales proceder al "marcado" del número de inventario asignado a cada uno de los Bienes Muebles antes de la distribución y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.
- 3.5 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa.
 - Área de Recursos Materiales.
 - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
 - Trabajador adscrito a la D.G.C.S., responsable del bien.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
	<p align="center">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
	<p align="center">39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión:</p> <p>Hoja: 3 de 7</p>

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

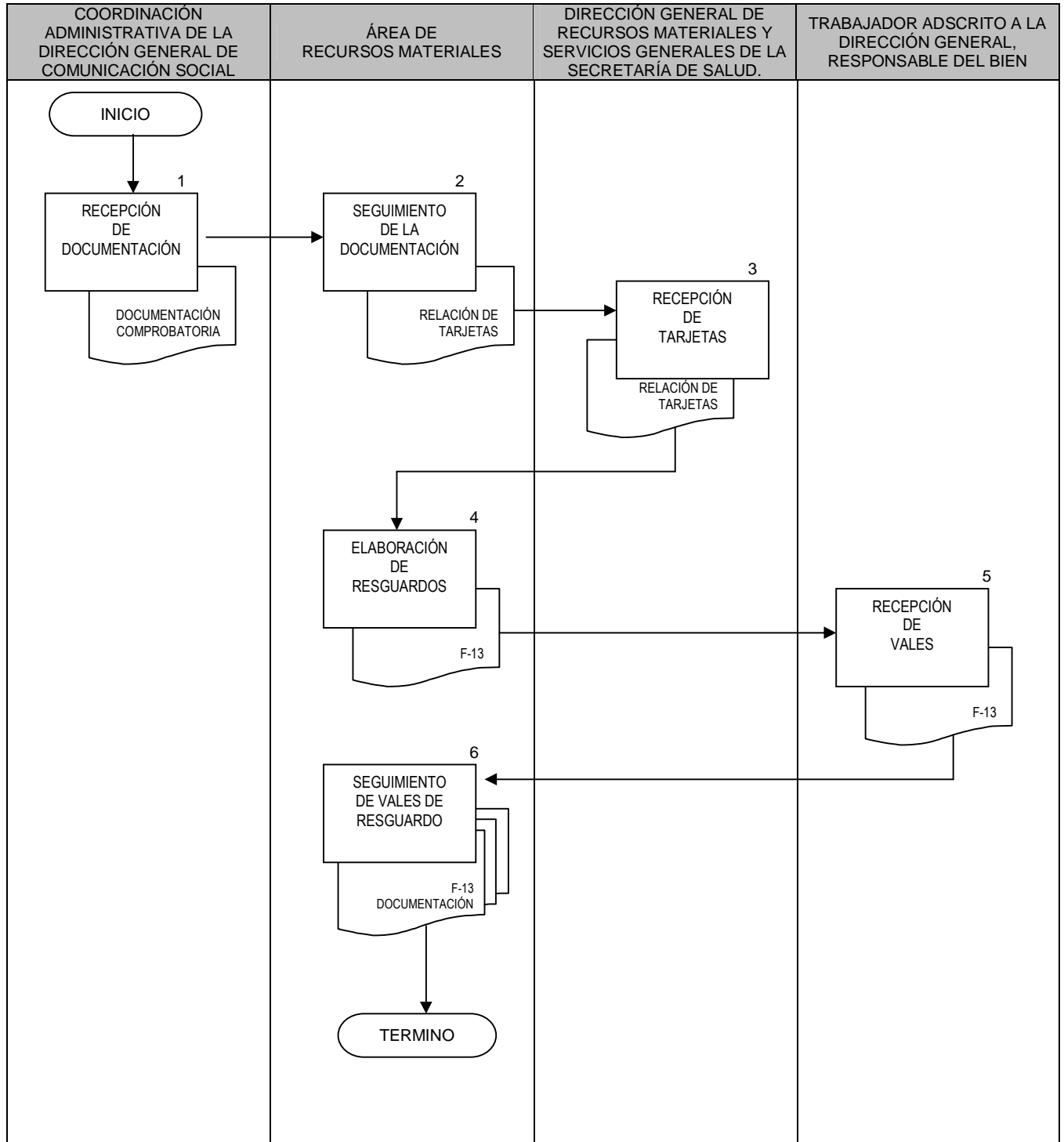
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud., Bienes y documentación comprobatoria. 1.2 Revisa documentación y verifica que correspondan a lo solicitado y turna al área de Recursos Materiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación comprobatoria. 	Coordinación Administrativa.
2.0 Seguimiento de la documentación.	2.1 Recibe documentación comprobatoria que ampara los bienes recibidos. Los clasifica de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABMS), por grupo, subgrupo y variable que le corresponda. 2.2 Asigna número de control de inventario en orden progresivo a cada Bien, de acuerdo a su clasificación verificando en las tarjetas de control de bienes por variable el número progresivo y envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de tarjetas de control. 	Área de Recursos Materiales.
3.0 Recepción de tarjetas.	3.1 Recibe copia de tarjetas y registra en los controles de la Unidad correspondiente, actualizando el inventario global de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de tarjetas de control. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
4.0 Elaboración de Resguardos.	4.1 Elabora vales de resguardo Formato (F-13), en o1/c y tarjetas de control por cada uno de los bienes dados de alta en la Dirección General. 4.2 Coloca en lugar visible del bien mueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a los vales de resguardo (F-13). 4.3 Entrega (F-13) en o1/c al trabajador adscrito a la Dirección General responsable de su uso para la firma que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-13 	Área de Recursos Materiales.
5.0 Recepción de Vales.	5.1 Recibe F-13, lo firma y devuelve original conservando una copia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-13 	Trabajador adscrito responsable del bien.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento de vales de resguardo.	6.1 Recibe F-13 debidamente firmado y archiva junto con documentación comprobatoria: tarjetas de control variable, original de los vales de resguardo y tarjetas de control individual. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-13 y documentación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de Recursos Materiales.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Almacén de la D.G.C.S.	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	39. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 F-13 Resguardo

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 1 de 7

40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Llevar un control adecuado de la ubicación y estado que guardan los Bienes Muebles asignados a la Dirección General de Comunicación Social.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Todos los Bienes asignados por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social a las diferentes áreas de la Dirección General, estarán amparadas por un Vale de Resguardo debidamente firmado por el servidor público responsable del mismo.
- 3.2 Todos los Bienes Inventariados deberán estar identificados por un Vale de Resguardo Individual, cuyo registro estará a cargo del Área de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.3 El Área de Recursos Materiales, vigilará que el mobiliario cuente con el número de Inventario que se le otorgó previamente a su asignación.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social a través del Área de Recursos Materiales, será la responsable del levantamiento del Inventario de Activo Fijo y de su actualización mensual.
- 3.5 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Área de Recursos Materiales
 - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
 - Área de Recursos Materiales (Almacén).


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

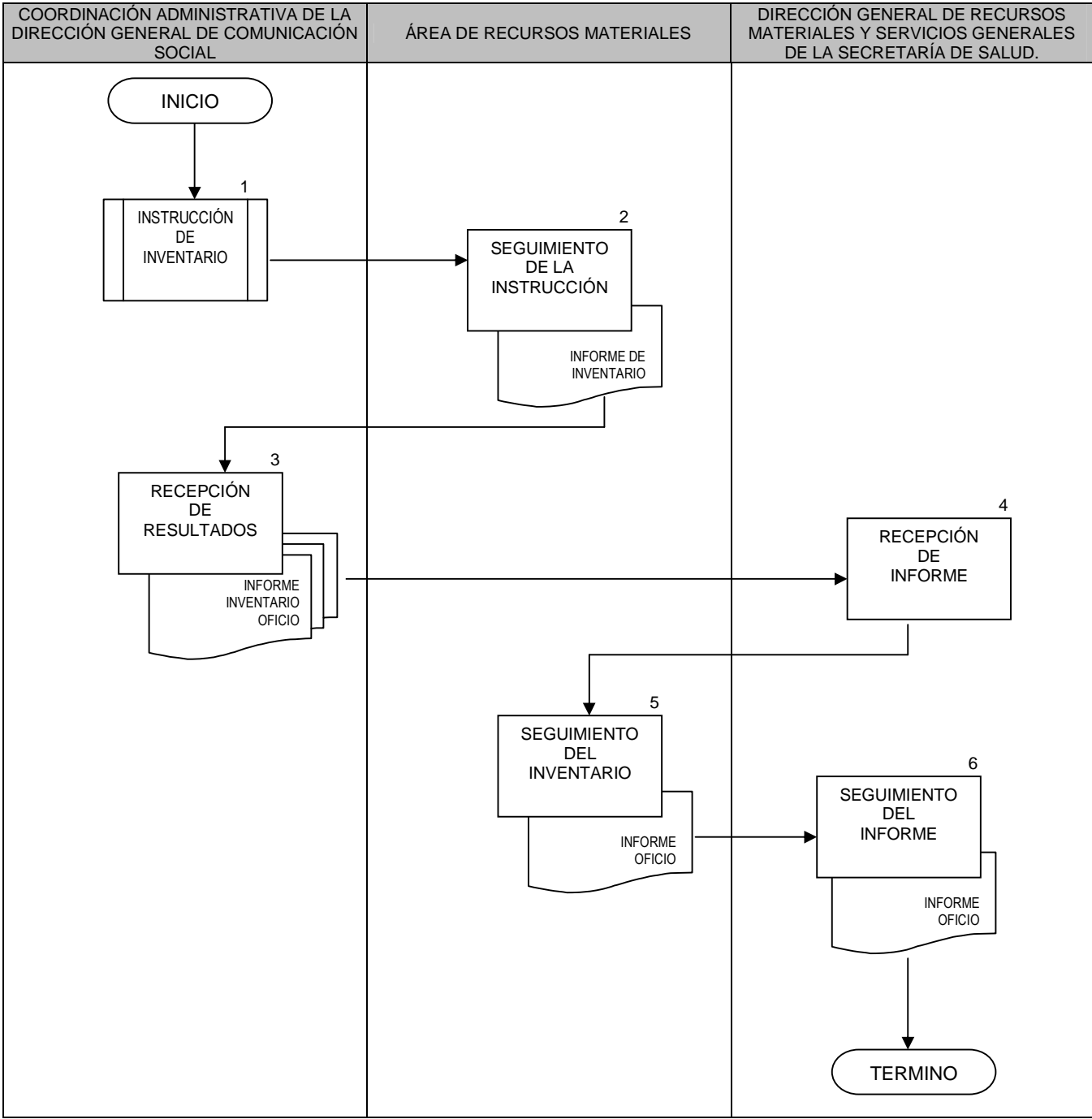
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de inventario.	1.1 Instruye al Área de Recursos Materiales para que realice el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles propiedad de la D.G.C.S.	Coordinación Administrativa.
2.0 Seguimiento de la Instrucción.	2.1 Recibe instrucción y elabora un programa de Levantamiento del Inventario e instruye al personal de la D.G.C.S. 2.2 Elabora y envía memorándum en o1/c a cada una de las áreas conformantes de la D.G.C.S. informando del levantamiento del Inventario y archiva los acuses en temporal. 2.3 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. 2.4 Procede a actualizar vales de resguardo de inventario y recaba firma del trabajador usuario, en el caso de que el bien no se encuentre con el resguardatario original. 2.5 Concluido el inventario físico, procede a elaborar informe y lo presenta a la Coordinación Administrativa de la D.G.C.S. para su conocimiento y archiva una copia en temporal. ■ Informe del inventario	Área de Recursos Materiales
3.0 Recepción de resultados.	3.1 Recibe Inventario e Informe. Firma de conformidad y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio en o1/c. ■ Informe, Inventario y oficio.	Coordinación Administrativa.
4.0 Recepción de Informe.	4.1 Recibe oficio con Informe. Acusa de recibido en la copia y actualiza registros globales de la Secretaría de Salud.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
5.0 Seguimiento del Inventario.	5.1 Realiza revisiones periódicas y selectivas para mantener actualizado el inventario, elaborando mensualmente un Informe de Movimientos que envía a la D.G.R.M. y S.G., mediante oficio en o1/c ■ Informe y oficio	Área de Recursos Materiales (Almacén).


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento del Informe.	6.1 Recibe mensualmente, Informe de Movimientos. Acusa de recibido en la copia y archiva la original en temporal para consulta de cierre de ejercicio (anual). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe y oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Almacén de la D.G.C.S.	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	40. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Hoja: 1 de 8

41. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Atender las solicitudes que las áreas conformantes de la Dirección General de Comunicación Social, presenten para realizar la reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del Mobiliario y Equipo de Oficina que permita la optima realización de sus actividades.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para que las áreas de la Dirección General de Comunicación Social dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento de su operatividad, deberán efectuar las peticiones que correspondan a la atención de la Coordinación Administrativa en los términos establecidos.
- 3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.
- 3.3 Las áreas conformantes de la Dirección General de Comunicación Social, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorándum el servicio de Mantenimiento para Equipo de Oficina a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.4 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.
- 3.5 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Área de Recursos Materiales
 - Área solicitante.
 - Área de Recursos Materiales (Adquisiciones).


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

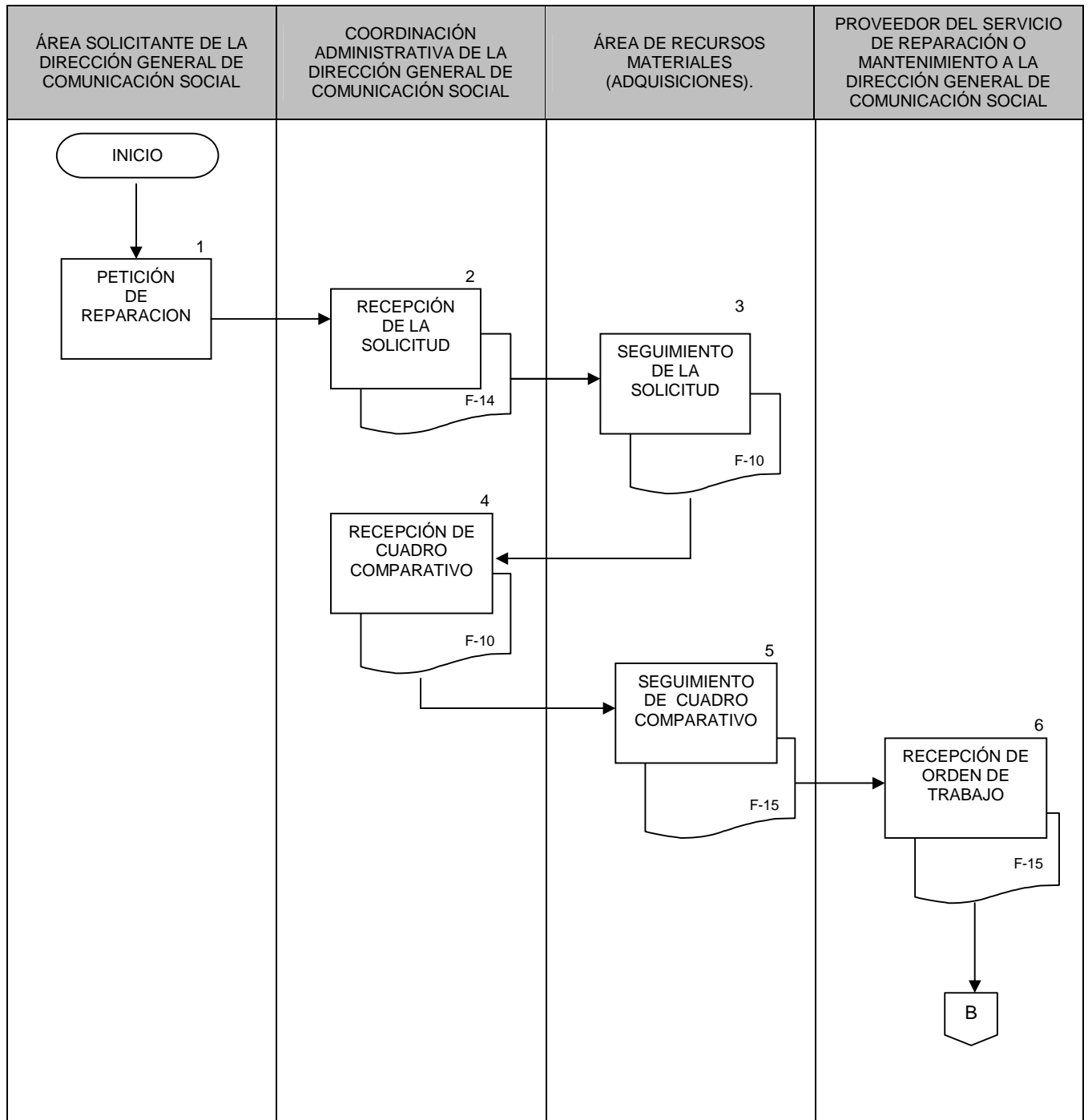
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación.	1.1 Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina (Formato F-14), en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social en o1/c.	Área solicitante.
2.0 Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud (F-14) del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a Recursos Materiales para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-14 	Coordinación Administrativa.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	3.1 Recibe F-14, autorizada y analiza. Rebasa Monto Máximo. Procede: <p>No.- instruye al personal de Servicios Generales (mantenimiento) para llevar a cabo la reparación. Termina Procedimiento.</p> <p>Si.- procede a obtener tres cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo (F-10) que somete a consideración de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social. Continúa en la etapa 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Area de Recursos Materiales
4.0 Recepción de Cuadro Comparativo.	4.1 Recibe F-10. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10. 	Coordinación Administrativa.
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) de acuerdo con la cotización seleccionada y turna una copia al área solicitante de la Dirección General de Comunicación Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 	Area de Recursos Materiales
6.0 Recepción de Orden de Trabajo.	5.1 Recibe F-15 y presta el Servicio de Reparación o Mantenimiento al área solicitante de la Dirección General de Comunicación Social. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15. 	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Hoja: 4 de 8

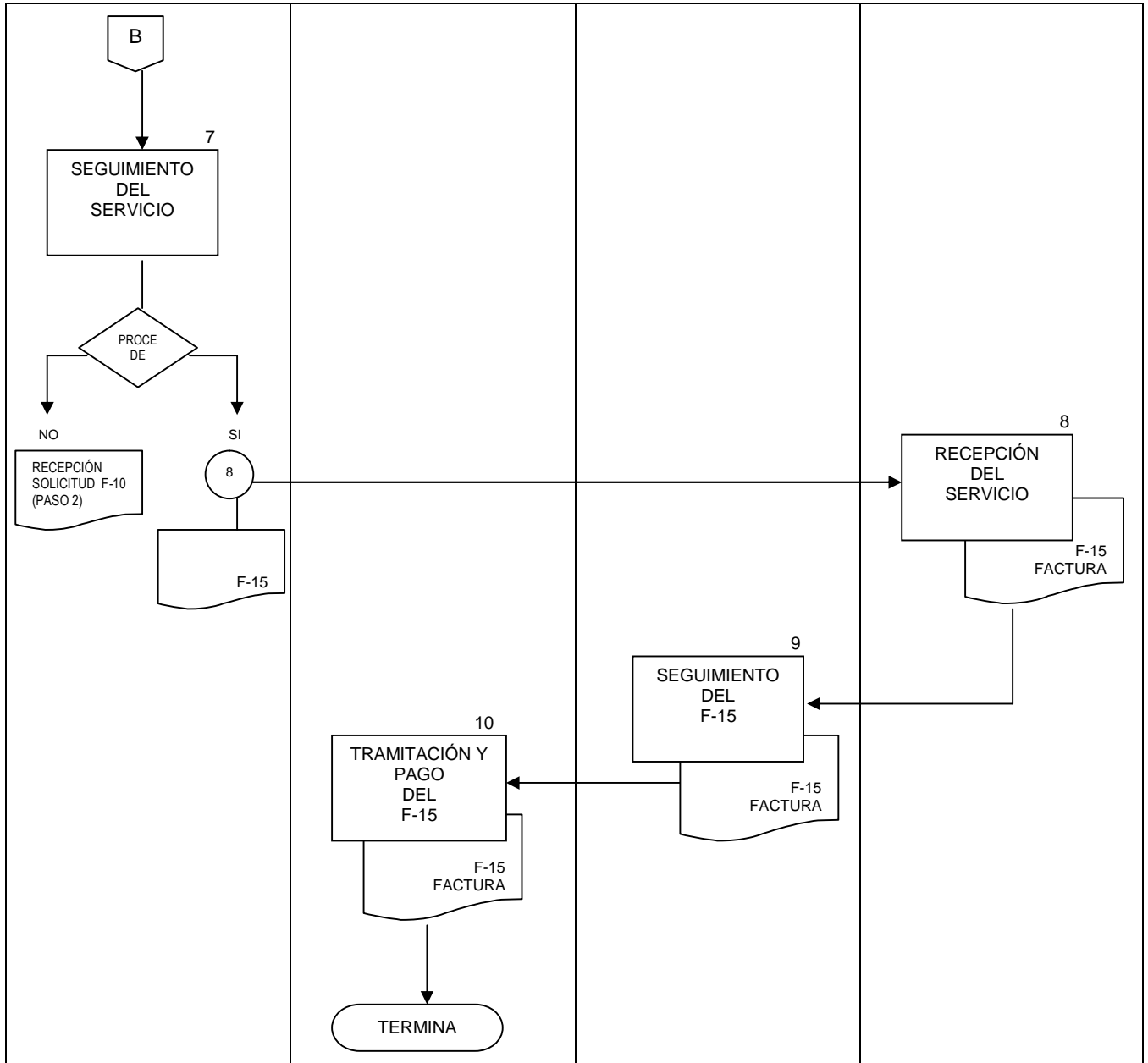
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento del Servicio.	6.1 Supervisa el Servicio solicitado. Está conforme. Procede: No.- lo reporta y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el F-15. Firma y regresa al proveedor del servicio para el trámite correspondiente. ▪ F-15.	Área solicitante.
8.0 Recepción del Servicio.	7.1 Recibe F-15 debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega al Area de Recursos Materiales (adquisiciones). ▪ F-15 y Factura.	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento.
9.0 Seguimiento del F-15.	8.1 Recibe F-15 y factura del Proveedor del Servicio. Efectúa registro y turna a la Coordinación Administrativa. ▪ F-15 y Factura.	Area de Recursos Materiales (Adquisiciones).
10.0 Tramitación y Pago del F-15.	9.1 Recibe F-15 y Factura. Turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda. ▪ F-15 y Factura. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Hoja: 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		Hoja: 6 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Versión:
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Versión:
		Hoja: 8 de 8

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

- 10.1 F-14 Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 10.2 F-10 Requisición de Material.
- 10.3 F-15 Orden de Trabajo.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 8

**42. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
 DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Conservar en óptimas condiciones el parque vehicular con que cuenta la Dirección General de Comunicación Social, mediante el oportuno mantenimiento tanto preventivo como correctivo del mismo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Toda reparación de vehículos deberá ser reportada por el Jefe del área de Transportes a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social para que se pueda llevar a cabo dicha reparación oportunamente.
- 3.2 El Jefe del área de Transportes de la Dirección General de Comunicación Social, será responsable de registrar en la Bitácora correspondiente cualquier reparación, mantenimiento preventivo o correctivo que requieran las unidades.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, por conducto del área de Recursos Financieros, es la responsable de autorizar el pago al proveedor del servicio de Mantenimiento a los vehículos que lo requieran.
- 3.4 El Jefe del área de Transportes es el responsable de elaborar un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y, en su caso, correctivo para las unidades que conforman el parque vehicular a cargo de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.5 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Área solicitante.
 - Área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
 - Jefe de Transportes.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

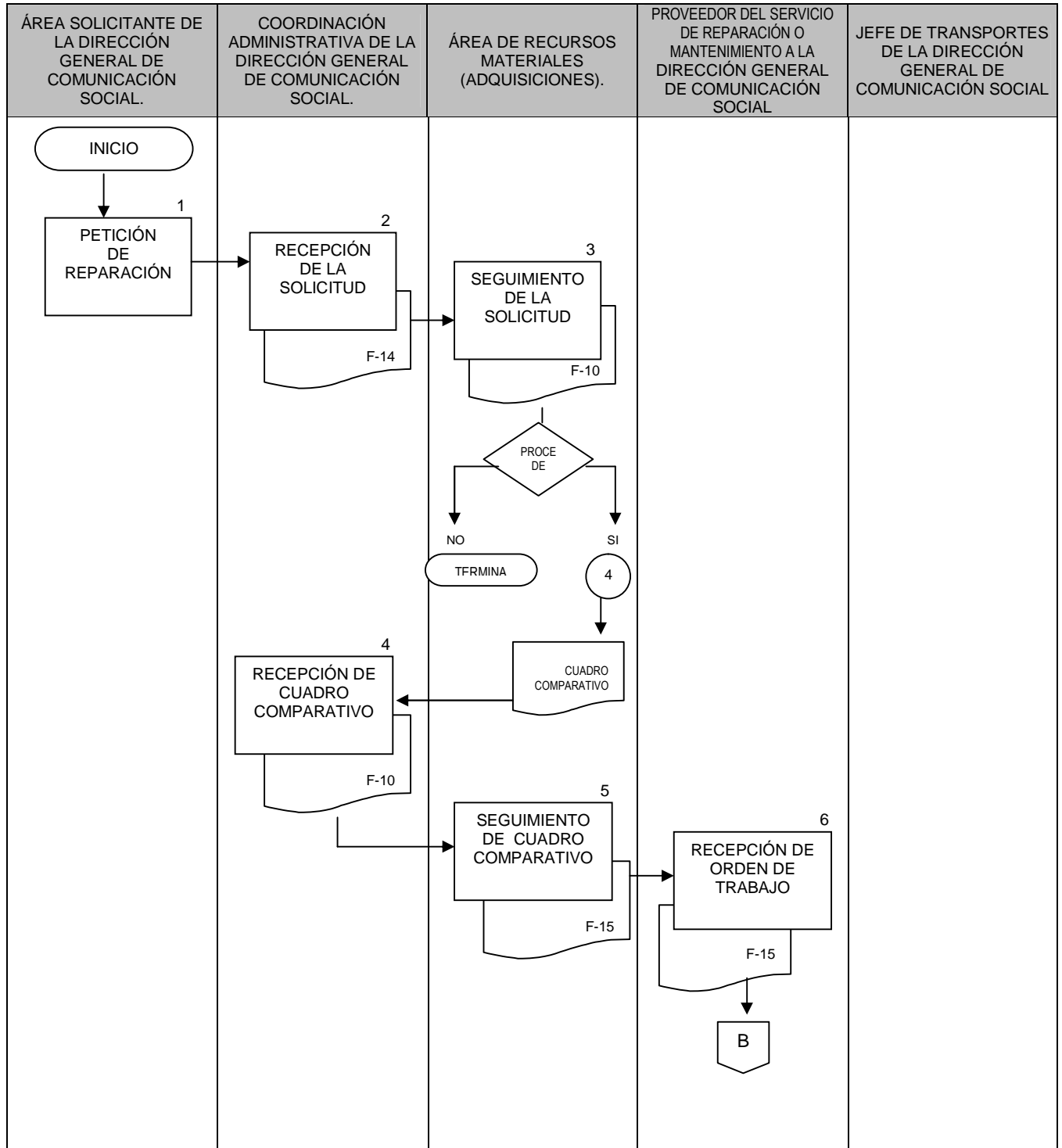
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación.	1.1 Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículo (Formato F-14), en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social	Área solicitante.
2.0 Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud (F-14) del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a Recursos Materiales para su atención y seguimiento. ▪ F-14	Coordinación Administrativa.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	3.1 Recibe F-14, autorizada y analiza. Rebase Monto Máximo autorizado por DGPOP. Procede: No.- instruye al Jefe de Transportes para llevar a cabo la reparación. Termina Procedimiento. Si.- procede a obtener tres cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo (F-10) que somete a consideración de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social para su aprobación. Continúa en la etapa 4. ▪ F-10	Area de Recursos Materiales (Adquisiciones).
4.0 Recepción de Cuadro Comparativo.	4.1 Recibe F-10. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). ▪ F-10.	Coordinación Administrativa.
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	5.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) de acuerdo con la cotización seleccionada. Entrega al Proveedor seleccionado la original y turna una copia al área solicitante de la Dirección General de Comunicación Social. ▪ F-15	Area de Recursos Materiales (Adquisiciones).
6.0 Recepción de Orden de Trabajo.	6.1 Recibe F-15 y presta el Servicio de Reparación o Mantenimiento al vehículo. ▪ F-15	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 8

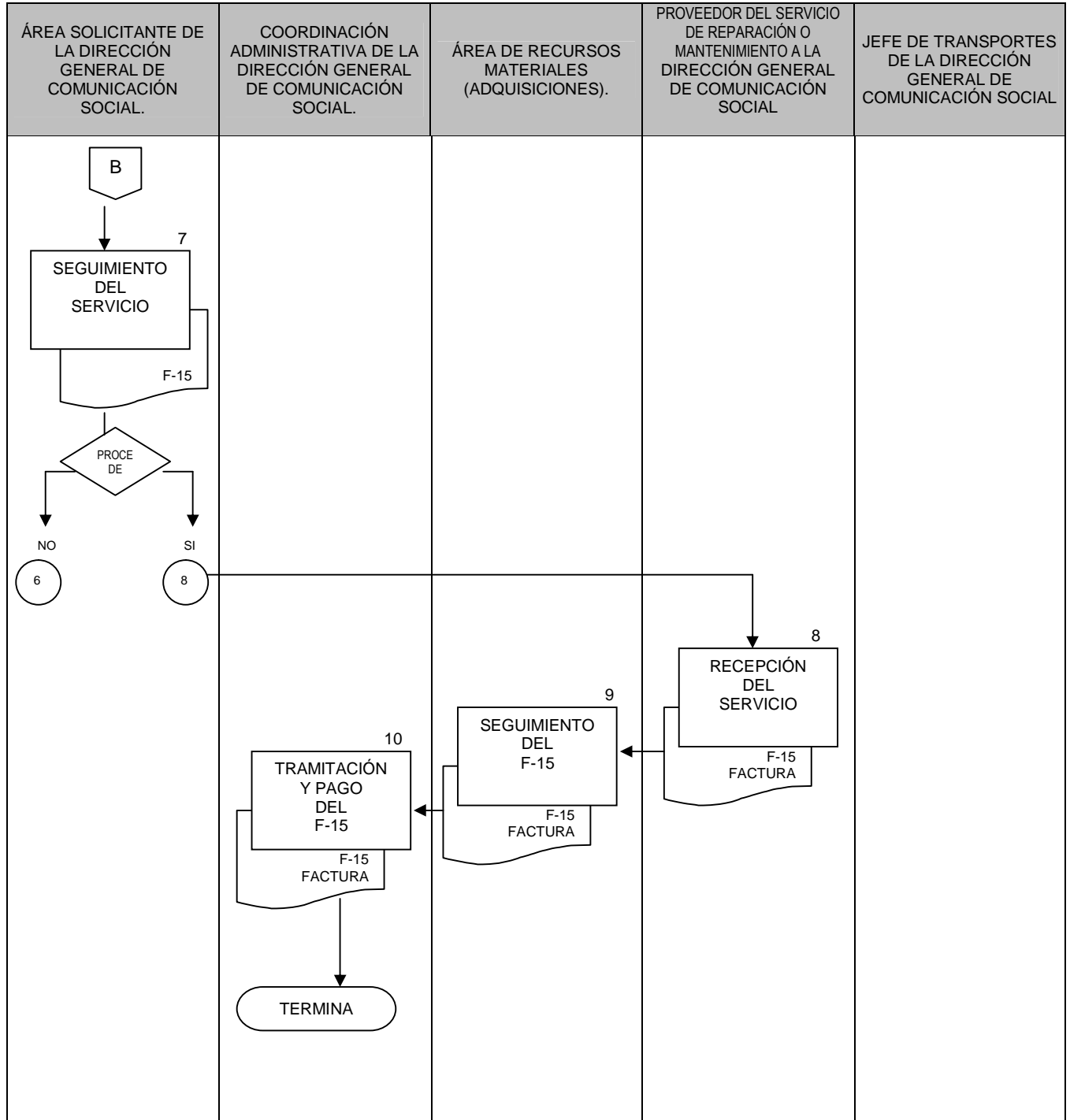
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento del Servicio.	7.1 Recibe vehículo reparado y supervisa que el servicio solicitado esté correcto. Procede: No.- lo reporta y regresa a la etapa 6. Si.- recibe de conformidad el F-15. Firma y regresa al proveedor del servicio para el trámite correspondiente. ▪ F-15.	Jefe de Transportes.
8.0 Recepción del Servicio.	8.1 Recibe F-15 debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega al Area de Recursos Materiales (adquisiciones). ▪ F-15 y Factura.	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento.
9.0 Seguimiento del F-15.	9.1 Recibe F-15 y factura del Proveedor del Servicio. Efectúa registro y turna a la Coordinación Administrativa. ▪ F-15 y Factura.	Area de Recursos Materiales (Adquisiciones).
10.0 Tramitación y Pago del F-15.	10.1 Recibe F-15 y Factura. Turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda. ▪ F-15 y Factura. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 6 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	42. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 8 de 8

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

- 10.1 F-10 Requisición de Material.
- 10.2 F-11 Vale de Salida de Material de Almacén.
- 10.3 F-12 Informe de No Existencia de Material en Almacén

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 1 de 6

**43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proporcionar los servicios de Reparación y Mantenimiento de las Instalaciones que se requieran para realizar, en condiciones adecuadas, las funciones encomendadas a las áreas de la Dirección General de Comunicación Social y brindarles el apoyo necesario en materia de Conservación con oportunidad y eficiencia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los responsables de las áreas conformantes de la Dirección General de Comunicación Social, podrán requerir, mediante oficio o memorándum a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Materiales, el servicio de Mantenimiento de la Infraestructura que consideren necesario para que, de esta manera, se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.
- 3.3 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Área de Recursos Materiales, por conducto del área de Servicios Generales, es la responsable de autorizar los requerimientos que en materia de reparación, conservación y mantenimiento de la Instalación, se requieran.
- 3.5 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Área solicitante.
 - Área de Recursos Materiales (Área de Mantenimiento).

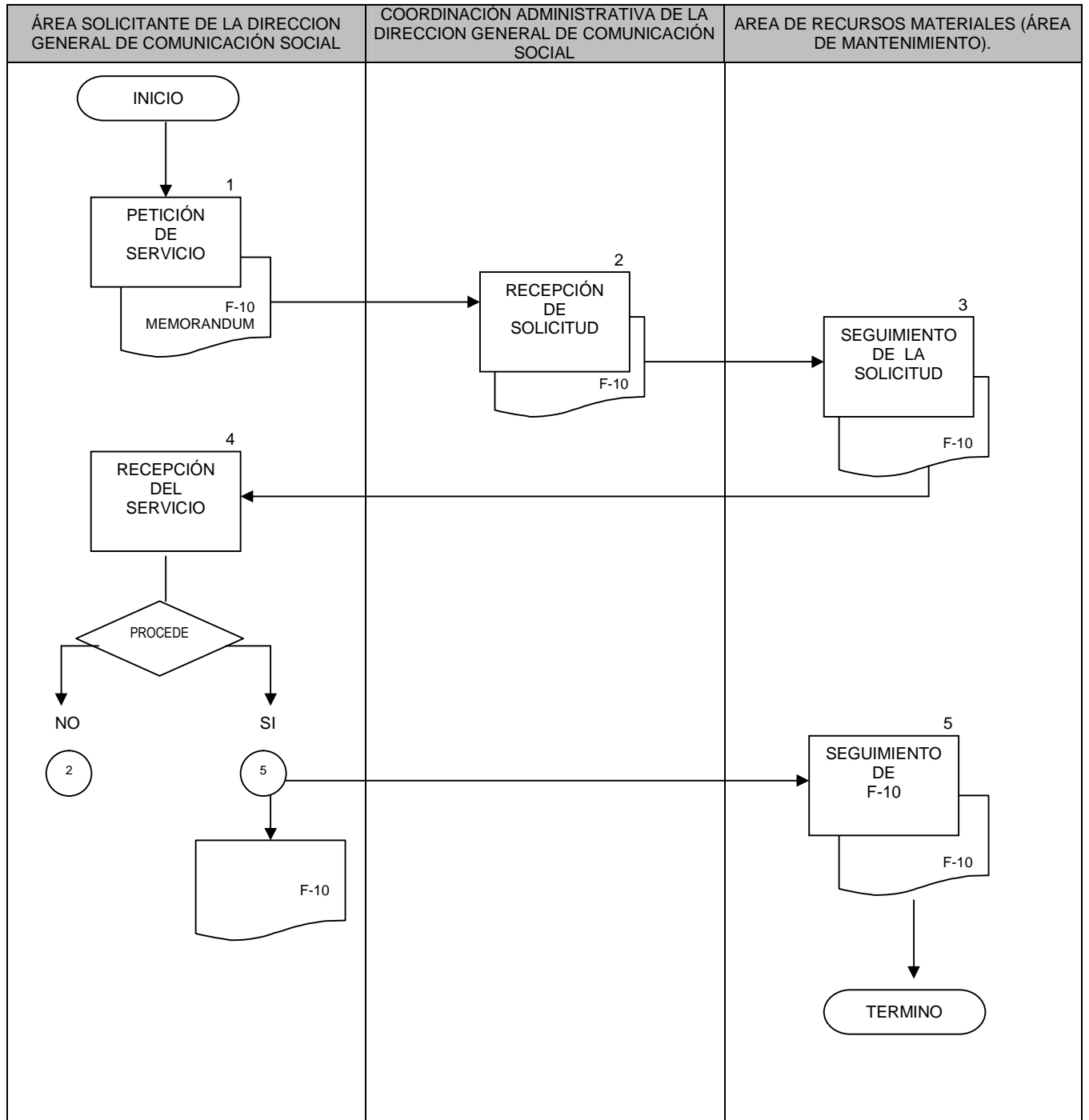
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Servicio	1.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-10) solicitando el Servicio de Mantenimiento de la Instalación y turna, mediante memorándum en o1/c, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 y memorándum 	Área solicitante.
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe memorándum, acusa de recibido en la copia, rubrica y turna F-10 al Área de Recursos Materiales para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Coordinación Administrativa.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	3.1 Recibe F-10 y designa los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio al área solicitante y procede en consecuencia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Área de Recursos Materiales (Área de Mantenimiento).
4.0 Recepción del Servicio.	4.1 Supervisa que el Servicio solicitado sea el correcto. Procede: No.- reporta a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el Servicio y turna F-10 debidamente firmado al Área de Recursos Materiales (Mantenimiento).	Área solicitante.
5.0 Seguimiento de F-10.	5.1 Recibe F-10 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de Recursos Materiales (Área de Mantenimiento).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 F-10 Requisición de Material

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

**44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES
 POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Controlar adecuadamente las Bajas de Bienes Muebles que por causas diversas, tales como robo, extravío o destrucción, se presenten, llevando a cabo el proceso administrativo correspondiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Cualquier extravío, robo o destrucción accidentalada que sufra un Bien Mueble, deberá ser comunicado por el área conformante de la Dirección General de Comunicación Social responsable a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, quien procederá en consecuencia.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Area de Recursos Materiales, deberá levantar un Acta Circunstanciada y/o un Acta Judicial cuando ocurra; extravío, robo o destrucción de algún Bien Mueble a cargo del propio Centro Nacional.
- 3.3 La diferencia de aplicación de estos Instrumentos Jurídicos estará basada en el siguiente criterio:
- Acta Judicial.- Instrumentada por robo o extravío y ante el Ministerio Público que corresponda.
 - Acta Circunstanciada.- Instrumentada con intervención de Órgano Interno de Control y de conformidad con la normatividad establecida por la Ley de Responsabilidades vigente, en tanto sea tipificado el siniestro como “destrucción del Bien”.
- 3.4 El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, será el encargado de deslindar responsabilidades y/o aplicar las sanciones que sean menester de conformidad con la Ley de Responsabilidades vigente.

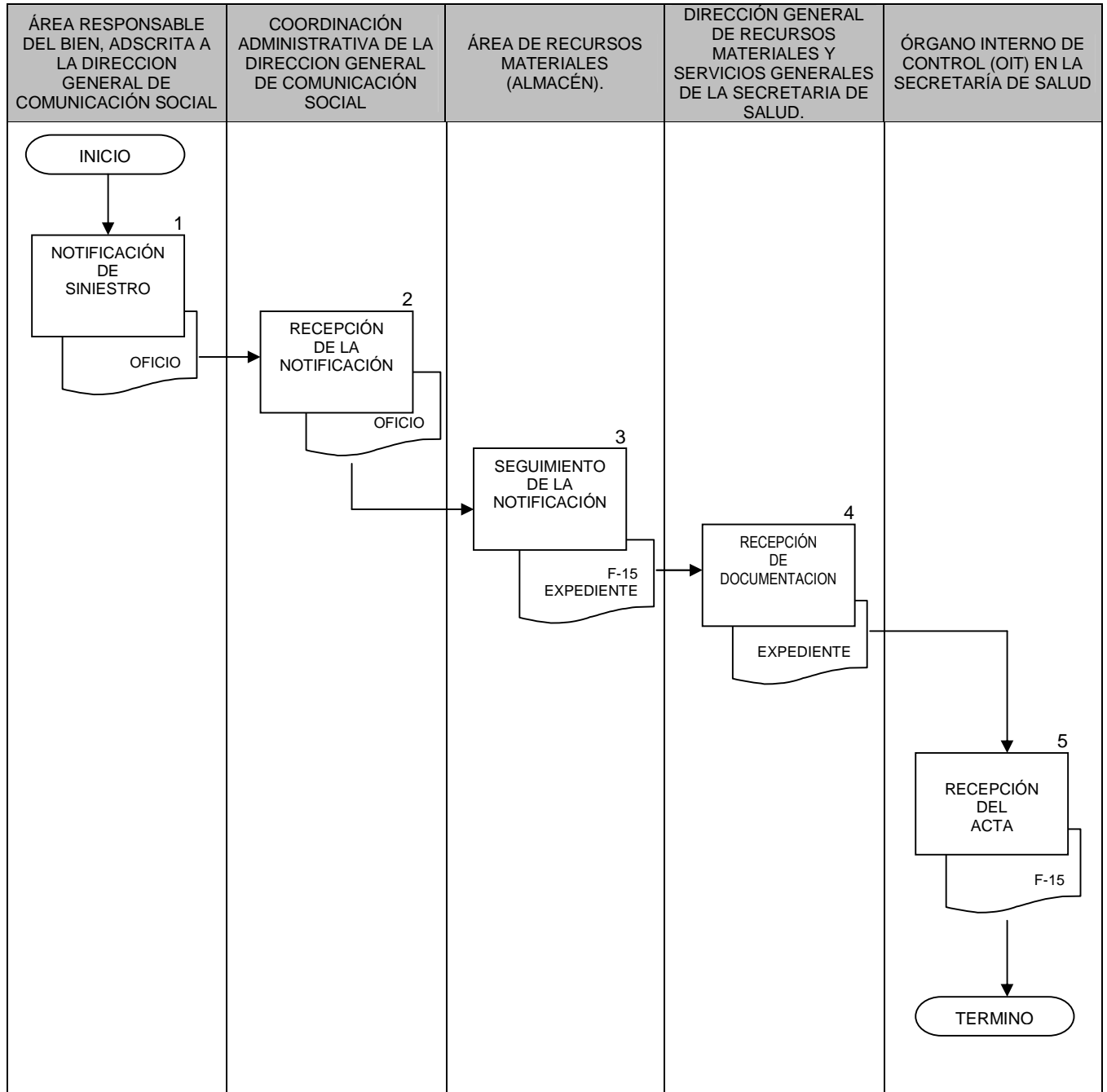
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
SECRETARÍA DE SALUD	44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación del siniestro.	1.1 Comunica mediante oficio en o1/c, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, del Extravío, Robo o Destrucción accidental de algún bien. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	Área responsable del Bien.
2.0 Recepción de la Notificación.	2.1 Recibe oficio. Acusa de recibido en la copia e instruye al Area de Recursos Materiales (almacén), para que verifique los hechos y se elabore Acta Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	Coordinación Administrativa.
3.0 Seguimiento de la Notificación.	3.1 Elabora Acta Circunstanciada (Formato F-15) con intervención del Órgano Interno de Control (OIC), así como del Acta Judicial ante el Ministerio Público Federal, del Bien Mueble destruido, robado y/o extraviado con los documentos que acrediten la propiedad del mismo. 3.2 Extrae del archivo temporal la Tarjeta original de Control de Bienes y llena los datos de baja en dicho formato e integra expediente. 3.3 Remite documentación (copia del Acta (F-15) al OIT), y el Expediente, mediante oficio en o1/c, lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y efectos conducentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y expediente 	Area de Recursos Materiales (Almacén).
4.0 Recepción de documentación	Recibe oficio con expediente. Acusa de recibido en la copia y registra la Baja Definitiva en el Inventario de Bienes Instrumentales de la Dirección General de Comunicación Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
5.0 Recepción del Acta.	4.1 Recibe copia del F-15 y deslinda responsabilidades o sanciones correspondientes de conformidad con la legislación en la materia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Órgano Interno de Control (OIT) en la Secretaría de Salud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Estructura 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 1 de 6

**45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO
 EN LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Controlar el servicio de Fotocopiado (en volumen prudente y/o unidades) que requieran las áreas conformantes de la Dirección General de Comunicación Social con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Jefes de los Departamentos de las áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social, requerirán mediante oficio o memorandum a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, el servicio de Fotocopiado en volumen que sea menester y con esto contribuir al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.2 En el supuesto de la prestación del servicio de Fotocopiado por unidad o volumen “mínimo”, éste será controlado mediante una bitácora de servicio (que estará siempre a la vista en el área de fotocopiado) y en ella se indicará tanto el número de copias como el área solicitante.
- 3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, a través del Area de Recursos Materiales mantener en estado óptimo el equipo de Fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo solicitado a las instancias correspondientes de la Secretaría de Salud y/o al proveedor del propio equipo a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio del las áreas solicitantes de la Dirección General de Comunicación Social.
- 3.4 Las áreas que se encuentran involucradas en el procedimiento para el control de adquisiciones son las siguientes:
- Coordinación Administrativa
 - Área solicitante.
 - Área de Recursos Materiales.

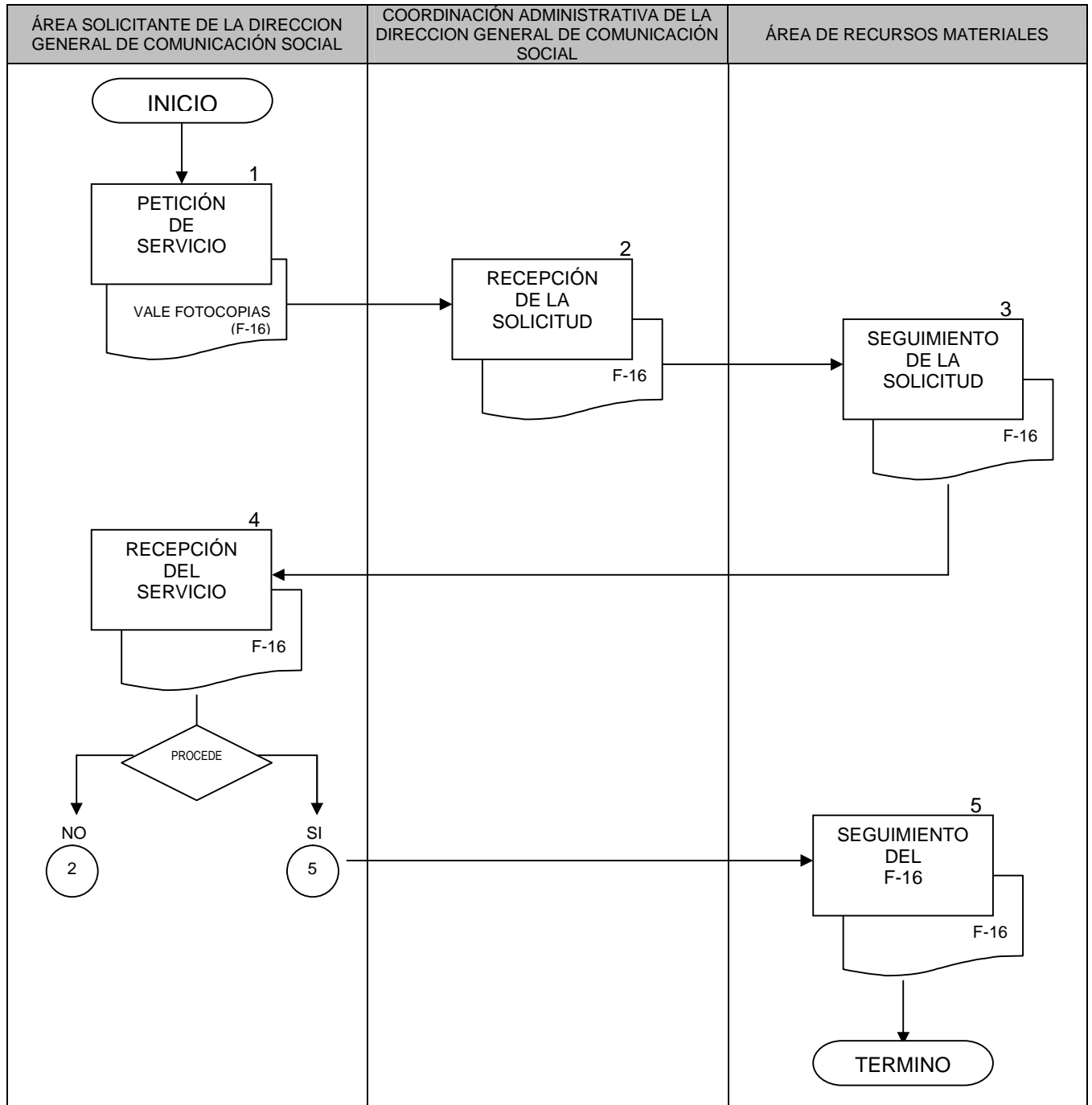
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
	45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de servicio	1.1 Elabora orden de trabajo (vale de fotocopias F-16), solicitando el servicio de fotocopiado en volumen prudente y/o por unidad y turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vale de Fotocopias (F-16) 	Área solicitante.
2.0 Recepción de la solicitud	2.1 Recibe F-16, autoriza y turna al Area de Recursos Materiales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Coordinación Administrativa.
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe F-16 y designa los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Area de Recursos Materiales.
4.0 Recepción del Servicio.	4.1 Supervisa que el servicio solicitado sea el correcto. Procede: No.- reporta a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el servicio. Turna F-16 al Area de Recursos Materiales (fotocopiado) de la Dirección General de Comunicación Social. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Área solicitante.
5.0 Seguimiento del F-16.	5.1 Recibe F-16 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal para la integración del Informe Mensual de Consumo por servicio de fotocopiado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Area de Recursos Materiales.

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:
45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE SALUD	45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2010	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Comunicación Social obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 D.G.C.S.-** Dirección General de Comunicación Social.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	45. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

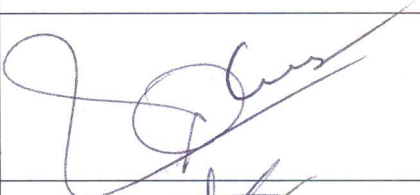

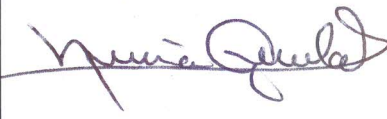

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 321 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Director General de Comunicación Social Lic. Carlos Amado Olmos Tomasini	
Directora de Información Lic. Beatriz Alfaro Ibarra	
Directora de Comunicación y Enlace Lic. Nuria Dolores Arreola Cornudella	
Coordinador Administrativo C.P. Alejandro Pérez Del Olmo	

Elaborado con base en la estructura 01 de enero de 2012 , este documento se integra de 321 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 COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 321

CLAVE DE REGISTRO:

MP-112-001-2012

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**



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004054

México, D. F., 13 NOV 2012

LIC. CARLOS AMADO OLMOS TOMASINI
Director General de Comunicación Social
Presente

En relación con el oficio 107/CA/1770/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-112-001-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

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

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

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

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

MHSI/PBN

V.-551 C.-20175

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

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