




SECRETARÍA DE SALUD


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

OCTUBRE 2012


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 1 de 21

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DE GABINETE EN LA OFICINA DEL SECRETARIO	22
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES	32
3.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS REUNIONES DE COORDINADORES DE ASESORES	43
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTION EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	48
5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL A LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD.	58
6.- PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA AGENDA DEL SECRETARIO.	63
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ATENCIONES MEDICAS	69
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD	74
9.- PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DIRECTAS DE INFORMACIÓN A LA OFICINA DEL SECRETARIO.	82
10.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTION EN LA OFICINA DEL SECRETARIO	87
11.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE SALUD	97

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A Rev. N/A Hoja 2 de 21
---	---------------------------------	---

- | | |
|---|-----|
| 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DURANTE LOS FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS | 103 |
| 13.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR VIATICOS Y TRANSPORTE PARA LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD. | 109 |
| 14.- PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS TRASLADOS DEL C. SECRETARIO. | 115 |
| 15.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRESENTACIONES Y PROYECTOS EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE SALUD. | 120 |
| 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE SALUD | 128 |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 3 de 21

INTRODUCCIÓN

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


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

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

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


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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 4 de 21

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 5 de 21

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-11-1917, última reforma D.O.F.. 25-VI-2012

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma publicada D.O.F. 16-I-2012

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 10-I-1936, última reforma publicada D.O.F. 24-VI-2011

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 08-VI-2012

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-XII-2011

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F.. 21-V-2003 , última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI- 2002, Última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012


Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007. Última reforma publicada D.O.F. 23-I-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F.26-V-2000 última reforma D.O.F. 30-V-2012

Ley de Migración
D.O.F. 25-V-2011

Ley de Nacionalidad
D.O.F. 23-I-1998, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2012

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 6 de 21

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

Ley de Productos Orgánicos
D.O.F. 7-II- 2006

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

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
D.O.F. 01-X-2007, última reforma D.O.F 07-XII-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 07-XII-2009

Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
D.O.F. 01-X-2007

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma D.O.F. 12-XII-2011

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-V-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 última reforma D.O.F. 28-V-2012

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
D.O.F. 12-I-2001, última reforma 09-IV-2012


Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la sociedad Civil
D.O.F. 09-II-2004, última reformo D.O.F. 25-IV-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 7 de 21

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
D.O.F. 05-VII-2010

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 05-VI-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-VI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012


Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma publicada D.O.F. 20-VI-2008

Ley General de Protección Civil
DOF 12-V-2000, última reforma publicada DOF 06-VI-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 05-XI-1917, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2012

Ley General Para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma D.O.F.06-I-2010.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada DOF 06-III-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 8 de 21

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 10-V-2005

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 03-IX-1999, última reforma publicada DOF 12-XII-2011

Códigos

Código Civil Federal
D.O.F. 01-X-1932, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

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

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-12-1981, última reforma 05-01-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma D.O.F. 17-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934 última Reforma D.O.F. 17-IV-2012


Reglamentos

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 9-VIII-1999, última reforma D.O.F.24-IV-2012

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma 17-V-2012

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 02-IV-2004, última reforma D.O.F. 06-IX-2007

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 9 de 21

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

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

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI- 2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 04-XII-2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud..
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma D.O.F- 13-XI-2008

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


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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009

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

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

Reglamento sobre Consumo de Tabaco
D.O.F. 27-VII-2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 10 de 21

Decretos

Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.

D.O.F. 12-IV-1993

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997, última reforma D.O.F. 22-VI-2011

Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.

D.O.F. 19-IX-2001

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.

D.O.F. 04-V-2004

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 27-I-2006

Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en Materia de Enfermería.


D.O.F. 10-IV-2006

Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.

D.O.F. 10-V-2007

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-IX-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 11 de 21

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

Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, correspondientes a los años 2006, 2007, 2008 y 2009, así como un resumen de los mismos.
D.O.F. 24-IX-2010

Acuerdos del Ejecutivo

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

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-X-1995.


Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-XI-2000.

Acuerdo por el que se reestructura el área de comunicación de la Presidencia de la República.
D.O.F. 08-I-2002.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 11-III-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 12 de 21

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-IV-2005.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 14-XII-2005.

Acuerdo por el que se reestructuran las unidades administrativas de la Presidencia de la República.
D.O.F. 21-I 2008

Acuerdo de Calidad Regulatoria.
D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.
D.O.F. 26-II-2008


Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F. 16-I-2009.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles
D.O.F. 11-II-2010

Acuerdos del Secretario de Salud

Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18-V-1981

Acuerdo número 4.
Por el que se instituyen el registro de nombramiento de funcionarios al servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.
D.O.F. 21-II-1983.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 13 de 21

Acuerdo número 10.

Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22.

Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

Fe de Erratas D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 71

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

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

Acuerdo número 93.

Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 96.

Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo número 109.

Por el que se reestructuran el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

D.O.F. 19-IV-1993

Acuerdo número 112.

Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.

D.O.F. 30-VI-1993

Acuerdo número 131.


Por el que se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la SSA.

D.O.F. 06-X-1995.

Acuerdo número 140.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 14 de 21

Acuerdo por el que se establece la Explanada de Médicos Ilustres.

D.O.F. 09-IX-1999.

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

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-V-2003.

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

D.O.F. 03-II-2004, Modificación D.O.F. 16-VIII-2007, Modificación D.O.F. 06-II-2009, Acuerdo mediante el cual se deja sin efectos D.O.F. 31-XII-2009. Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los Trámites y Servicios, así como los Formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria D.O.F: 20-V-2004

Relacionado con:

Acuerdo por el que se deroga el trámite de certificación de firmas a que se refiere el diverso por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 20 de mayo de 2004. D.O.F. 9-IX-2009


Acuerdo por el que se deroga el recurso de revisión a que se refiere el diverso por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 20 de mayo de 2004. D.O.F. 8-VI-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 15 de 21

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen entes de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-XII-2005

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.

D.O.F. 09-III-2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 09-III-2006.

Acuerdo por el que se establece la explanada de Enfermeras Ilustres.

D.O.F. 07-IV-2006.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el servidor público que se indica.

D.O.F. 18-XI-2008.

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

D.O.F. 11-III-2010

Acuerdo por el que se notifica el periodo vacacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.


D.O.F. 20-XII-2010

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-VI-2011

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Organización General de la Secretaria de Salud.

D.O.F. 17-VIII-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 16 de 21

Acuerdos Secretariales de otras Dependencias

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001.

Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.


D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-IX-2006

Modifica D.O.F. 28-III-2007, D.O.F. 12-V-2008

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 17 de 21

D.O.F. 13-XII-2006.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2009

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

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 11-VII-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 26-VI-2011

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

D.O.F. 27-XII-2010

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-V-2007

Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación


D.O.F. 26-VI-2006

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

D.O.F. 17-I-2008

Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.

D.O.F. 29-VIII-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 18 de 21

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal. 2008-2012.
D.O.F. 10-IX-2008

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

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

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

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012
D.O.F. 18-VIII-2009

▪ **Otros ordenamientos Jurídicos**


Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999.

Aviso por el que se informa al público en general la ubicación del nuevo domicilio de las direcciones del Diario Oficial de la Federación y de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.
D.O.F. 03-VII-2002.

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

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-IV-2003.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 01-IV-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 19 de 21

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003

Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. D.O.F. 02-XII-2008.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso mediante el cual se informa la apertura de nuevos Módulos de Acceso a la Información en la Ciudad de México.


D.O.F. 12-VIII-2003.

Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 15-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 20 de 21

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.

D.O.F. 31-III-2005

Modificaciones: D.O.F. 18-X-2005, D.O.F. 14-VII-2006

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Modificación D.O.F. 17-VII-2006

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.

D.O.F. 16-XII-2005


Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.

D.O.F. 27-I-2006.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

D.O.F. 20-IX-2006.

Aclaración D.O.F. 10-XI-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev. N/A
		Hoja 21 de 21

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006

Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007
Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2011
D.O.F. 25-II-2011

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos para regular las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-II-2007

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007
Modificaciones 09-X-2007

Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2012
D.O.F. 26-XII-2011.


Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-X-2009

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.
D.O.F. 9-IV-2010


Calendarios de Presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2012
D.O.F. 06-I-2012

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-V-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Hoja: 22 de 134

1. PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DE GABINETE EN LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 23 de 134

1.0 Propósito

1.1 Revisar los asuntos más relevantes que requieren la atención de los integrantes del Gabinete de Salud, para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría. Asimismo, organizar y convocar a reunión de Gabinete de acuerdo con las indicaciones del Secretario, así como dar seguimiento a los asuntos acordados en la reunión anterior.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretario Particular, Coordinación de Asesores, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Unidad de Análisis Económico y la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento no es aplicable a ninguna institución de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Asesores organizar y convocar a la reunión de gabinete de acuerdo a las indicaciones del Secretario.


3.2 La Reunión de Gabinete es un proceso continuo, el cual se lleva a cabo semanalmente, en donde la última actividad de este proceso (Reunión de Gabinete) desencadena la primera (agendar la próxima reunión).

3.3 Invariablemente, en todas las reuniones de gabinete, un punto de la "Orden de Día" lo constituye el Seguimiento de Acuerdos de la Reunión anterior.

3.4 El Secretario de Salud, es el servidor público facultado para presidir la reunión de gabinete, en la que se tratan asuntos que requieren la atención de más de uno de sus miembros, este toma resoluciones y da instrucciones a los miembros de su gabinete que les corresponda atender el asunto.


3.5 El Secretario Técnico de la Reunión de Gabinete, es el servidor público responsable de definir el Orden del Día, derivado de los acuerdos que se tomen y de las indicaciones del Secretario.

3.6 Es responsabilidad de la Coordinación de Asesores la convocatoria a la reunión de gabinete, la cual se realiza por medio de un oficio acompañado de una carpeta en la que se incluyen tanto el Orden del Día como la actualización de los acuerdos, estas carpetas se les hacen llegar a los Integrantes del Gabinete por medio del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Hoja: 24 de 134


Generales, vía telefónica se indagan las necesidades de equipo y apoyo técnico que tengan para su participación, de ser el caso, tanto el equipo como el apoyo son solicitados.

- 3.7 La confirmación de asistencia, las modificaciones y cambios de última hora, se realizan tanto por vía Internet (correo electrónico) como por vía telefónica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 25 de 134

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de Reunión	1.1 Da la indicación de agendar Reunión de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> • Indicación de Reunión 	Secretario
2.0 Agenda de próxima reunión	2.1 Agenda reunión de gabinete por indicaciones del Secretario. <ul style="list-style-type: none"> • Agenda del Secretario 	Secretario Particular
3.0 Aviso, Actualización y Revisión de acuerdos.	3.1 Avisa a los integrantes del Gabinete la fecha y hora en la que se ha agendado la próxima Reunión de Gabinete. 3.2 Actualiza Orden del Día y acuerdos. 3.3 Decide propuesta de acuerdos a tratar en la próxima Reunión de Gabinete. 3.4 Elabora propuesta de Orden del Día de la Reunión y envía ambos al Coordinador de Asesores para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Acuerdos • Orden del Día 	Asesor
4.0 Autorización de Orden del Día	4.1 Revisa propuesta para dar visto bueno Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Continúa procedimiento. Remite al Asesor para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Acuerdos • Orden del Día 	Coordinador de Asesores
5.0 Registro en el Sistema	5.1 Registra y actualiza la base de datos de acuerdo al estatus del acuerdo (nuevo, en proceso y concluido). <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Base de datos 	Asesor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 26 de 134

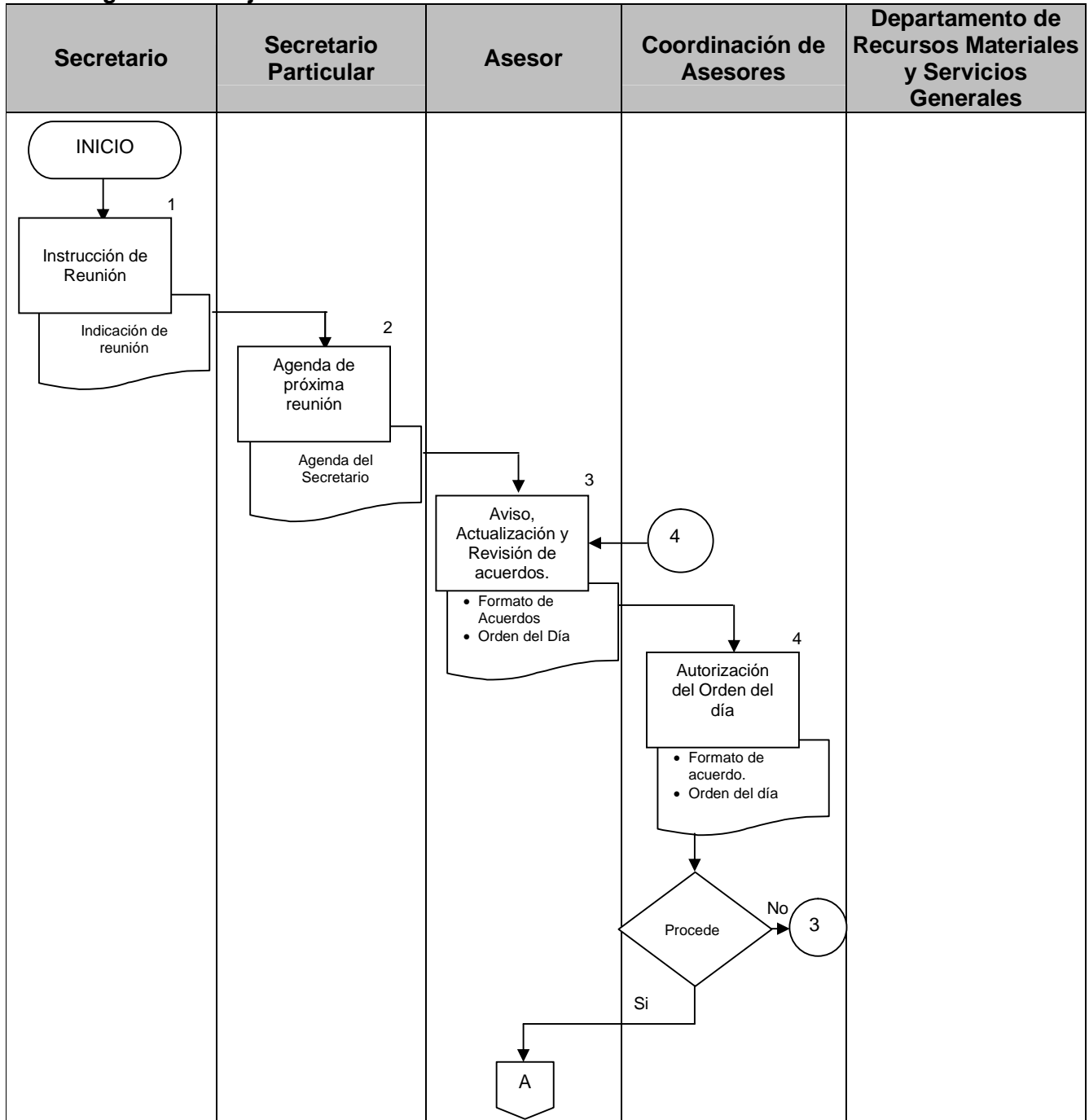
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración Orden del Día	6.1 Elabora el Orden del Día de la reunión y la relación de acuerdos en proceso y nuevos. 6.2 Integra carpetas para la próxima reunión. 6.3 Elabora oficios de convocatoria. 6.4 Envían a la Coordinación de Asesores los oficios de convocatoria para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Oficios de convocatoria 	Asesor
7.0 Firma de oficios	7.1 Recibe los oficios de convocatoria para la reunión, procede a firmarlos y remite al Asesor, para continuar con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Orden del Día • Oficios de convocatoria 	Coordinador de Asesores
8.0 Envío de oficios y convocatoria	8.1 Recibe oficios de convocatoria firmados 8.2 Envía oficios de convocatoria y carpetas para la próxima reunión al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su distribución entre los integrantes del gabinete. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria • Carpetas 	Asesor
9.0 Distribución de oficios y convocatoria	9.1 Recibe oficios de convocatoria y carpetas. 9.2 Distribuye oficios y carpetas entre los integrantes del gabinete. <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Oficios 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.0 Desarrollo de la Reunión	10.1 Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los acuses de recibo de cada uno de los Integrantes del Gabinete. 10.2 Integra y archiva acuses 10.3 Confirma asistencia vía telefónica a los Integrantes del Gabinete e indaga nuevamente necesidades de equipo de informática.	Asesor


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Hoja: 27 de 134

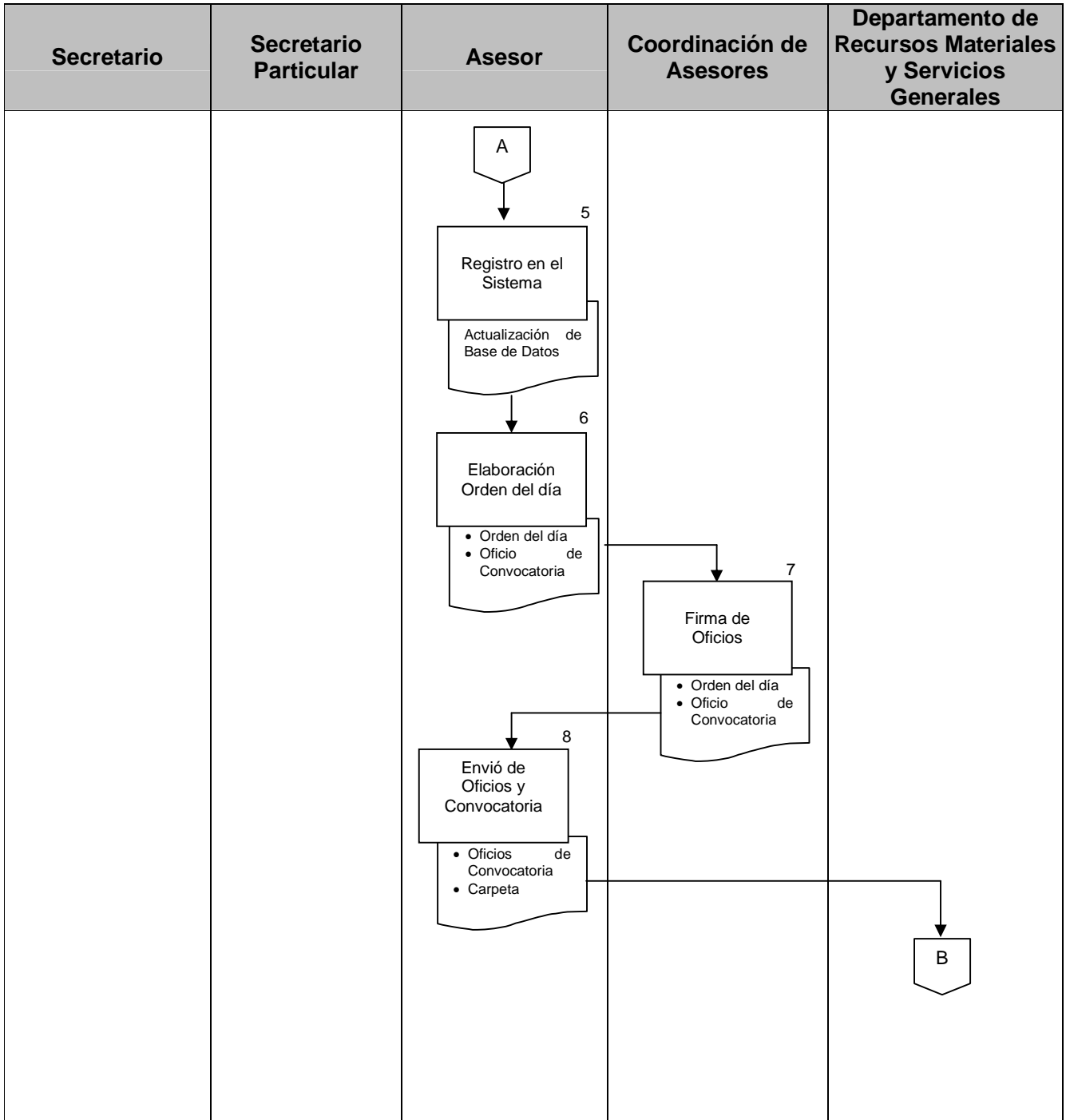
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	10.4 Revisa la operación del equipo de informática y preparativos de la sala. 10.5 Recepción de los integrantes del Gabinete. 10.6 Desarrollo de la reunión y participación en la misma. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 28 de 134

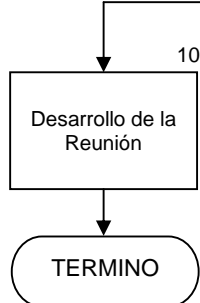
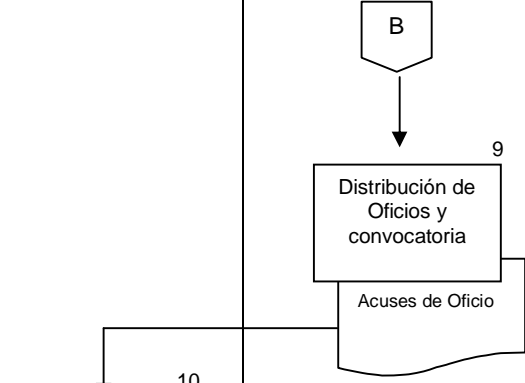
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 29 de 134



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 30 de 134

Secretario	Secretario Particular	Asesor	Coordinación de Asesores	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	1. Procedimiento para las Reuniones de Gabinete en las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 31 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Base de datos con los Acuerdos nuevos, en proceso y concluidos	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica
Carpeta que contiene la Orden del Día de las Reuniones de Gabinete y Seguimiento de acuerdos	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Acuerdo: Resolución o instrucción tomada por el Secretario de Salud del asunto tratado en la reunión de gabinete.


8.2 Carpeta para la reunión: Carpeta que consta de oficio de convocatoria, Orden del Día y relación de acuerdos en proceso y nuevos, así como documentos que se tratarán en la reunión.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Hoja: 32 de 134

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 33 de 134

1.0 Propósito

1.1 Dar atención y seguimiento a los Compromisos Presidenciales específicos, que son de responsabilidad total o parcial de la Secretaría de Salud y que son adquiridos por el Titular del Ejecutivo Federal ante la ciudadanía en sus giras o reuniones de trabajo, con objeto de dar cumplimiento a las demandas de la ciudadanía.

2.0 Alcance

2.1. En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretario Particular, Coordinación de Asesores, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Unidad de Análisis Económico y la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. El titular de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República, es el servidor público facultado para enviar los documentos con los Compromisos Presidenciales, dirigido al Secretario de Salud, para su atención y seguimiento y que son responsabilidad total o parcial de la Secretaría de Salud.


3.2. El Departamento Control de Gestión y Archivo del Secretario, es el responsable de la recepción, registro, y delegación de los Compromisos Presidenciales a la Coordinación de Asesores.

3.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Asesores, recibir y registrar los documentos con los Compromisos Presidenciales en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.


3.4. Es responsabilidad del Asesor, registrar en la base de datos de seguimiento y control de Compromisos Presidenciales, así como, analizar y clasificar los compromisos para elaborar los oficios dirigidos a los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos correspondientes, solicitando la atención a los citados compromisos.

3.5. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores dar el visto bueno a los oficios elaborados por el Asesor y firmarlos para su envío.

3.6. El Asesor, es el responsable de enviar los Compromisos Presidenciales a los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 34 de 134

- 3.7.** Los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos, reciben, analizan, elaboran y envían a la Coordinación de Asesores el informe de atención o en su caso de seguimiento de los Compromisos Presidenciales, indicando el estado en que se encuentran (Concluidos o en Proceso y su avance).
- 3.8.** El responsable de dar seguimiento a los Compromisos Presidenciales, es el Asesor, quien recibe, analiza y en su caso, aprueba los informes, para después incorporarlos a la Carpeta de Compromisos y elaborar el oficio dirigido a la Titular de la Oficina de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República, previamente aprobado y firmado por el Coordinador de Asesores del Secretario.
- 3.9.** El Asesor, es responsable de cumplir con los periodos de reporte que establece la Oficina de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República, los cuales pueden ser mensuales o semestrales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 35 de 134

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Compromisos	1.1 Recibe de la Oficina de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República oficio y documento de compromisos presidenciales para su registro y posteriormente lo turna al Coordinador de Asesores para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Control de Gestión y Archivo
2.0 Delegación de compromisos	2.1 Recibe, registra y turna documento de Compromisos Presidenciales al Asesor. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Compromiso Presidencial 	Coordinación de Asesores
3.0 Registro y elaboración de Oficios y Carpetas	3.1 Registra y clasifica los Compromisos Presidenciales en la base de datos de seguimiento y control de Compromisos Presidenciales 3.2 Elabora oficios y carpeta de compromisos por Área Mayor u homóloga y turna a Coordinación de Asesores para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Carpeta de Compromisos 	Asesor
4.0 Firma de Oficios	4.1 Recibe, revisa y da visto para lo cual Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Continúa procedimiento. Firma y remite al Asesor para continuar con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados • Carpeta de Compromisos 	Coordinador de Asesores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 36 de 134

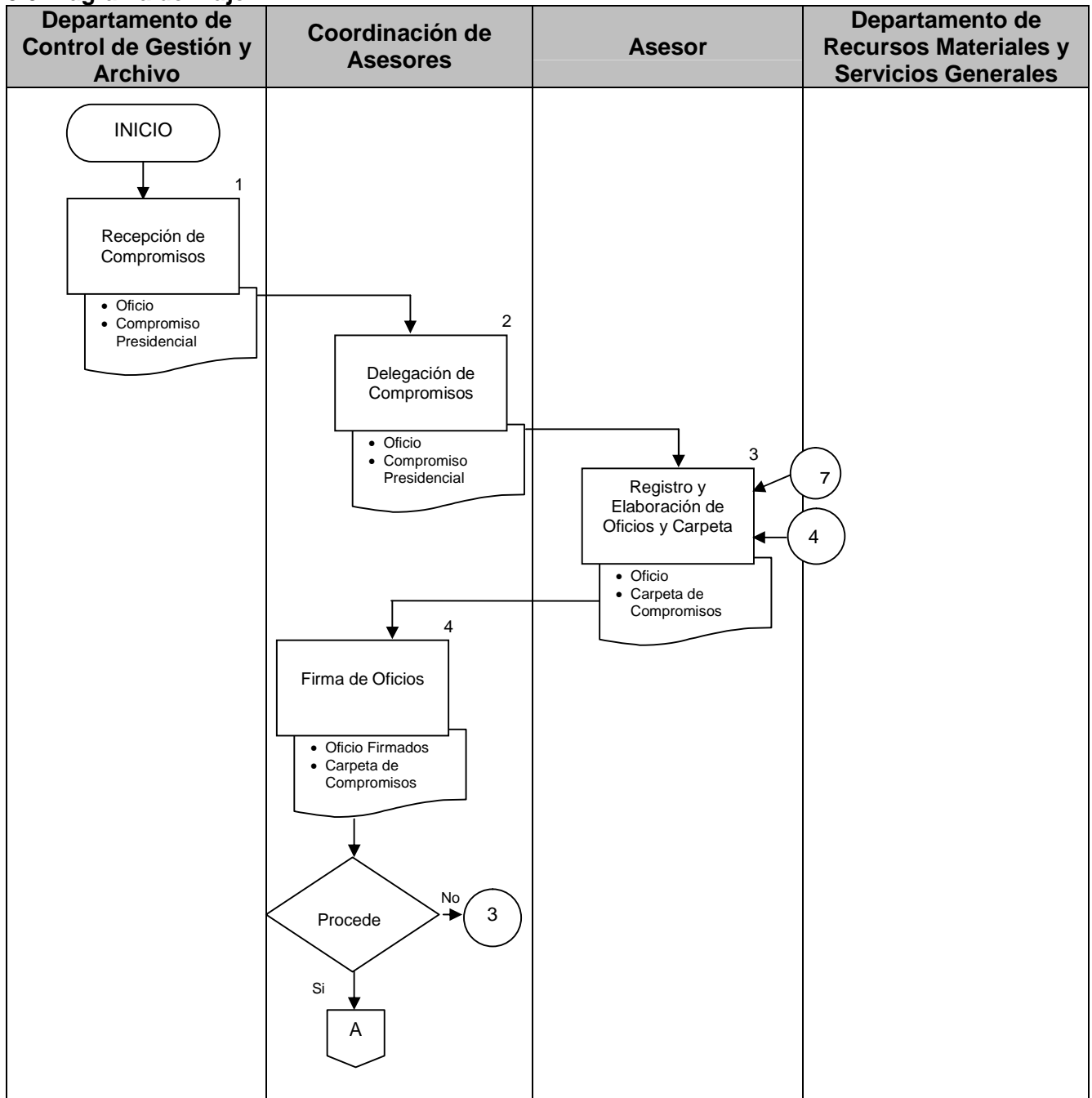
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de oficios y carpeta	5.1 Recibe Oficios firmados y Carpeta de Compromisos Presidenciales y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su entrega a los responsables. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados • Carpeta de Compromisos 	Asesor
6.0 Entrega de oficios y carpeta	6.1 Recibe Oficios y Carpeta de Compromisos y genera acuses de los oficios para firma de los Titulares de las Áreas Mayores u Homólogos <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Oficios 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.0 Revisión y actualización de Base de Datos	7.1 Recibe acuses de recibo e integra expedientes. 7.2 Espera informe de atención del compromiso y en su caso del reporte de avance o conclusión Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si: Continúa procedimiento. Integra documento de reporte y actualiza la base de datos, elabora oficio e informe de avance de los Compromisos Presidenciales dirigido a la Oficina de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República y turna al Coordinador de Asesores, para su Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de avance de los Compromisos Presidenciales 	Asesor
8.0 Autorización de oficio e informe	8.1 Recibe Oficio e Informe, da visto bueno Procede: No: Regresa a la actividad 7. Si: Continúa procedimiento. Firma y remite al Asesor para continuar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de los Compromisos Presidenciales firmados 	Coordinador de Asesores


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 37 de 134

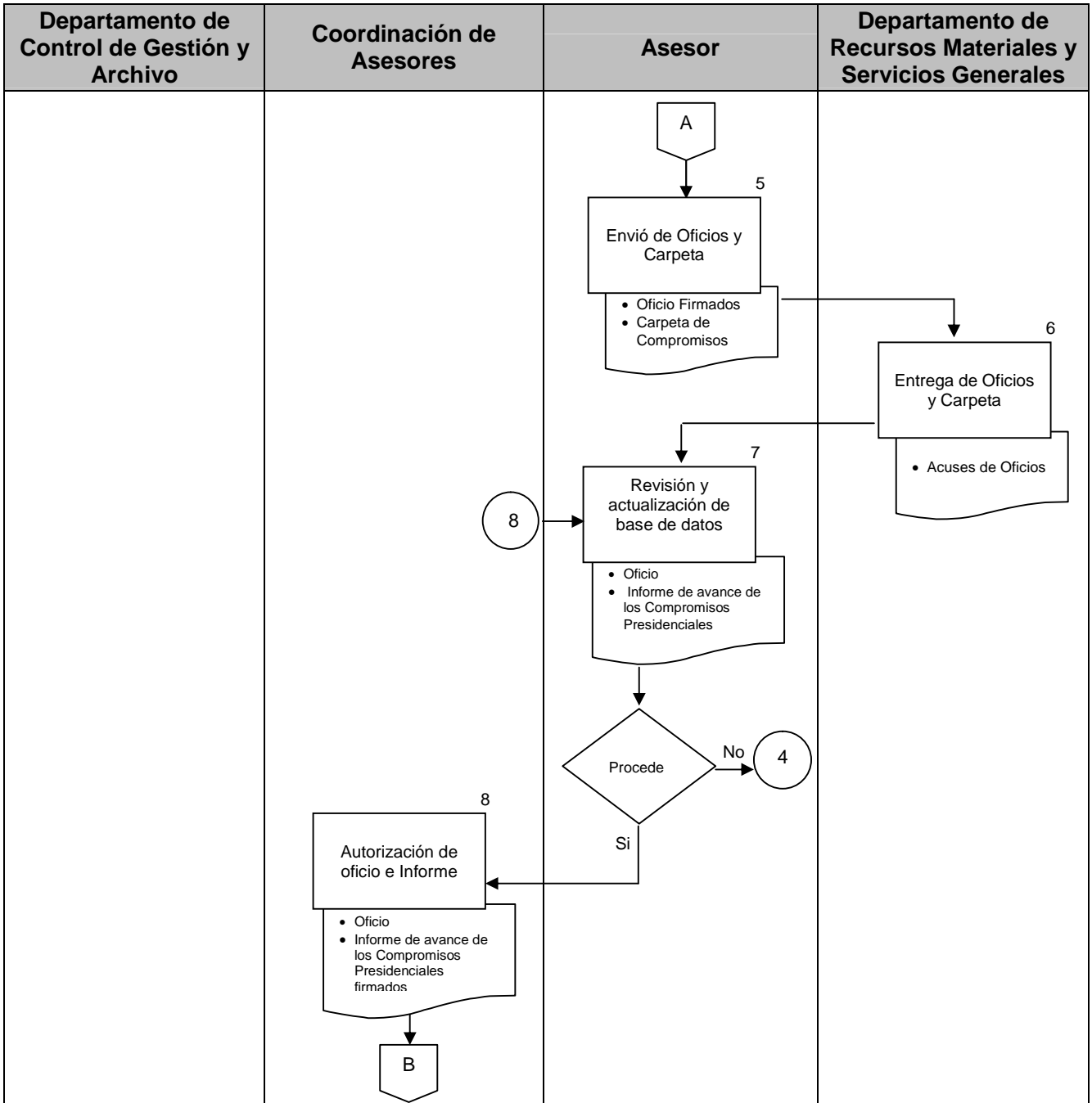
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Envío de oficio y compromisos	9.1 Recibe y remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio e Informe de Compromisos Presidenciales para su envío a la Oficina de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de Compromisos Presidenciales 	Asesor
10.0 Entrega de oficios y carpetas	10.1 Recibe y genera acuses de oficios y carpetas para entrega a la Oficina de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República. <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de oficios • Carpetas 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
11.0 Recepción de Acuses	11.1 Recibe acuses. 11.2 Turnan los informes a la Coordinación de Asesores y al Departamento de Control de Gestión y Archivo de la Oficina del Secretario, para el desahogo en las Bases de Datos. <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Informe de Compromisos Presidenciales 	Asesor
12.0 Solicitud de reporte mensual	12.1 Solicita vía telefónica, reporte mensual o semestral de avance de Compromisos Presidenciales, a los Titulares de las Áreas Mayores u homólogos hasta llegar a la conclusión de este. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Asesor


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Hoja: 38 de 134

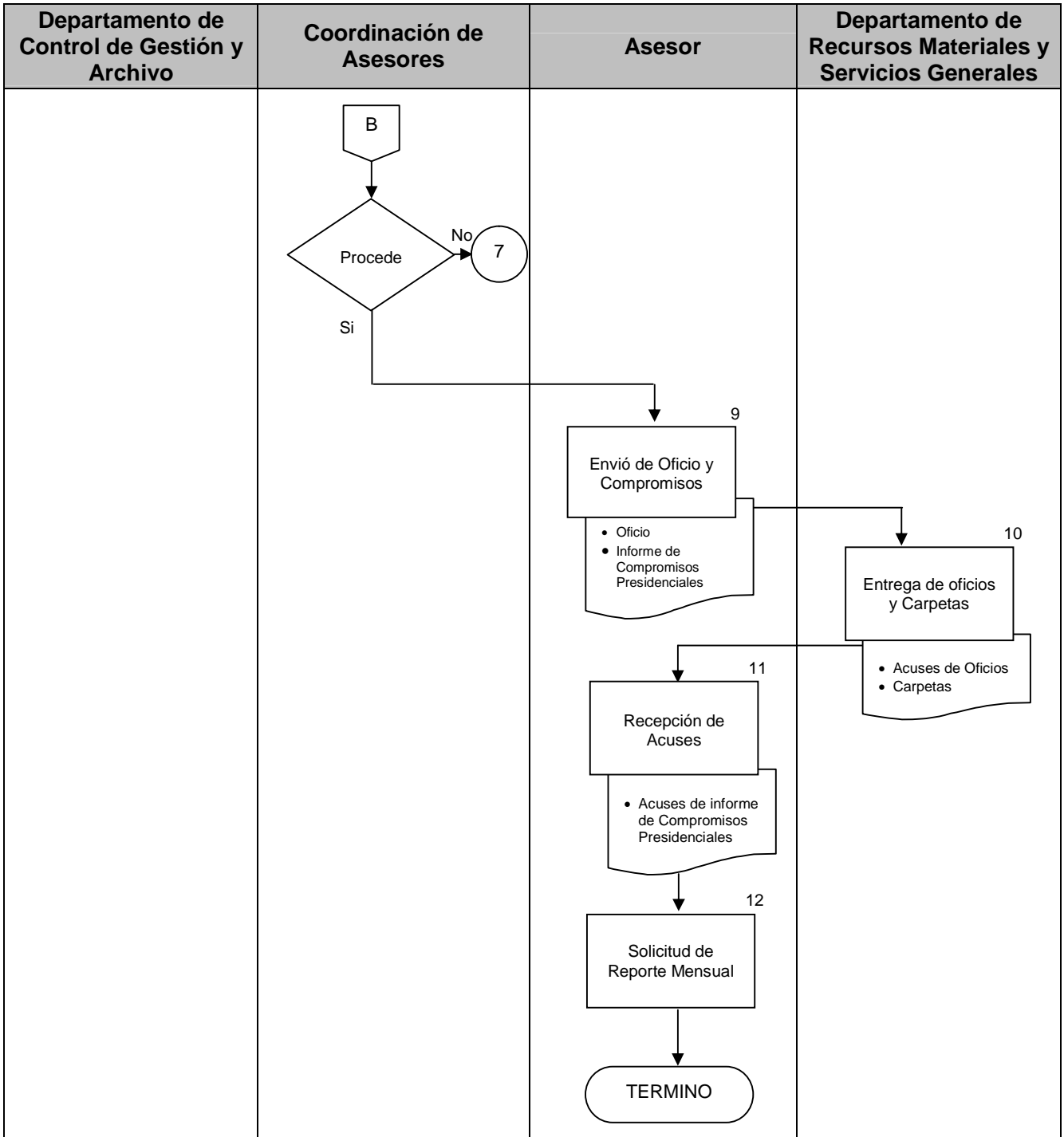
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Hoja: 39 de 134



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Hoja: 40 de 134



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 41 de 134

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Base de datos para el registro y seguimiento de los Compromisos Presidenciales.	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica
Carpetas que contienen acuses de oficios de solicitud para la atención de Compromisos Presidenciales	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica
Carpetas que contienen Informes referentes a la atención de los Compromisos Presidenciales	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Bases de datos:** Archivo electrónico para el registro y seguimiento de los Compromisos Presidenciales.
- 8.2 **Compromisos Presidenciales:** Acciones comprometidas entre el Titular del Ejecutivo Federal y la población en general y las Organizaciones No Gubernamentales.
- 8.3 **Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadana de la Presidencia de la República:** Es la Oficina dependiente de la Presidencia de la República, encargada de dar cumplimiento, atención y seguimiento a los Compromisos Presidenciales adquiridos por el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	2. Procedimiento para el Cumplimiento de los Compromisos Presidenciales	Rev. N/A
		Hoja: 42 de 134


- 8.4 **Delegación:** Se refiere a que una vez registrada la entrada de un documento se emite un volante de delegación, con el cual se dará seguimiento al asunto hasta su término.
- 8.5 **Desahogo:** Consiste en la entrega del volante de delegación con la descripción de las acciones realizadas para dar atención y seguimiento a los Compromisos Presidenciales.
- 8.6 **Registrar:** Dar de alta la entrada y salida a toda la documentación en un Sistema Automatizado de Control y Gestión de Archivo.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	3. Procedimiento para realizar las Reuniones de Coordinadores de Asesores	Hoja: 43 de 134

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS REUNIONES DE COORDINADORES DE ASESORES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar las Reuniones de Coordinadores de Asesores	Rev. N/A
		Hoja: 44 de 134

1.0 Propósito


1.1 Revisar y dar seguimiento a los asuntos más relevantes, y a los acuerdos tratados en la Reunión de Gabinete, que requieren la atención y seguimiento de los Coordinadores de Asesores para propiciar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los Titulares de las Áreas Mayores en la Reunión de Gabinete. Asimismo, proponer temas que puedan ser incluidos en el orden del día de la Reunión de Gabinete.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a los Coordinadores de Asesores de las Áreas Mayores u homólogos, los cuales son: los Coordinadores de Asesores u homólogos de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de la Subsecretaría De Prevención y Promoción de la Salud, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la Unidad de Análisis Económico, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios, de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales y Hospitales Alta Especialidad, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, de la Comisión Nacional de Bioética, de la Comisión Nacional contra las Adicciones, del Consejo de Salubridad General, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de la Dirección General de Comunicación Social, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y el Asesor del Secretario.


4.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 4.1 Es responsabilidad de la Oficina del Asesor del Secretario organizar y convocar a la reunión de coordinadores de asesores.
- 4.2 La Reunión de Coordinadores de Asesores se lleva a cabo un día después de la Reunión de Gabinete.
- 4.3 En todas las reuniones de coordinadores de asesores, un punto del “ Orden de Día ” lo constituye el Seguimiento de Acuerdos de la Reunión de Gabinete.
- 4.4 El Asesor del Secretario acompañado del Coordinador de Asesores del Secretario, es el servidor público que preside la reunión de coordinadores de asesores, en la que se tratan los asuntos y compromisos adquiridos por los Titulares de las Áreas mayores que requieren la atención y seguimiento de los coordinadores de asesores.
- 4.5 El Asesor del Secretario, es responsable de definir el Orden del Día de la Reunión de Coordinadores de Asesores, derivado de los acuerdos que se tomen en la reunión de Gabinete y de las indicaciones del Secretario.

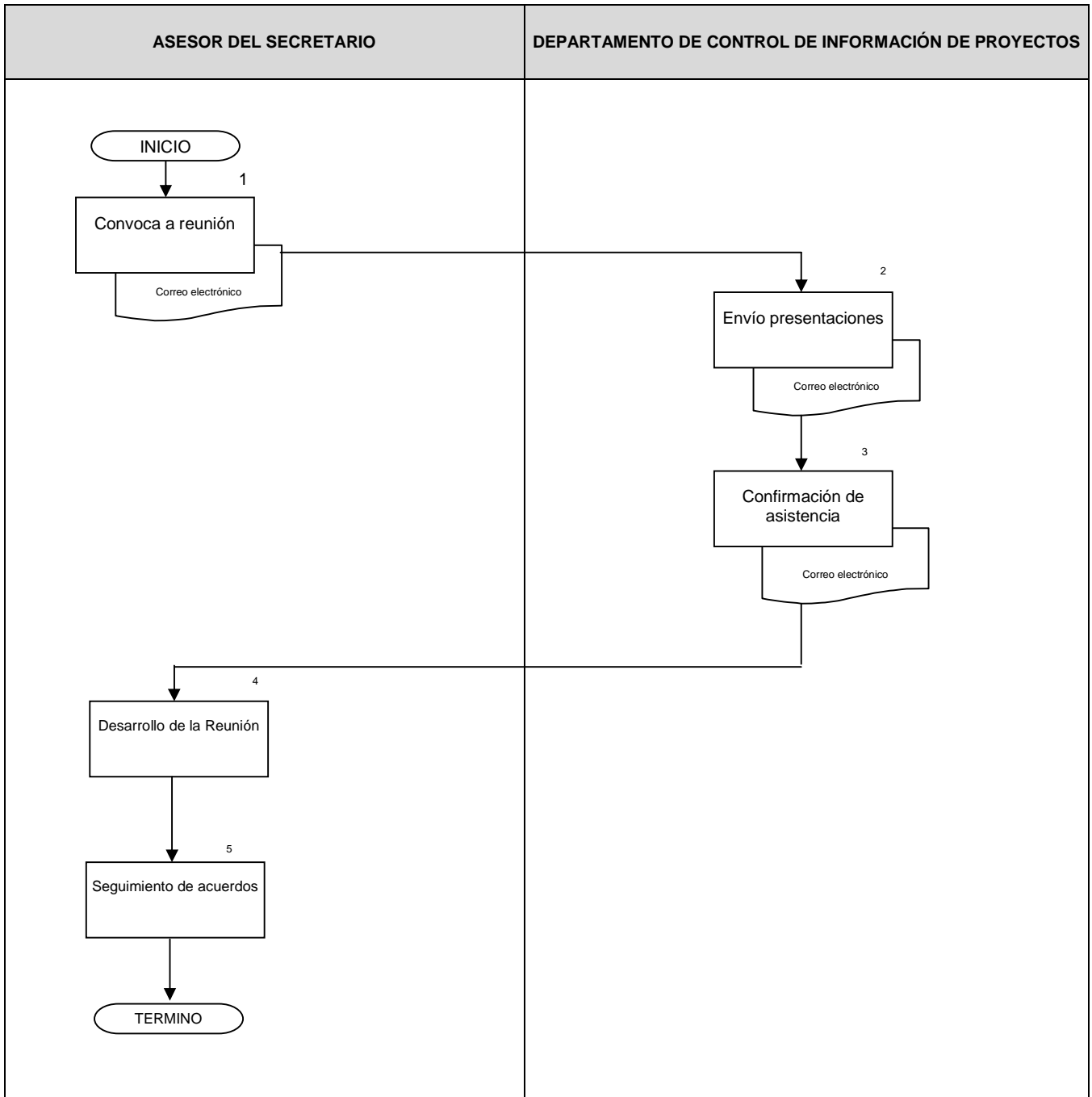
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar las Reuniones de Coordinadores de Asesores	Rev. N/A
		Hoja: 45 de 134


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Convoca a reunión	1.2 Convoca a los Coordinadores de Asesores de las Áreas Mayores a la reunión vía telefónica y por correo electrónico e instruye al Departamento de control de Información de Proyectos para que envíe el material correspondiente y apoye en las gestiones correspondientes <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Asesor del Secretario
2.0 Envío de presentaciones	2.1 Envío de los acuerdos y de las presentaciones de la Reunión de Gabinete previa, vía correo electrónico a los Coordinadores de Asesores de las Áreas Mayores <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Departamento de Control de Información de Proyectos
3.0 Confirmación de asistencia	3.1 Vía telefónica se confirma la asistencia de los Coordinadores de Asesores a la Reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de confirmación 	Departamento de Control de Información de Proyectos
4.0 Desarrollo de la Reunión	4.1 Recepción de los participantes a la reunión 4.2 Desarrollo y Coordinación de la reunión.	Asesor del Secretario
5.0 Seguimiento de Acuerdos	5.1 Seguimiento de acuerdos y planeación de la siguiente Reunión de Gabinete <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Asesor del Secretario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	Rev. N/A
	3. Procedimiento para realizar las Reuniones de Coordinadores de Asesores	Hoja: 46 de 134

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	3. Procedimiento para realizar las Reuniones de Coordinadores de Asesores	Rev. N/A
		Hoja: 47 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Base de datos con los Acuerdos nuevos, en proceso y concluidos	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica
Carpetas que contiene la Orden del Día de las Reuniones de Gabinete y Seguimiento de acuerdos	Un año	Oficina de la Coordinación de Asesores	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Reunión de Gabinete: Reunión presidida por el Secretario de Salud, en donde se revisan los asuntos más relevantes que requieren la atención de los integrantes del Gabinete de Salud, para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.


8.2 Acuerdos: Resolución o instrucción tomada por el Secretario de Salud de asuntos tratados en la reunión de gabinete.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 48 de 134

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 49 de 134

1.0 Propósito

1.1 Contar con un instrumento actualizado y confiable que sirva de apoyo para realizar las actividades de recepción, control, gestión y sistematización de la correspondencia recibida por la oficina del Coordinador de Asesores del Secretario.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Asesores del Secretario de Salud.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a instancias públicas y privadas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El área de recepción de documentos, es la responsable de recibir la correspondencia que se dirija a la Coordinación de Asesores del Secretario.

3.2 El área de recepción de documentos de la Coordinación de Asesores registra la correspondencia que recibe.

3.3 Es responsabilidad del área de recepción de documentos, recibir la correspondencia que se dirija a la Coordinación de Asesores, provenientes de las diversas entidades del sector público, privado y social.


3.4 Es responsabilidad del área de recepción de documentos, el revisar y verificar que la correspondencia se encuentre debidamente dirigida al Coordinador de Asesores y que ésta sea competencia de la Coordinación de Asesores, y en el caso de contener anexos, verificar que se encuentren completos, en caso contrario, no recibir la documentación y/o solicitar que ésta se complemente, según sea el caso.

3.5 Todos los acuses de documentos deberán de ser sellados con el sello de "Recibido", que señala la fecha de recepción, y entregarlos al portador del documento, también los documentos originales serán sellados para control interno del área.


3.6 Los documentos recibidos para la atención de la Coordinación de Asesores son analizados, clasificados y sistematizados de acuerdo al asunto correspondiente.

3.7 De dicho análisis de documentación, se define cuál de ella se turna para captura al Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Asesores.

3.8 La documentación recibida se somete a la consideración del Coordinador de Asesores, y éste gira por escrito las indicaciones para su delegación, trámite y seguimiento.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 50 de 134

- 3.9** Los asuntos concluidos, serán archivados y conservados durante 5 años, para consultas futuras.
- 3.10** Todos los asuntos recibidos en la Coordinación de Asesores quedan debidamente registrados la libreta de registro y, previo análisis, la que corresponda se captura en el Sistema de Control de Gestión para su consulta y toma de decisiones en forma permanente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 51 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

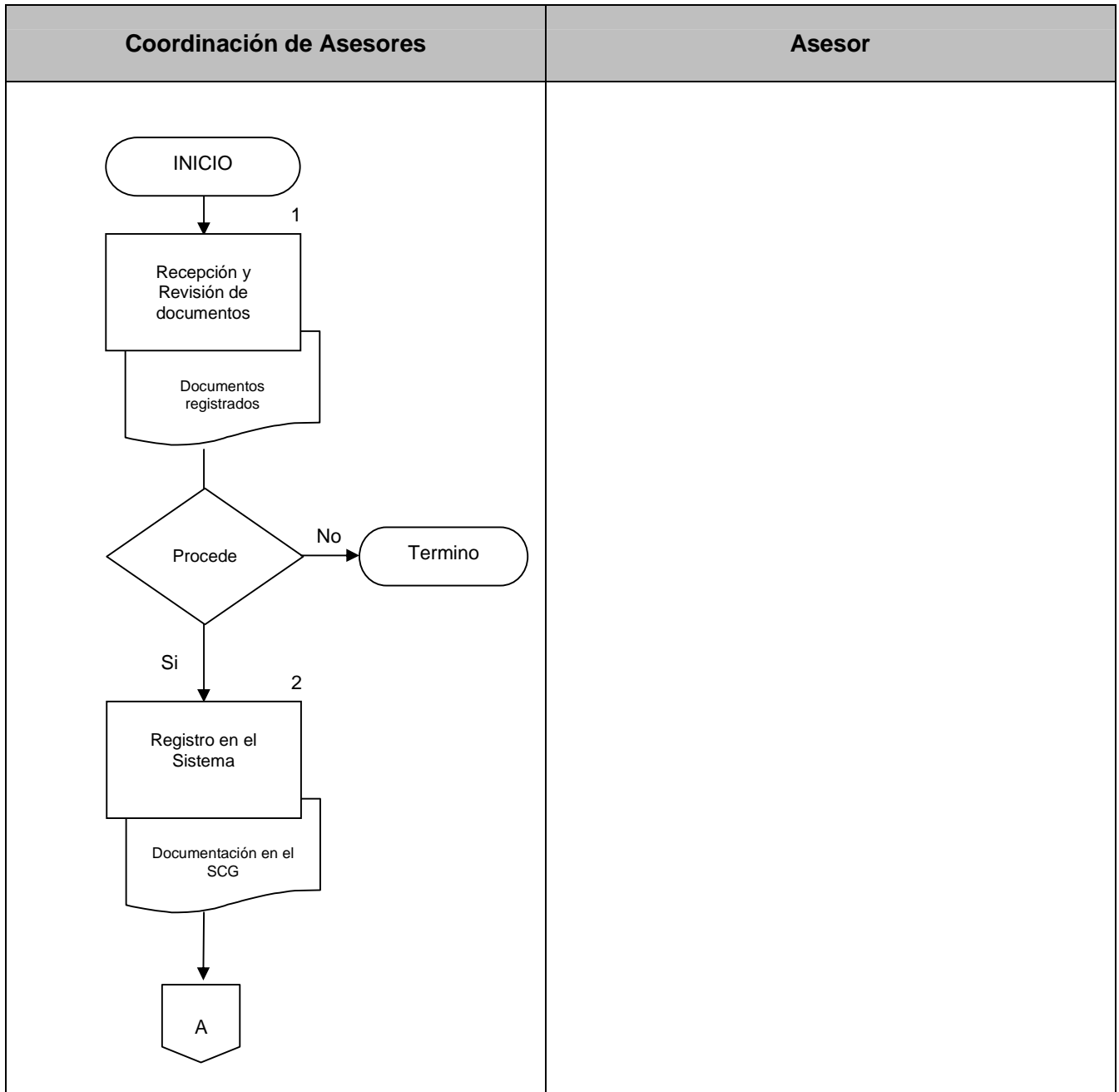
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y Revisión de documentos	<p>1.1 Procede a recibir la correspondencia, se verifica que cumpla con normas y políticas de operación Procede: No: Termina procedimiento. Se devuelve para corrección. Si: Continúa procedimiento. Imprime sello de recibido y entrega acuse.</p> <p>1.2 Anota en la libreta de registro el número consecutivo de registro de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos registrados 	Coordinación de Asesores
2.0 Registro en el Sistema	<p>2.1 La documentación se captura en el Sistema de Control de Gestión (SCG), de la Coordinación de Asesores del Secretario, registrando la fecha de recibido, nombre(s) del remitente(s), número de folio, fecha del documento, resumen del contenido del documento y clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos en el SCG 	Coordinación de Asesores
3.0 Clasificación de documentos	<p>3.1 Se analizan los documentos de acuerdo al asunto e importancia y se clasifican en: urgentes, externos, institucionales, para firma, correos electrónicos, invitaciones, etc.</p> <p>3.2 Se procede a archivar los documentos para su consulta y revisión en expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Documentos 	Coordinación de Asesores
4.0 Turna la documentación	<p>4.1 Analizada la documentación, ésta es turnada por el Coordinador de Asesores a sus colaboradores con las instrucciones que en su caso correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos en turno con o sin anexos. 	Coordinación de Asesores


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 52 de 134

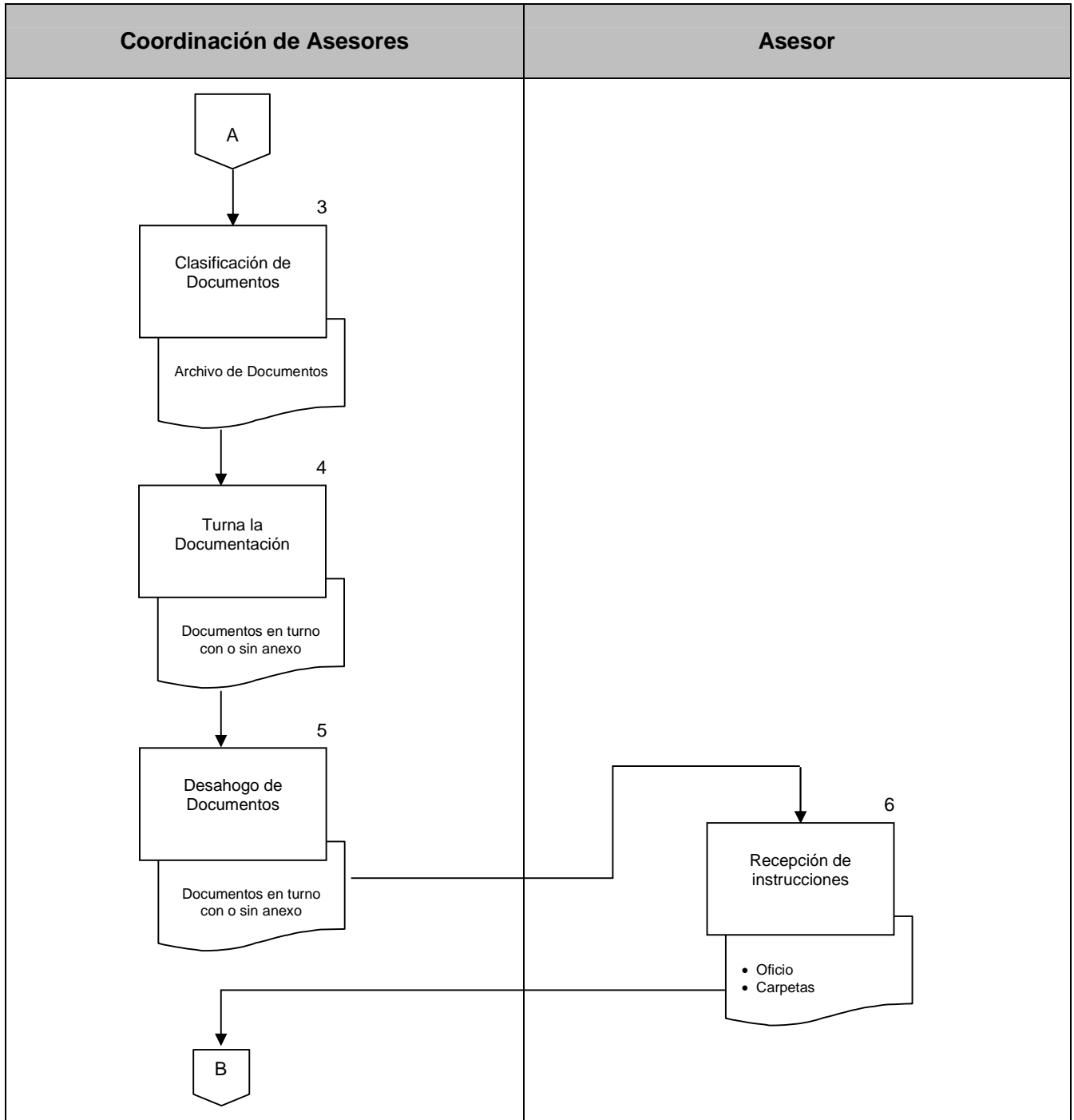
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Desahogo de documentos	5.1 Analiza la documentación, gira instrucciones por cada asunto y en su caso, delega asuntos al Asesor correspondiente, de acuerdo a la materia del asunto. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de turno, con o sin anexos. 	Coordinación de Asesores
6.0 Recepción de instrucciones	6.1 Recibe las instrucciones del Coordinador de Asesores lleva a cabo la instrucción dada. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y carpetas 	Asesor
7.0 Archivo de la documentación	7.1 Recibe los acuses de recibo, separa los documentos de acuerdo al asunto y archiva los acordados y desahogados en las carpetas o expedientes. 7.2 Revisa que la documentación que se va a archivar esté completa: Copia de documento de respuesta que contiene acuses de recibo. 7.3 Verifica en el catálogo del archivo si existe expediente abierto de los documentos a archivar, localiza expediente y archiva. 7.4 En caso de que no exista expediente, abre expediente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos en general. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación de Asesores


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 53 de 134

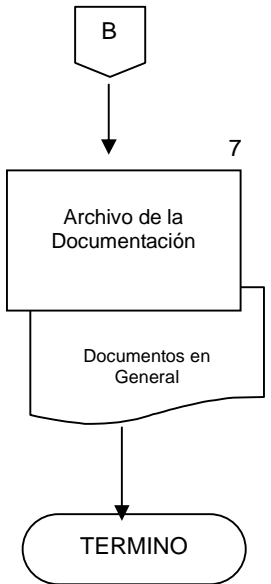
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 54 de 134



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 55 de 134

Coordinación de Asesores	Asesor
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[Archivo de la Documentación 7] A --> D[Documentos en General] D --> T([TERMINO]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 56 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario	No Aplica
Manual para la Operación de Archivos Administrativos	No Aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato para el registro y delegación de asuntos	Un año	Coordinación de Asesores	No Aplica
Expedientes de la correspondencia de entrada	Un año	Coordinación de Asesores	No Aplica
Reportes de Asuntos pendientes por atender	Un año	Coordinación de Asesores	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Archivo:** Conjunto de documentos que se producen en el ejercicio de una actividad o de una función. Lugar donde se guardan de forma ordenada estos documentos.
- 8.2 Correspondencia:** Conjunto de cartas que se envían o que se reciben solicitando la solución a algún asunto específico.
- 8.3 Gestión:** Realización de las acciones oportunas para conseguir el logro de un asunto o un proyecto.


9.0 Cambios de esta versión

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación de Asesores	
	4.- Procedimiento para realizar el control de Gestión en la Coordinación de Asesores de las Oficinas Directas del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 57 de 134

10.0 Anexos

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	5.- Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo Institución a las Oficinas Directas del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 58 de 134

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	5.- Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo Institución a las Oficinas Directas del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 59 de 134

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable al C. Secretario, Secretaría Particular, coordinación de asesores y Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud,

2.2 A nivel externo, el procedimiento está vinculado a todas las áreas de la Secretaría de Salud que deban atender requerimientos de información solicitados por la DGACASPSS


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Solo se realizaran actividades de apoyo por instrucciones del C. Secretario o por acuerdo del Secretario Particular indicados a través del Coordinador de Asesores..

3.2 Toda representación en reuniones de trabajo, foros, comités o comisiones especiales deberá instruirse por el Secretario Particular a través de la Coordinación de Asesores..


3.3 En todos los casos de asistencia a un evento como representante de la Secretaría, se deberá elaborar un informe por escrito del desarrollo de éste.

3.4 La Coordinación de Asesores deberá dar prioridad a todos lo trabajos, seguimientos, informes y elaboración de documentos solicitado por el C. Secretario o la Secretaría Particular.

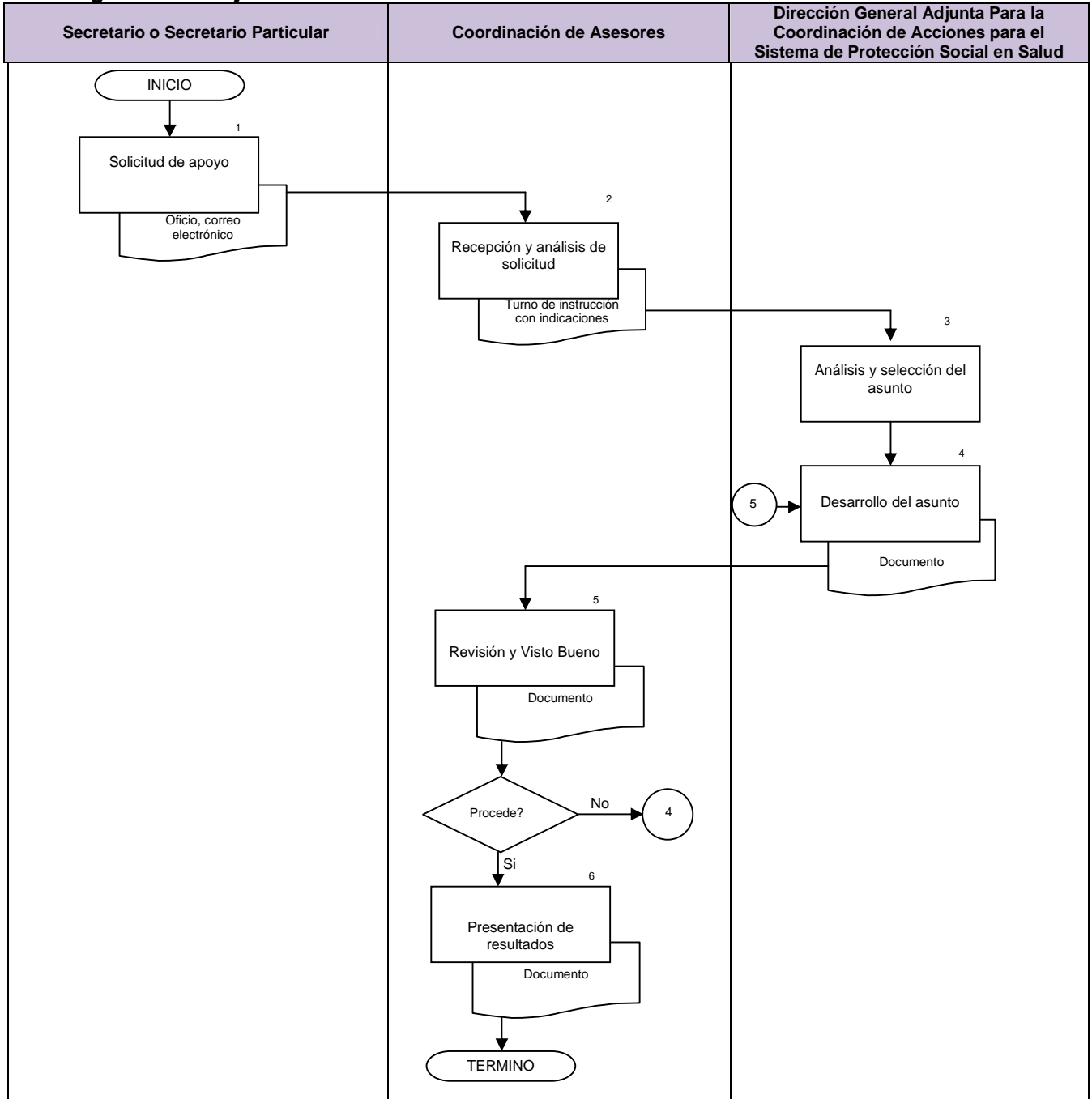
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	5.- Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo Institución a las Oficinas Directas del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 60 de 134


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Apoyo	1.1 Emite instrucción de apoyo para la realización de algún trabajo, seguimiento o asistencia como representante de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico 	Secretario, o Secretaría Particular
2.0 Recepción y análisis de solicitud	2.1 Recibe instrucción, analiza y turna a la DGACASPSS con indicaciones sobre el tratamiento del asunto. <ul style="list-style-type: none"> • Turno de instrucción con indicaciones 	Coordinación de Asesores
3.0 Análisis y selección del asunto.	3.1. Analiza la instrucción verificando la mejor opción para realizar la gestión 3.2. Acude a las fuentes adecuadas para obtener y verificar la información sobre el asunto encomendado.	DGACASPSS
4.0 Desarrollo del asunto	4.1 Elabora informes, reportes, presentaciones, discursos o propuestas de trabajo que den respuesta a la solicitud recibida. 4.2 En su caso, asiste a la representación designada. 4.2.1 Elabora informe del evento. 4.3 Presenta a la Coordinación de Asesores propuesta de respuesta para su visto bueno o informe del evento <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	DGACASPSS
5.0 Revisión y Visto Bueno	5.1 Revisa el tema desarrollado y determina Procede: No: Regresa a etapa 4 Si: sigue procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Coordinación de Asesores
6.0 Presentación de entregable	6.1 Presenta al C. Secretario el entregable de la gestión solicitada <ul style="list-style-type: none"> • Documento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación de Asesores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	5.- Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo Institución a las Oficinas Directas del Secretario de Salud	Rev. N/A

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud	
	5.- Procedimiento para el desarrollo de actividades de apoyo Institución a las Oficinas Directas del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 62 de 134

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Planeación	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	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 DGACASPSS: Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones Para el Sistema de Protección Social en Salud

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 ANEXOS

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	Rev. N/A
	6.- Procedimiento para administrar la agenda del Secretario	Hoja: 63 de 134

6. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA AGENDA DEL SECRETARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	Rev. N/A
	6.- Procedimiento para administrar la agenda del Secretario	Hoja: 64 de 134

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

- 2.1** En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretaría Particular y la Secretaría Técnica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	
	6.- Procedimiento para administrar la agenda del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 65 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

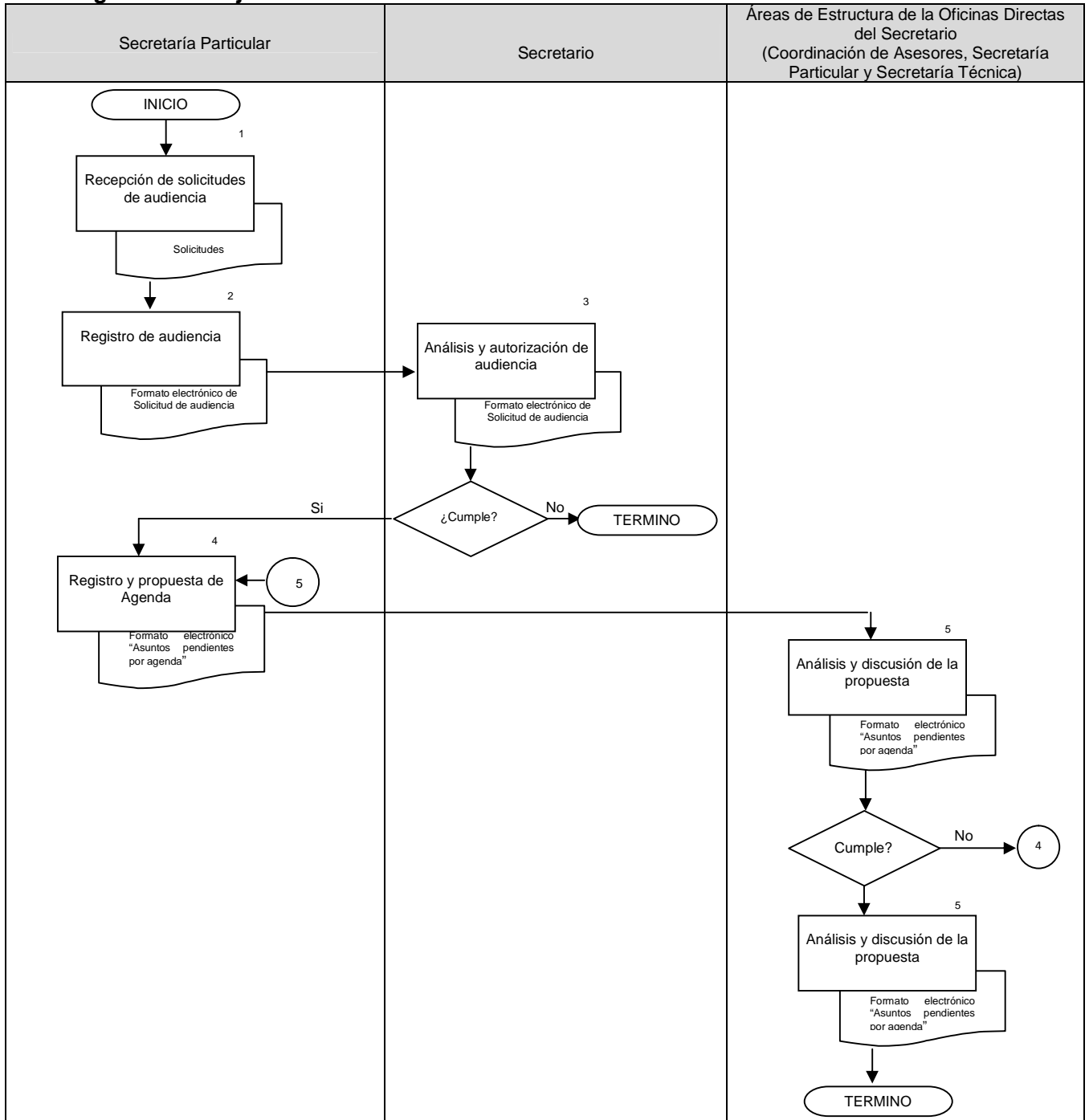
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción de solicitudes de audiencia	1.1 Se reciben solicitudes de audiencia vía telefónica o por escrito. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes 	Secretaría Particular
2.0 Registro de audiencia	2.1 Se registran las solicitudes en el Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia" y lo turna a la Oficina del Secretario, para su conocimiento y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia" 	Secretaría Particular
3.0 Análisis y autorización de audiencia	3.1 Recibe Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia", analiza asunto y determina de acuerdo a la prioridad. Procede: No: Notifica al solicitante y termina procedimiento. Si: Otorga prioridad, según importancia y señala si se delega a los Subsecretarios, Comisionados o Directores Generales. <ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico de "Solicitud de Audiencia" 	Secretario de Salud
4.0 Registro y propuesta de Agenda	4.1 Procede a registrar la instrucción del Secretario de Salud, en el Formato electrónico "Asuntos pendientes por agendar" 4.2 Determina una propuesta de agenda. 4.3 Convoca al Coordinador de Asesores y al Titular de la Unidad de Vinculación y Participación Social, para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico "Asuntos pendientes por agendar" 	Secretaría Particular
5.0 Análisis y discusión de la propuesta	5.1 Proceden a analizar la propuesta de agenda, proponen modificaciones y se discuten. Procede: No: Se convoca a otra reunión y regresa a la actividad 4.2 Si: Se desarrolla el contenido de la propuesta de agenda. Sigue procedimiento 5.2 En su caso, se elaboran discursos o se determina la logística de la giras del Secretario de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico "asuntos pendientes por agendar" 	Áreas de Estructura de la Oficinas Directas del Secretario (Coordinación de Asesores, Secretaría Particular y Secretaría Técnica)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	Rev. N/A
	6.- Procedimiento para administrar la agenda del Secretario	Hoja: 66 de 134

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 desarrollo del contenido de la propuesta aprobada	6.1. Elaboran discursos o logística	Áreas de Estructura de la Oficinas Directas del Secretario (Coordinación de Asesores, Secretaría Particular y Secretaría Técnica)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	
	6.- Procedimiento para administrar la agenda del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 67 de 134

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	
	6.- Procedimiento para administrar la agenda del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 68 de 134

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Agenda	Un Año	Secretaría Particular	No Aplica
Formato de solicitud de audiencia	Un Año	Secretaría Particular	No Aplica

8.0 Glosario


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

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 Asuntos pendientes por Agendar (electrónico)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	Rev. N/A
	7.- Procedimiento para la gestión de atención médicas	Hoja: 69 de 134

7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ATENCIONES MÉDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	
	7.- Procedimiento para la gestión de atención médicas	Rev. N/A
		Hoja: 70 de 134

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretaria Particular, la Secretaría Técnica y al Departamento de Control de Gestión y Archivo de la Oficina del Secretario.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas de Salud, con las que se realizan gestiones.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Solo se realizarán gestiones para atención médica, por instrucciones del C. Secretario o por acuerdo del Secretario Particular.


3.5 Todas las gestiones deben efectuarse mediante oficio firmado por el Secretario Técnico.

3.6 Es responsabilidad del Secretario Técnico establecer contacto con los peticionarios para informarles respecto del resultado de su gestión.

3.7 Solo se realizarán gestiones con instituciones públicas del Sector Salud.


3.8 Es responsabilidad del Secretario Técnico establecer contacto con las instituciones públicas que van a prestar la atención médica.

3.9 Es responsabilidad del Secretario Técnico verificar que la gestión realizada se haya cumplido.

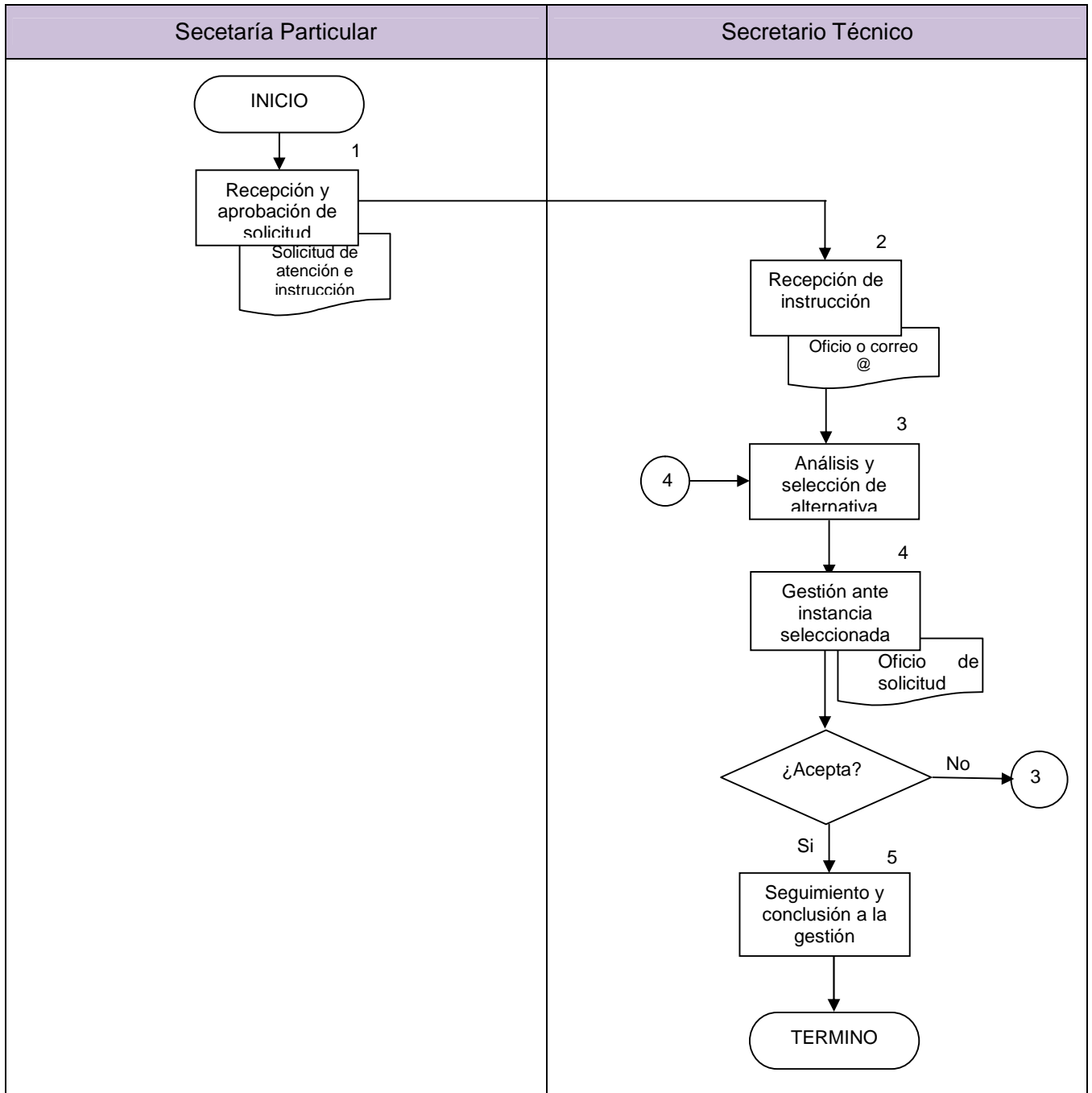
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	
	7.- Procedimiento para la gestión de atención médicas	Rev. N/A
		Hoja: 71 de 134


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y aprobación de solicitud	1.1 Recibe del Secretario solicitud de atención médica y emite la instrucción a la Secretaría Técnica para que se realice. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Instrucción: Oficio, correo electrónico 	Secretaría Particular
2.0.Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción del C. Secretario Particular para realizar la gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico 	Secretario Técnico
3.0.Análisis y elección de alternativa	3.1 Analiza el documento verificando la mejor opción para realizar la gestión 3.2 Selecciona a la institución propicia para realizar la gestión.	Secretario Técnico
4.0 Gestión ante la instancia seleccionada	4.1 Elabora oficio dirigido al Titular de la institución médica competente y envía. 4.2 Establece contacto con la institución pública para verificar la aceptación del caso. ¿Acepta? No: Regresa actividad 3.2. Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Secretario Técnico
5.0 Seguimiento y conclusión a la gestión	5.1 Solicita información a la Institución Médica sobre la atención de la solicitud respectiva. 5.2 Cierra Expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretario Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	Rev. N/A
	7.- Procedimiento para la gestión de atención médicas	Hoja: 72 de 134

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría Particular	
	7.- Procedimiento para la gestión de atención médicas	Rev. N/A
		Hoja: 73 de 134

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de atención médica	Un Año	Secretaría Particular	No aplica
Oficio de solicitud a institución médica	Un año	Secretaría Particular	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Gestión: Conjunto de actividades que se llevan a cabo para dar respuesta a las solicitudes de atención médica


8.2 Institución médica: Organismos de salud y seguridad social del sector público a las cuales pueden ser referidas las solicitudes de atención médica por los nexos existentes con la Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 ANEXOS

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	Rev. N/A
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Hoja: 74 de 134

8. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 75 de 134

1.0. Propósito


- 1.1** Contar con un instrumento actualizado y confiable que sirva de apoyo para realizar las actividades de archivo y sistematización de documentos de la oficina del Secretario de Salud.

2.0 Alcance


- 2.1** En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretario Particular y al Departamento de Control de Gestión y al Archivo de la Oficina del Secretario.
- 2.2** En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas y privadas que remiten información en las oficinas del Secretario y la Unidad de Archivo General de la Secretaría de salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1** El Departamento de Control de Gestión y Archivo es el área responsable de recibir la correspondencia que se turna a la Oficina del Secretario.
- 3.2** Toda la correspondencia y correos electrónicos que reciben en forma directa en la Secretaría Particular deberá enviarse ya sea en original o copia al Departamento de Control de Gestión para su registro, trámite y archivo.
- 3.3** El Departamento de Control de Gestión, una vez que concluye el procedimiento para su atención; y éste ha sido despachado, deberá remitir la documentación al Archivo para ser resguardada en su respectivo expediente de acuerdo con la clasificación correspondiente al asunto de que se trate.
- 3.4** Es responsabilidad del Departamento de Control de Gestión y Archivo, que los expedientes no contengan copias o borradores de un mismo documento, para evitar que sean voluminosos y se utilicen mayores espacios a los necesarios para su conservación.
- 3.5** El Departamento de Control de Gestión y Archivo, deberá informar a las instancias o personas involucradas en el asunto en cuestión, respecto de contenidos, documentos e instrucciones del Secretario, que se encuentren en proceso de conservación.
- 3.6** El personal que opera en el archivo deberá valorar el tiempo de conservación de los expedientes de acuerdo con la relevancia que tengan estos y con apego a las disposiciones oficiales en materia archivística.
- 3.7** De acuerdo con el valor de la documentación de carácter administrativo la vigencia legal a que esta sujeta será de 6 años.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 76 de 134

- 3.8** La conservación de expedientes en las áreas físicas del archivo será de un tiempo no mayor a 2 años, salvo que se trate de información de suma relevancia para la Secretaría Particular; una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo del Secretario, deberá tramitarse el envío de la documentación al Archivo de concentración de la Secretaría para que cumpla el resto de su vigencia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 77 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

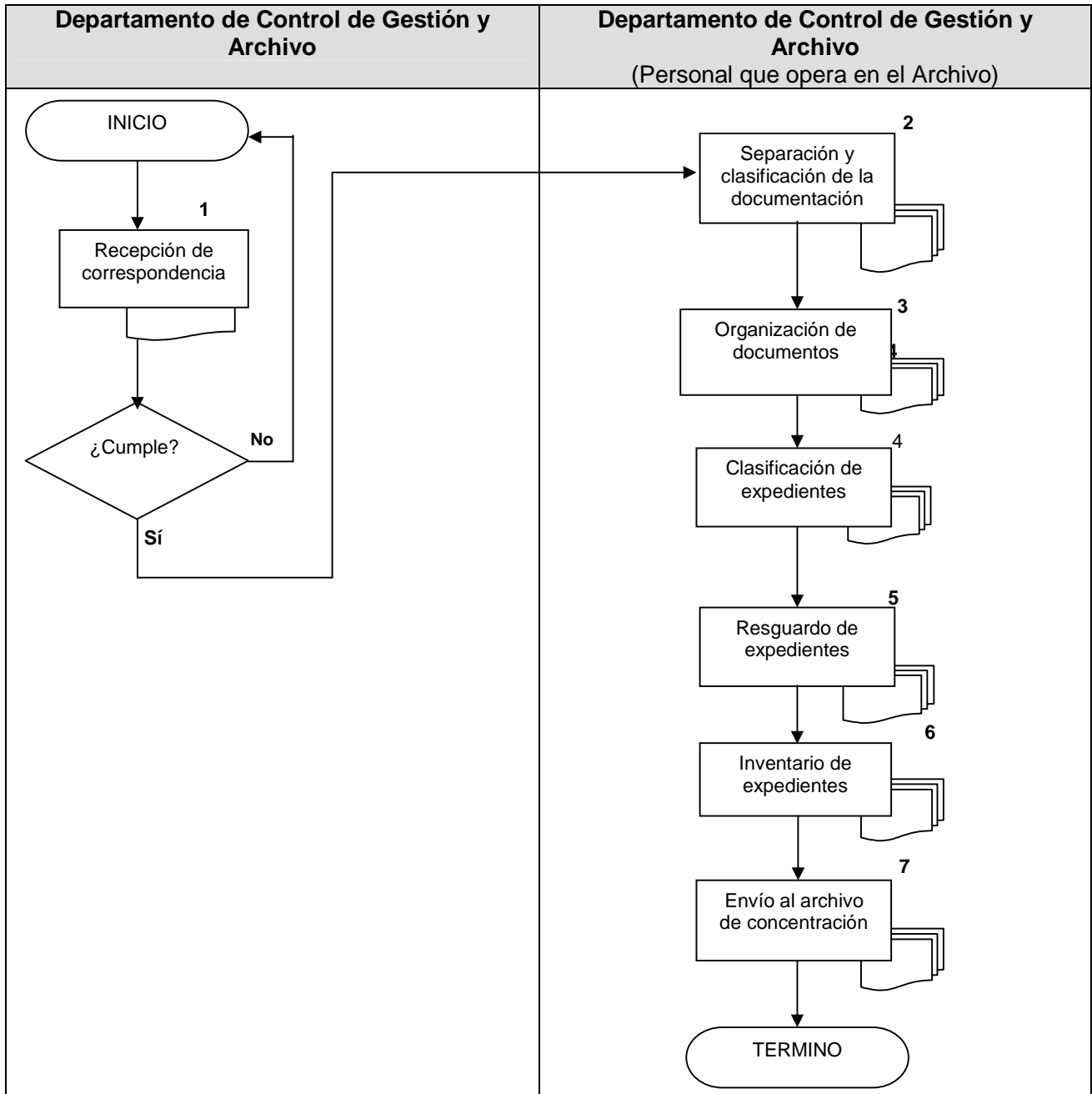
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de correspondencia	1.1 Recibe la correspondencia, verifica que cumpla con normas y políticas de archivo respecto de su clasificación correspondiente al asunto de que se trate. Cumple. No cumple. Regresa al interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	Departamento de Control de Gestión y Archivo
2.0 Separación y clasificación de documentación	2.1 Divide la documentación de acuerdo con el número de clasificaciones que se les haya asignado por personal que opera en el Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Documentos clasificados 	Departamento de Control de Gestión y Archivo. (Personal que opera el Archivo)
3.0 Organización de documentos	3.1 Ordena los documentos ya sea por fecha, ya sea por número de volante, o por seguimiento de trámite para facilitar su localización. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos organizados 	Departamento de Control de Gestión y Archivo (Personal que opera el Archivo)
4.0 Clasificación de expedientes	4.1 Realiza el llenado de las carátulas oficiales que contienen descripción de los documentos, clasificación y año del documento. 4.2 Cose los expedientes a través de la perforación de tres orificios en el costado izquierdo. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes con documentos clasificados 	Departamento de Control de Gestión y Archivo. (Personal que opera el Archivo)
5.0 Resguardo de Expedientes	5.1 De acuerdo a su clasificación dispone los expedientes para su guarda en los receptáculos de conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes 	Departamento de Control de Gestión y Archivo. (Personal que opera el Archivo)
6.0 Inventario de Expedientes	6.1 Identifica que ha terminado la vigencia establecida para resguardar los expedientes en el Archivo de trámite, para ser remitidos al Archivo de concentración, para lo cual se elabora el inventario de los expedientes en custodia que serán transferidos.	Departamento de Control de Gestión y Archivo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Rev. N/A Hoja: 78 de 134

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío al archivo de concentración	7.1 Clasifica, empaca y envía por oficio expedientes en cajas mencionando el número de metros lineales a enviar. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control de Gestión y Archivo (Personal que opera en el Archivo)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo	Rev. N/A
	de la Oficina del Secretario de Salud.	Hoja: 79 de 134

6.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Rev. N/A Hoja: 80 de 134

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica
Manual para la operación de archivos administrativos	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentos con valor administrativo	6 años	Archivo	No Aplica
Resguardo y Conservación de los expedientes en el Archivo del Secretario	2 años	Archivo	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 8.2 Archivo Electrónico:** Consiste en cualquier información registrada en tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.
- 8.3 Bibliorato: Carpeta** de cartón, de lomo ancho, con anillas para archivar documentos.
- 8.4 Carpeta:** Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce también como fólder.
- 8.5 Correspondencia:** Conjunto de cartas que se envían o que se reciben solicitando la solución a algún asunto específico.
- 8.6 Documento electrónico de archivo:** Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control Gestión y Archivo	
	8.- Procedimiento para la guarda y transferencias del archivo de la Oficina del Secretario de Salud.	Rev. N/A Hoja: 81 de 134

8.7 Documento: Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.8 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una Dependencia o Entidad.

8.9 Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

8.10 Gestión: Realización de las acciones oportunas para conseguir el logro de un asunto o un proyecto.


8.11 Registro: Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	Rev. N/A
	9.- Procedimiento para dar respuesta a solicitudes directas de información a la Oficina del Secretario	Hoja: 82 de 134

9. PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DIRECTAS DE INFORMACIÓN A LA OFICINA DEL SECRETARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	9.- Procedimiento para dar respuesta a solicitudes directas de información a la Oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 83 de 134

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los lineamientos para proporcionar información sobre las ciencias de la salud, con objeto de satisfacer los requerimientos de solicitudes que formulen particulares o instituciones públicas y privadas en las diversas áreas que conforman la Oficina del Secretario.

2.0 Alcance

- 2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretaría Particular y al Departamento de Control de Gestión y Archivo de la Oficina del Secretario.
- 2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas y privadas que soliciten información en las áreas de la salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Control de Gestión y Archivo es el área responsable de proporcionar información de peticiones de las diversas instituciones del sector público, privado y social, así como de cualquier ciudadano en temas relacionados con las áreas de la salud.
- 3.2 El Departamento de Control de Gestión y Archivo, brindara información tanto vía telefónica como personalmente
- 3.3 El Departamento de Control de Gestión y Archivo, proporcionará información por orden cronológico y por la prioridad de la información solicitada.
- 3.4 El Departamento de Control de Gestión y Archivo, proporcionará informaciones recurrentes de asuntos, documentos e instrucciones del Secretario de Salud, a diversas instituciones del sector público, privado y social, así como a cualquier ciudadano en temas relacionados con la salud.
- 3.5 Todas las solicitudes de información recibidas en la Oficina del Secretario deben quedar debidamente registradas en el sistema electrónico de control y gestión para su consulta en forma permanente
- 3.6 El Departamento de Control de Gestión y Archivo, es el área responsable del manejo del Sistema Electrónico de Control y Gestión, para lo cual registrará los siguientes datos: nombre del remitente, No. folio, fecha del documento, asunto y fecha para búsqueda tanto del Sistema como para el archivo en caso se ser necesario.

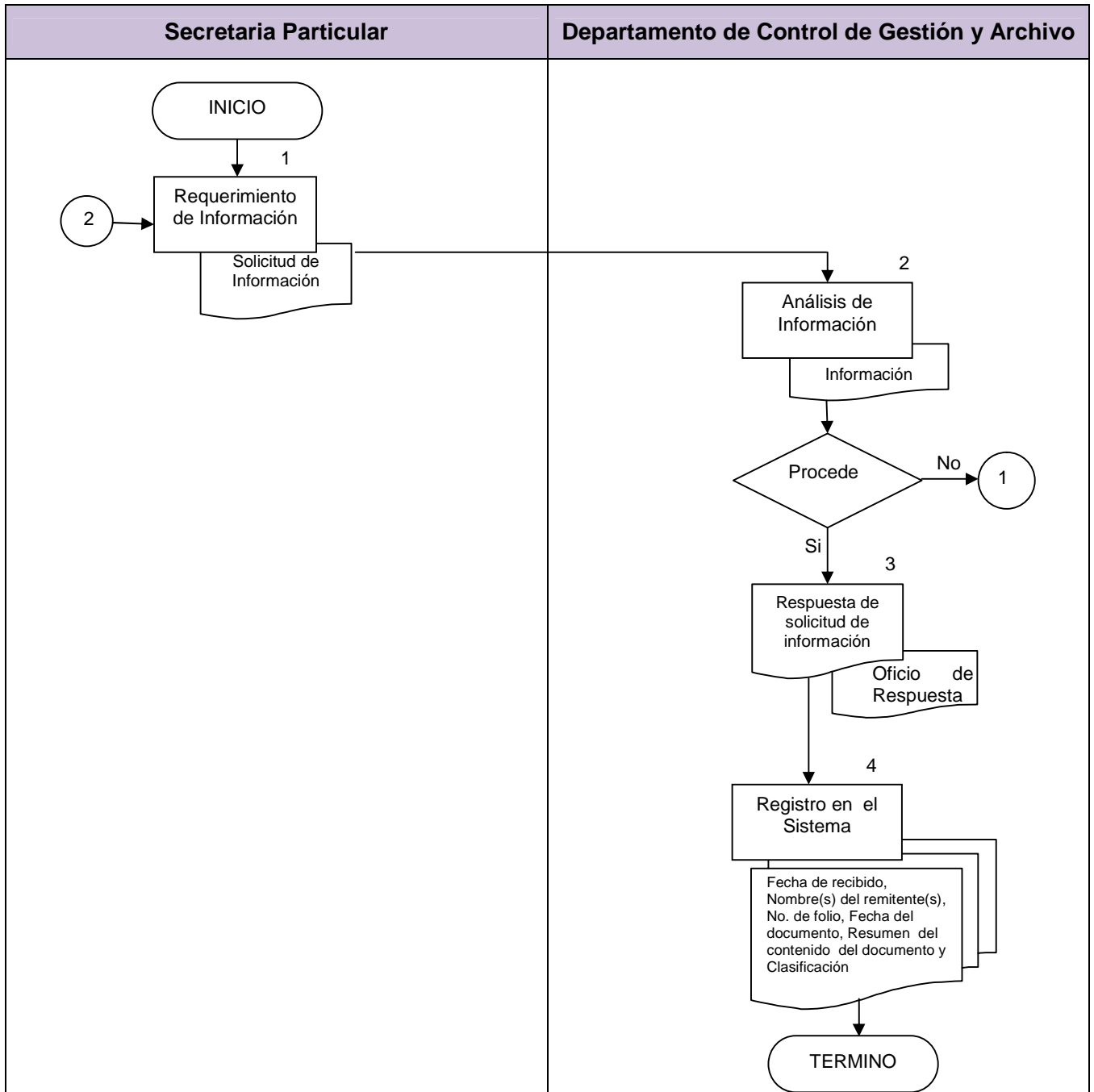
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	9.- Procedimiento para dar respuesta a solicitudes directas de información a la Oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 84 de 134


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requerimiento de Información	1.1 Recibe solicitud de información vía telefónica, personal o por oficio interno o externo y turna al Departamento de Control de Gestión y Archivo para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información 	Secretaría Particular
2.0 Análisis de Información	2.1 Recibe solicitud de información y analiza Procede No: Cuando la información solicitada es de carácter restringido, según la Ley de Acceso a la Información y regresa a actividad 1 Si: Cuando la información está dentro del margen de la Ley entonces verifica los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del remitente. • No. de folio • Fecha de la solicitud • Asunto 2.2 Se busca inmediatamente en el “Sistema Informático de Control y Gestión” la información tomando en cuenta los puntos anteriores y se procede a dar respuesta en dado caso de que no se encontrara se busca en los archivos (biblioratos) del departamento.	Departamento de Control de Gestión y Archivo
3.0 Respuesta de solicitud	3.1 Procede a emitir la respuesta a la persona o institución solicitante.	Departamento de Control de Gestión y Archivo
4.0 Registro en el Sistema	4.1 Las solicitudes de información, así como las respuestas a las mismas, se capturan en el sistema de cómputo, registrando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Nombre(s) del remitente(s), • No. de folio, • Fecha del documento, • Resumen del contenido del documento • Clasificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control de Gestión y Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	9.- Procedimiento para dar respuesta a solicitudes directas de información a la Oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 85 de 134

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	9.- Procedimiento para dar respuesta a solicitudes directas de información a la Oficina del Secretario	Rev. N/A Hoja: 86 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica
Manual para la Operación de Archivos Administrativos	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Carpeta de solicitudes de información	1 año	Departamento de Control de Gestión y Archivo	No aplica
Carpetas con documentos de respuesta a solicitudes de información	1 año	Departamento de Control de Gestión y Archivo	No Aplica

8.0. Glosario

8.1 Archivo: Conjunto de documentos que se producen en el ejercicio de una actividad o de una función. Lugar donde se guardan de forma ordenada estos documentos.


8.2 Solicitud de Información: Requerimiento de datos o textos sobre temas de la salud que presentan a las Oficinas del Secretario personas físicas, así como organizaciones públicas y privadas.

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 electrónico de Registro en el Sistema Informático de Control y Gestión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	Rev. N/A
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Hoja: 87 de 134

10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN EN LA OFICINA DEL SECRETARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 88 de 134

1.0 Propósito

1.1 Contar con un instrumento actualizado y confiable que sirva de apoyo para realizar las actividades de recepción, control, gestión, archivo y sistematización de documentos, así como de contar con información suficiente y oportuna para la presentación de acuerdos para el Secretario.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Secretaría Particular y al Departamento de Control y Gestión de la Oficina del Secretario

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Instituciones Públicas y Privadas con las que tramita documentación relacionada con las atribuciones de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.0 El Departamento de Control de Gestión es el área responsable de recibir la correspondencia de las diversas entidades del Sector Público, Privado y Social que se turna a la Oficina del C. Secretario.


3.1 Toda la correspondencia y correos electrónicos que reciben en forma directa en la Secretaría Particular se envía ya sea en original o copia al Departamento de Control de Gestión para su registro y trámite.

3.2 Es responsabilidad del personal del Departamento de Control y Gestión recibir toda la correspondencia de la Oficina del Secretario, de las diversas entidades del sector público, privado y social.


3.3 Es responsabilidad del personal encargado de la recepción de revisar y verificar que la correspondencia se encuentre debidamente dirigida y sea de la competencia de la Oficina del Secretario, y que contengan anexos verificar que se encuentren completos en caso contrario no se recibe la documentación.

3.4 Es responsabilidad del personal encargado de la recepción que los únicos documentos originales que se deberán de sellar por la parte posterior serán las invitaciones y asuntos jurídicos.

3.5 Es responsabilidad del personal encargado de la recepción que los documentos recibidos para la Oficina del C. Secretario sean analizados, clasificados y sistematizados de acuerdo al asunto correspondiente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 89 de 134

- 3.6 En el caso de correspondencia del Estado Mayor Presidencial y de la Secretaría de Gobernación, así como la etiquetada como confidencial, personal y urgente no se abre.
- 3.7 Una vez recibida la documentación, se deberá fotocopiar la portada para su inmediata remisión a la Secretaria Particular, la cual debe recibir y firmar acuse con fecha y hora.
- 3.8 La copia (acuse) se turna para captura al Sistema Electrónico de Cómputo.
- 3.9 Los documentos importantes que merecen el acuerdo del Secretario se someten a su consideración y por escrito da indicaciones para su delegación, trámite y seguimiento.
- 3.10 Es responsabilidad del Departamento de Control de Gestión y Archivo, que los expedientes no contengan copias o borradores de un mismo documento, para evitar que sean voluminosos y se utilicen mayores espacios a los necesarios para su conservación.
- 3.11 El Departamento de Control de Gestión y Archivo, dará información recurrente de asuntos, documentos e instrucciones del Secretario, a las instancias o personas del asunto en cuestión.
- 3.12 El Departamento de Control de Gestión y Archivo, únicamente se hace responsable del seguimiento de la correspondencia que haya sido recibida y sellada, por dicho Departamento.
- 3.13 Todos los asuntos recibidos en la Oficina del Secretario quedan debidamente registrados en el sistema electrónico de control y gestión para su consulta y toma de decisiones en forma permanente.
- 3.14 Los asuntos concluidos serán archivados y conservados durante 5 años, para consultas futuras.
- 3.15 Los Formatos de Registro y Delegación son emitidos por el Sistema Informático de Control de Gestión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 90 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentos	<p>1.1 Recibe la correspondencia verifica que cumpla con normas y políticas de operación. Procede: No: Termina procedimiento. Devuelve para corrección. Si: Continúa procedimiento. Imprime sello de recibido y entrega acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos ú Oficio 	Departamento de Control de Gestión y Archivo
2.0 Revisión de documentos	<p>2.1 Anota el número de clasificación correspondiente de acuerdo al asunto, con base al catálogo clasificador de archivo, en el ángulo inferior derecho del documento, con un bicolor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos ú Oficio. 	Departamento de Control de Gestión y Archivo
3.0 Registro en el Sistema	<p>3.1 La documentación se captura en el sistema de computo, registrando la fecha de recibido, nombre(s) del remitente(s), No. de folio, fecha del documento, resumen del contenido del documento y clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos ú Oficio. 	Departamento de Control de Gestión y Archivo
4.0 Clasificación de documentos	<p>4.0 Se analizan los documentos de acuerdo a su importancia y se clasifican en: urgentes, externos, institucionales, para firma, correos electrónicos, invitaciones y documentación ordinaria por carpeta.</p> <p>4.1 Se registran en el sistema de cómputo con la clasificación correspondiente.</p> <p>4.2 Se integra la información en carpetas plásticas.</p> <p>4.3 Se presenta la información mediante el Formato Relación de documentos registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Carpetas 	Departamento de Control de Gestión y Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 91 de 134

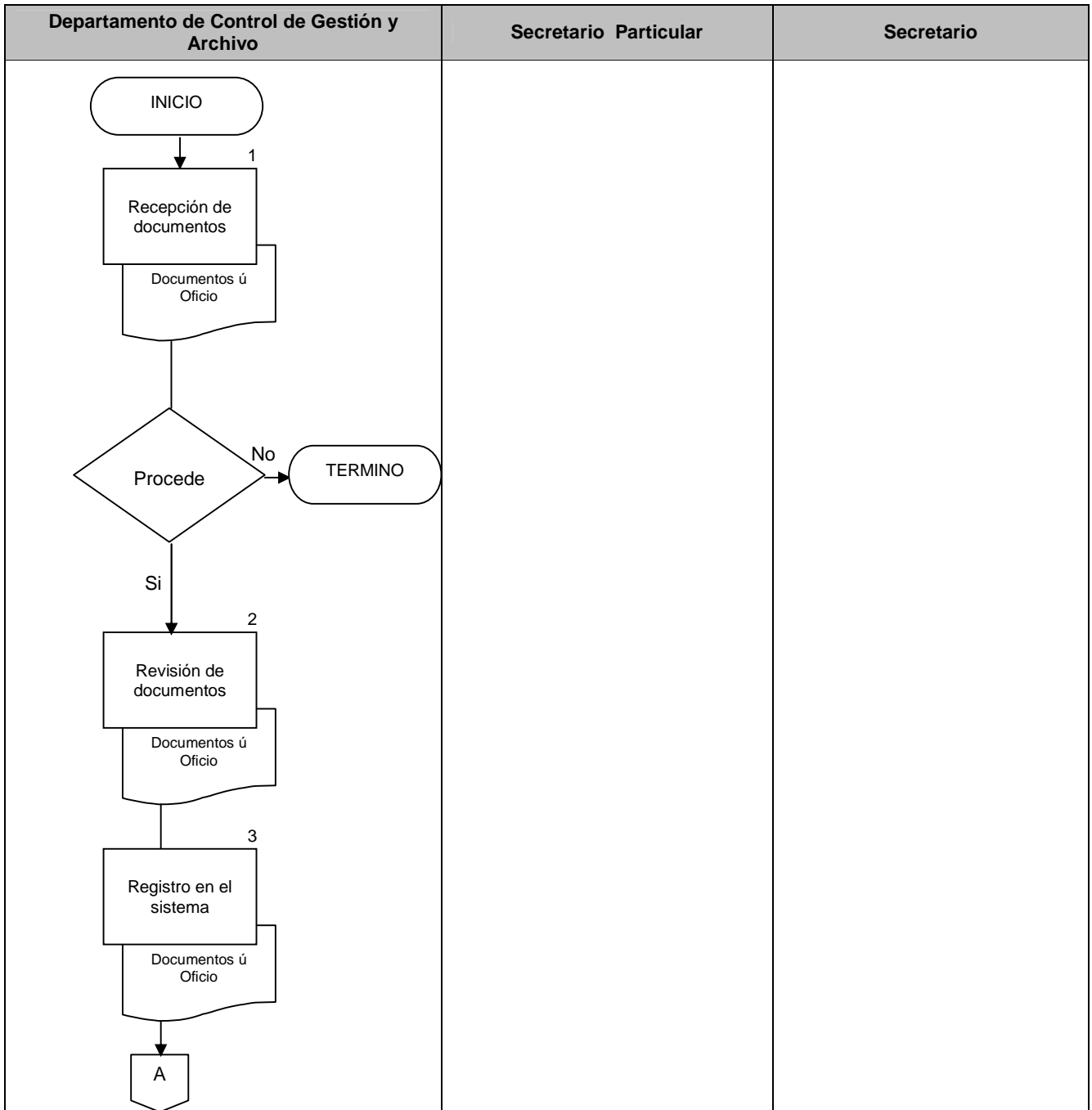
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Turno de Documentación	5.1 Recibe las carpetas y turna al C. Secretario de salud, para su información, evaluación, visto bueno, firma e instrucción correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas 	Secretario Particular
6.0 Instrucción de documentos	6.1 Analiza la documentación y gira instrucciones por cada asunto y regresa a la Secretaría Particular para continuar con el procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas 	Secretario
7.0 Recepción de instrucciones	7.1 Recibe las instrucciones del C. Secretario y turna al Departamento de Control de Gestión, las carpetas para la elaboración de delegaciones y desahogos así como para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Carpetas 	Secretario Particular
8.0 Delegación de Documentos	8.1 Recibe las carpetas con las instrucciones del Secretario. 8.2 Analiza las indicaciones y delega a las Áreas Superiores respectivas para su cumplimiento con el folio de control correspondiente. 8.3 Elabora oficios cuando las instrucciones así lo requieren 8.4 Distribuye la correspondencia de salida por los medios establecidos, recabando acuse de recibido. Los documentos externos se turnan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibido 	Departamento de Control de Gestión y Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	Rev. N/A
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Hoja: 92 de 134

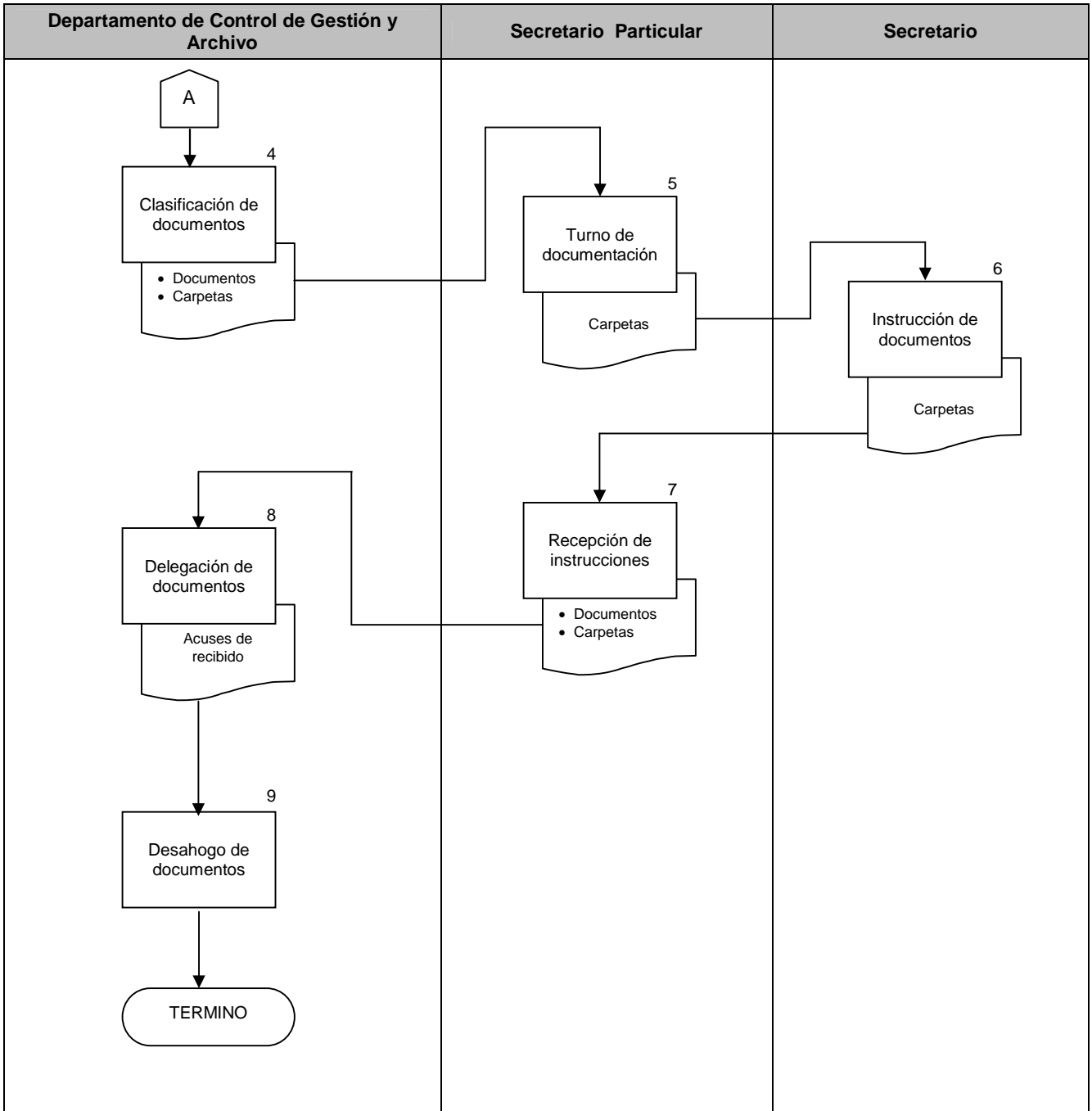
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Desahogo de documentos	9.1 Desahoga la información en el sistema electrónico como asuntos concluidos con los acuses de recibo. 9.2 Envía al área de Archivo los asuntos desahogados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control de Gestión y Archivo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	Rev. N/A
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Hoja: 93 de 134

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	Rev. N/A
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Hoja: 94 de 134



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Rev. N/A Hoja: 95 de 134

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica
Manual para la operación de archivos administrativos	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Carpetas con Correspondencia recibida	1 año	Departamento de Control de Gestión y Archivo	No Aplica
Carpetas con Correspondencia generada	1 año	Departamento de Control de Gestión y Archivo	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 8.2 Archivo Electrónico:** Consiste en cualquier información registrada en tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.
- 8.3 Bibliorato: Carpeta** de cartón, de lomo ancho, con anillas para archivar documentos.
- 8.4 Carpeta:** Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce también como fólder.
- 8.5 Correspondencia:** Conjunto de cartas que se envían o que se reciben solicitando la solución a algún asunto específico.
- 8.6 Documento electrónico de archivo:** Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de Control de Gestión y Archivo	
	10.- Procedimiento para el control de gestión en la oficina del Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 96 de 134

8.7 Documento: Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.8 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una Dependencia o Entidad.

8.9 Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

8.10 Gestión: Realización de las acciones oportunas para conseguir el logro de un asunto o un proyecto.


8.11 Registro: Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

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 Registro electrónico en el Sistema Informático de Control y Gestión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de Apoyo de la Oficina	Rev. N/A
	11. Procedimiento para Proporcionar la Atención Telefónica de la Oficina del C. Secretario de Salud	Hoja: 97 de 134

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de Apoyo de la Oficina	
	11. Procedimiento para Proporcionar la Atención Telefónica de la Oficina del C. Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 98 de 134

1.0 Propósito


- 1.1 Contar con un instrumento que unifique el registro y control de llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina del C. Secretario de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 Al interior aplica para la oficina del C. Secretario y la Secretaria Particular.
- 2.2 Al exterior aplica a las instituciones públicas, privadas, unidades administrativas de la Secretaria de Salud y ciudadanía en general.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario, atender todas las llamadas telefónicas que se reciban para el C. Secretario de Salud. y el Secretario Particular.
- 3.2 Sin excepción, todas las llamadas recibidas en la oficina del C. Secretario deberán contar con su respectivo registro y control.
- 3.3 Toda llamada telefónica se contestara con la siguiente leyenda: “Secretaria de Salud “; Buenos días, tardes o noches, según sea el caso.
- 3.4 Es responsabilidad de la Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario, atender las llamadas con amabilidad y profesionalismo.
- 3.5 Es responsabilidad de la oficina del Secretario presentar la relación de llamadas recibidas al Secretario Particular para la instrucción correspondiente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de Apoyo de la Oficina	
	11. Procedimiento para Proporcionar la Atención Telefónica de la Oficina del C. Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 99 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

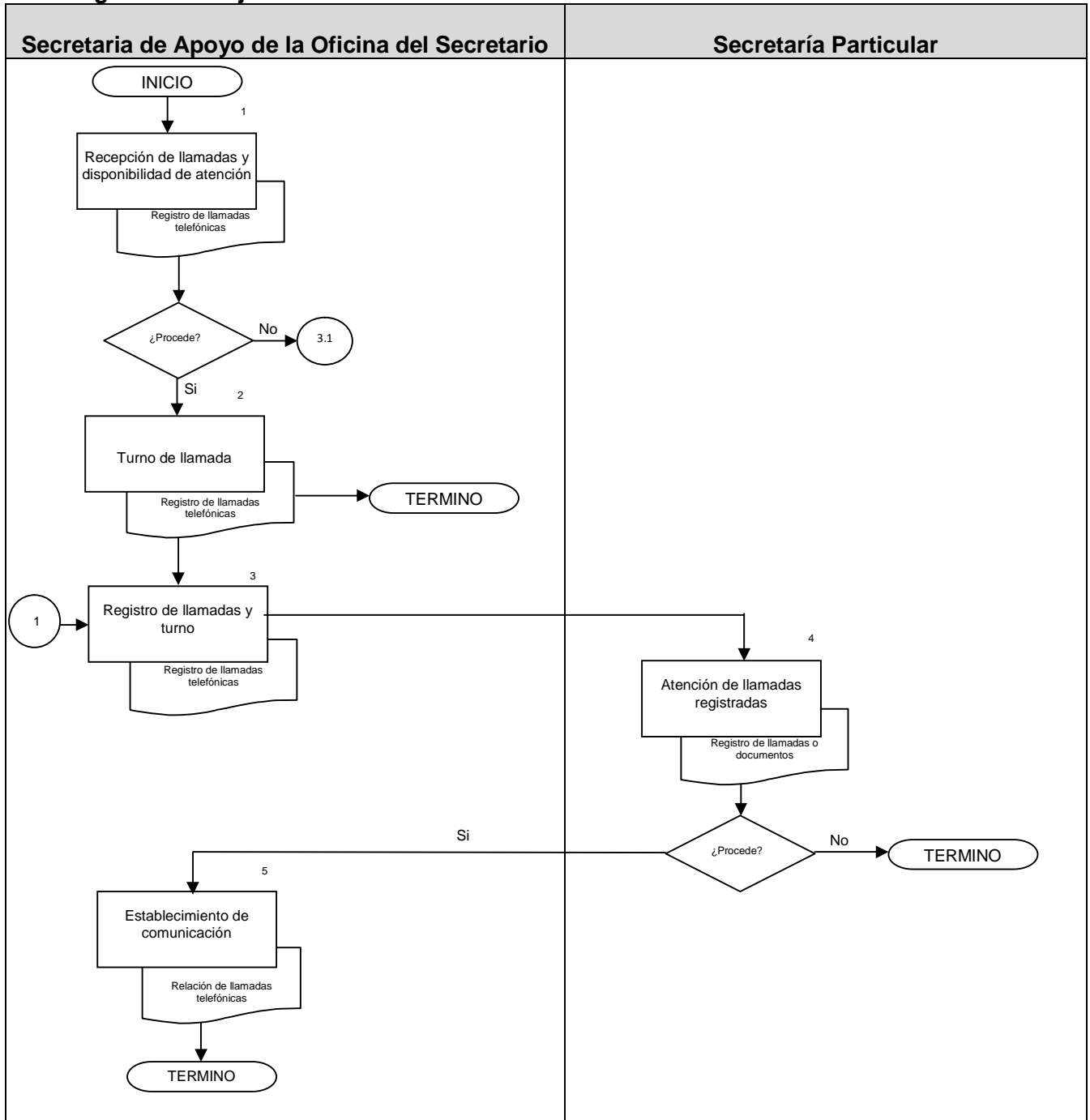
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción de llamadas y disponibilidad de atención	1.1 Contesta teléfono con el saludo correspondiente. 1.2 Preguntar tema asunto a que se refiere la llamada y para que funcionario corresponde. 1.3 Pregunta datos de la persona que llama de acuerdo al formato: Relación de Llamadas. 1.4 Verifica disponibilidad para tomar la llamada telefónica. ¿Procede? No: Recibe recado pasa a la actividad 3.1 Si: Turna llamada continua procedimiento	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario
2.0 Turno de llamada	2.1 Informa al C. Secretario o Secretario Particular que tiene una llamada telefónica y transfiere llamada. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Llamadas telefónicas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario
3.0 Registro de llamadas y turno	3.1 Registra llamada de acuerdo a los datos del formato "Relación de Llamadas Telefónicas". 3.2 Presenta formato o relación de llamadas al C. Secretario Particular para su instrucción. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Llamadas telefónicas. 	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario
4.0 Atención a llamadas registradas	4.1 Recibe reporte de control de llamadas y analiza. 4.2 Emite instrucción ¿Procede la comunicación? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Establece comunicación , continúa procedimiento	Secretario Particular


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de Apoyo de la Oficina	Rev. N/A
	11. Procedimiento para Proporcionar la Atención Telefónica de la Oficina del C. Secretario de Salud	Hoja: 100 de 134

	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de llamadas telefónicas 	
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Establecimiento de comunicación	5.1 Realiza llamada telefónica. 5.2 Establece comunicación con el funcionario que dio la instrucción. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de llamadas Telefónicas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de Apoyo de la Oficina	Rev. N/A
	11. Procedimiento para Proporcionar la Atención Telefónica de la Oficina del C. Secretario de Salud	Hoja: 101 de 134

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de Apoyo de la Oficina	
	11. Procedimiento para Proporcionar la Atención Telefónica de la Oficina del C. Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 102 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Registro de llamadas de la Oficina del Secretario	1 Año	Secretario Particular	No Aplica

8.0 Glosario


8.1 Registro de llamadas: Base de datos en Excel donde se refleja la fecha, nombre, y asunto a tratar

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de Apoyo de Guardia	
	12. Procedimiento para la Atención de Asuntos Durante los fines de Semana y Días Festivos	Rev. N/A
		Hoja: 103 de 134

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de Apoyo de Guardia	
	12. Procedimiento para la Atención de Asuntos Durante los fines de Semana y Días Festivos	Rev. N/A
		Hoja: 104 de 134

1.0. Propósito


- 1.1 Contar con una herramienta para contar con lineamientos que permitan atender los asuntos que se reciben los fines de semana y días festivos para el C. Secretario de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 Al interior aplica para la oficina del C. Secretario y la secretaria particular.
- 2.2 Al exterior aplica a las instituciones públicas y privadas, unidades administrativas de la Secretaría de Salud y ciudadanía en general que tramiten algún asunto relacionado con la Secretaría durante fines de semana y días festivos.


3.0 Políticas de operación.

- 3.1 Únicamente serán atendidos durante fines de semana y días festivos asuntos relacionados con llamadas telefónicas, recepción de documentos y faxes.
- 3.2 Es responsabilidad de la secretaria de guardia llevar un registro y control de todos los asuntos que se reciben durante los fines de semana y días festivos.
- 3.3 Toda llamada telefónica se contestara con la siguiente frase: "Secretaria de Salud", buenos días, tardes o noches según sea el caso.
- 3.4 La secretaria de guardia deberá reportar a la secretaria de apoyo los asuntos recibidos durante fines de semana y días festivos a primera hora del día hábil inmediato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de Apoyo de Guardia	
	12. Procedimiento para la Atención de Asuntos Durante los fines de Semana y Días Festivos	Rev. N/A Hoja: 105 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

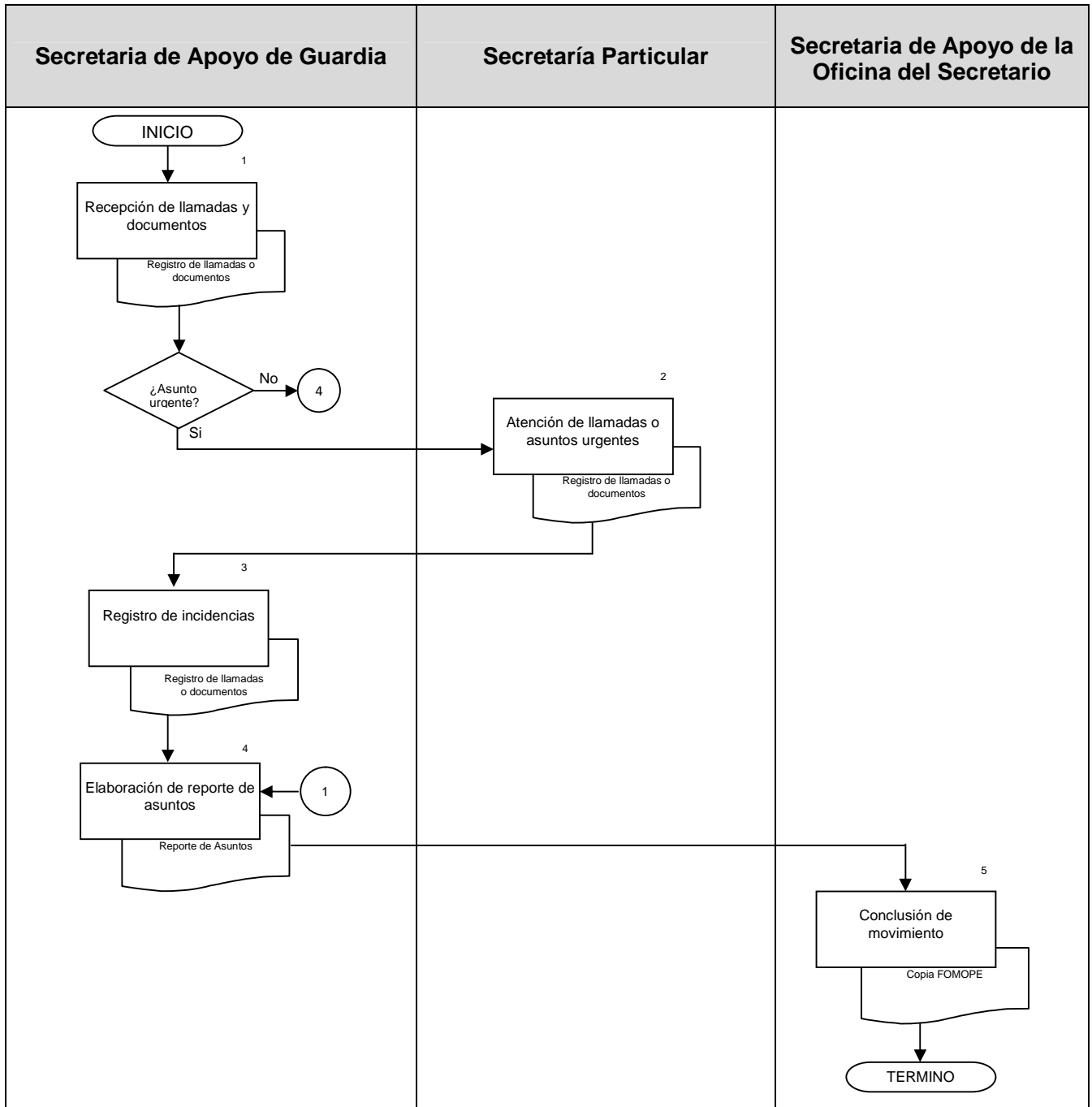
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de llamadas y documentos	<p>1.1. Contesta teléfono con el saludo correspondiente o recibe documentos.</p> <p>1.2. Pregunta datos de la persona que llama de acuerdo al formato relación de llamadas o revisa documentos recibidos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Considera si es urgente el asunto:</p> <p>NO: Registra llamada en formato de llamadas o registra entrada de documentos. Pasa a la actividad número 4.</p> <p>SI: Localiza al Secretario Particular y comenta llamada o recepción de documentos. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas o documentos. 	Secretaría de Apoyo de Guardia
2.0 Atención de llamadas o asuntos urgentes	<p>2.1 Recibe notificación de llamada o documento urgente</p> <p>2.2 Determina la acción a seguir.</p> <p>2.3 Notifica a Secretaría de guardia el tratamiento que se dará a la llamada o documento.</p>	Secretario Particular
3.0 Registro de incidencias	<p>3.1 Registra las llamadas, asuntos e instrucciones recibidas durante el fin de semana y días festivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas o documentos 	Secretaría de Apoyo de Guardia
4.0 Elaboración de reporte de asuntos	<p>4.1 Elabora reporte de llamadas y asuntos atendidos.</p> <p>4.2 Turna documentos a la Secretaría de apoyo para su atención en días laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de llamadas y asuntos atendidos 	Secretaría de Apoyo de Guardia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de Apoyo de Guardia	
	12. Procedimiento para la Atención de Asuntos Durante los fines de Semana y Días Festivos	Rev. N/A
		Hoja: 106 de 134

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Desahogo de asuntos pendientes	<p>5.1 Recibe reporte de asuntos recibidos durante el fin de semana o días inhábiles y procede a iniciar trámite ordinario de aquellos que deban ser atendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas o documentos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de Apoyo de Guardia	
	12. Procedimiento para la Atención de Asuntos Durante los fines de Semana y Días Festivos	Rev. N/A
		Hoja: 107 de 134

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de Apoyo de Guardia	
	12. Procedimiento para la Atención de Asuntos Durante los fines de Semana y Días Festivos	Rev. N/A
		Hoja: 108 de 134

6.0 Documentos

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	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 Registro de llamadas: Base de datos en excel donde se refleja la fecha, nombre, y asunto a tratar.


8.2 Reporte de llamadas y asuntos atendidos: Documento electrónico que se entrega a la Secretaría de Apoyo de la Oficina del Secretario.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de la Oficina del Secretario	
	13.- Procedimiento para gestionar viáticos y transporte para las giras del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 109 de 134

13. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR VIATICOS Y TRANSPORTE PARA LAS GIRAS DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de la Oficina del Secretario	
	13.- Procedimiento para gestionar viáticos y transporte para las giras del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 110 de 134

1.0. Propósito


- 1.1 Establecer las actividades que permitan realizar en tiempo y forma los trámites para proporcionar los viáticos y transporte requeridos por el C. Secretario de Salud para la realización de sus giras de trabajo.

2.0 Alcance

- 2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del C. Secretario, Secretario Particular y Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Secretaria de la Oficina del C. Secretario deberá verificar la agenda del titular para coordinar el aprovisionamiento de recursos para las giras que se realizarán.
- 3.2 Los trámites de viajes a través de Aerolíneas Comerciales, se realizarán mediante las agencias o medios establecidos por las autoridades administrativas de la Secretaría de Salud y de acuerdo a las políticas vigentes para la Administración Pública Federal.
- 3.3 Es responsabilidad de la Secretaria de la Oficina del C. Secretario verificar con la Dirección General de Relaciones Internacionales y/o con la Coordinación de Giras las fechas de salida y regreso así como el tipo de transporte a utilizar.
- 3.4 Las comprobaciones de los gastos realizados en las giras de trabajo por concepto de viáticos y pasajes deberán ser efectuadas por la Secretaria de la Oficina del C. Secretario a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de terminación del evento.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de la Oficina del Secretario	
	13.- Procedimiento para gestionar viáticos y transporte para las giras del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 111 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

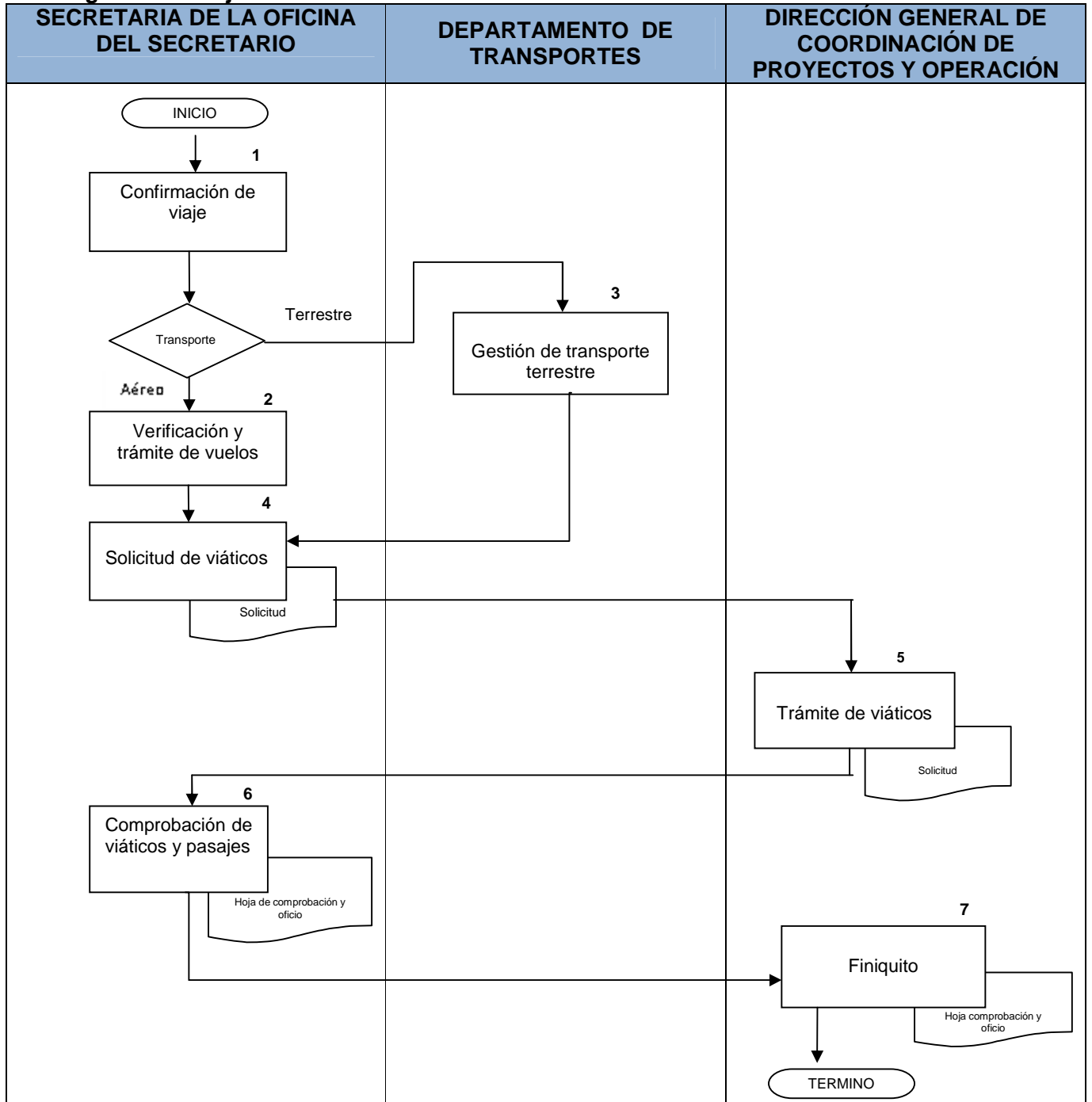
Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Confirmación de Viaje	1.1 Verifica en la Agenda del C. Secretario los eventos internacionales o en el interior de la República a los que asistirá el C. Secretario. 1.2 Verifica medio de transporte. Terrestre.- Comunica y coordina fechas y horarios con el departamento de transportes y pasa a la etapa 3 Avión .- Continúa procedimiento.	Secretaría de la Oficina del C. Secretario.
2.0 Verificación y trámite de Vuelos.	2.1 Busca opciones de vuelo, en coordinación con la agencia de viajes. 2.2 Determina opción adecuada, de acuerdo a horarios y agenda del C. Secretario. 2.3 Solicita a la agencia de viajes reservación de vuelos y expedición de boletos.	Secretaría de la Oficina del C. Secretario.
3.0 Gestión de transporte terrestre	3.1 Inicia "Procedimiento para los Traslados del C. Secretario".	Departamento de Transportes del C. Secretario
4.0 Solicitud de Viáticos.	4.1 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación solicitando los viáticos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos 	Secretaría de la Oficina del C. Secretario.
5.0 Trámite de viáticos	5.1 Recibe solicitud 5.2 Abre expediente 5.3 Tramita y entrega viáticos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de viáticos • Expediente de viaje 	Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaria de la Oficina del Secretario	
	13.- Procedimiento para gestionar viáticos y transporte para las giras del Secretario de Salud	Rev. N/A Hoja: 112 de 134

Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Comprobación de viáticos y pasajes	6.1 Recaba documentación comprobatoria de los gastos de viaje 6.2 Elabora hoja de comprobación de gastos. 6.3 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación, enviando comprobantes de gasto correspondientes así como pases de abordar originales.	Secretaria de la Oficina del C. Secretario.
7.0 Finiquito	7.1 Recibe documentación, revisa y cierra expediente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de la Oficina del Secretario	
	13.- Procedimiento para gestionar viáticos y transporte para las giras del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 113 de 134

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Secretaría de la Oficina del Secretario	
	13.- Procedimiento para gestionar viáticos y transporte para las giras del Secretario de Salud	Rev. N/A Hoja: 114 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	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 Agenda: Libro o cuaderno, en el que se apuntan para no olvidarlo, las cosas que se han de hacer.

Actualmente las agendas pueden llevarse también mediante medios electrónicos

8.2 Evento: Suceso importante y programado, de índole laboral, social, académica, artística o deportiva.


8.3 Viáticos: Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje; Subvención en dinero que se abona a los diplomáticos o funcionarios para trasladarse al punto de su destino.

9.0. Cambios a esta versión:


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

10.0 Anexos:

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de transporte del Secretario	Rev. N/A
	14.- Procedimiento para preparar los traslados del C. Secretario	Hoja: 115 de 134

14. PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS TRASLADOS DEL C. SECRETARIO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de transporte del Secretario	
	14.- Procedimiento para preparar los traslados del C. Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 116 de 134

1.0. Propósito

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


2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


Son responsabilidades el Jefe de Departamento de Transporte del C. Secretario las siguientes:

- 3.1 Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado para el traslado del Secretario.
- 3.2 Recibir de la Secretaria de la Oficina del Secretario la agenda del Secretario para conocer los horarios y destinos de traslado.
- 3.3 Verificar la disponibilidad de rutas a los puntos de traslado
- 3.4 Tener preparado el vehículo 15 minutos antes de cada traslado que realice el Secretario.
- 3.5 Realizar los trámites necesarios para obtener vales de gasolina y efectuar los servicios requeridos a los vehículos oficiales.
- 3.6 Coordinarse con la escolta del Estado Mayor Presidencial para garantizar su protección durante los traslados.

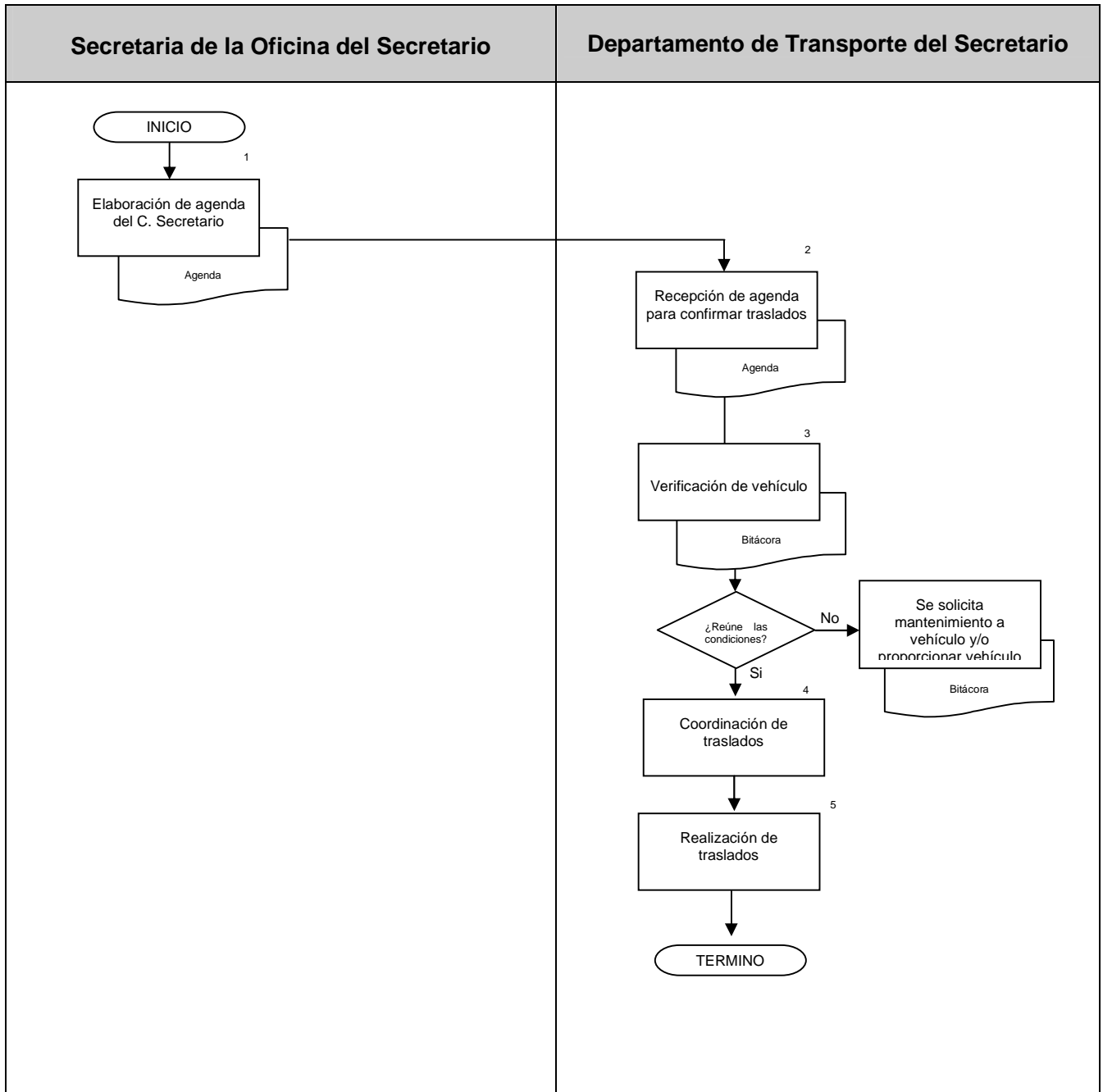
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de transporte del Secretario	
	14.- Procedimiento para preparar los traslados del C. Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 117 de 134


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Elaboración de agenda del C. Secretario	1.1 Coparticipa en la elaboración de la agenda e informa al Departamento de Transporte del C. Secretario los eventos a los que va a acudir el C. Secretario <ul style="list-style-type: none"> • Agenda 	Secretaria de la Oficina del Secretario.
2.0 Recepción de agenda para la confirmación de traslados	1.1 Recibe y verifica la agenda del C. Secretario. 1.2 Identifica eventos y horarios de traslado. <ul style="list-style-type: none"> • Agenda 	Departamento de Transporte del Secretario.
3.0 Verificación de vehículo	2.1 Requisita la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado 2.2 Verifica que el vehículo esté en optimas condiciones ¿Reúne las condiciones? No. Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites necesarios para corregir el problema y/o para que sustituya el vehículo. Si continua procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora 	Departamento de Transporte del Secretario.
4.0 Coordinación de Traslados	4.1 Coordina horario y traza rutas óptimas con la escolta del Estado Mayor Presidencial.	Departamento de Transporte del Secretario.
5.0 Realización de traslados	5.1 Prepara el vehículo a la hora establecida. 5.2 Traslada al C. Secretario. 5.3 Verifica y se prepara la el siguiente traslado.	Departamento de Transporte del Secretario.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de transporte del Secretario	
	14.- Procedimiento para preparar los traslados del C. Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 118 de 134

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Departamento de transporte del Secretario	
	14.- Procedimiento para preparar los traslados del C. Secretario	Rev. N/A
		Hoja: 119 de 134

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 Bitácora de Mantenimiento: Documento Generado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.


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

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	Rev. N/A
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Hoja: 120 de 134

15. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRESENTACIONES Y PROYECTOS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 121 de 134

1.0 Propósito


- 1.1 Diseñar, proponer y desarrollar proyectos y presentaciones para el Secretario de Salud, de acuerdo con su agenda y/o a solicitud del propio Secretario.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina de Control de Gestión, la Dirección de Proyectos y la Secretaría Técnica de las Oficinas del Secretario.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales, Subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría de Salud según cada caso.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Control de Gestión y Archivo enviará oportunamente el Volante de Trámite para la preparación de las presentaciones y/o proyectos
- 3.2 La Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación recibirá las solicitudes de las diferentes áreas requirentes de presentaciones y/o proyectos y será la que instruya a la Dirección de Proyectos para que y elabore las propuestas de proyectos y/o presentaciones.
- 3.3 La Secretaría Técnica del C. Secretario de Salud proporcionará la información y requisitos complementarios para la realización de proyectos y presentaciones y realizará comentarios y observaciones.
- 3.4 Las áreas internas de la Secretaría de Salud o de otras dependencias proporcionaran información para la realización de las presentaciones o proyectos, cuando así sea necesario y corresponda.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales brindará el apoyo para proporcionar el equipo y materiales para el diseño de proyectos y presentaciones del C. Secretario de Salud, cuando así sea necesario.
- 3.6 El responsable del procedimiento de desarrollo de presentaciones y proyectos de la Oficina del Secretario de Salud y las demás áreas que intervienen, deben tener presente las políticas y estrategias consideradas en la administración pública, en lo que a salud corresponde a: Plan Nacional de Desarrollo; Programa Sectorial de Desarrollo (PROSESA) y los programas de salud y la información vigentes que de ellos se genere.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 122 de 134

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes y agenda	1.1. Revisa la agenda y recibe del Departamento de Control de Gestión y Archivo las solicitudes de presentaciones o proyectos, envía e instruye a la Dirección de Proyectos Especiales. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Trámite • Agenda electrónica 	Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación
2.0 Recepción de solicitudes y agenda para su seguimiento	2.1 Recibe agenda electrónica y solicitudes de presentaciones o proyectos solicita información a las áreas competentes. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Trámite • Agenda electrónica 	Dirección de Proyectos Especiales
3.0. Solicitud de información a las áreas internas y externas	3.1 Solicita a las áreas (internas o externas a la Secretaría de Salud) la información correspondiente para realizar las presentaciones y proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud telefónica ó • Solicitud e-mail 	Dirección de Proyectos Especiales
4.0 Recepción de información. y búsqueda bibliográfica según el tema.	4.1 Recibe información de las áreas (Direcciones Generales, Subsecretarías, etc.) integra información bibliográfica. 4.2 Realiza la búsqueda bibliográfica complementaria correspondiente. Sigue procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Información de las áreas • Información de la búsqueda bibliográfica. (archivos electrónicos) 	Dirección de Proyectos Especiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Rev. N/A Hoja: 123 de 134

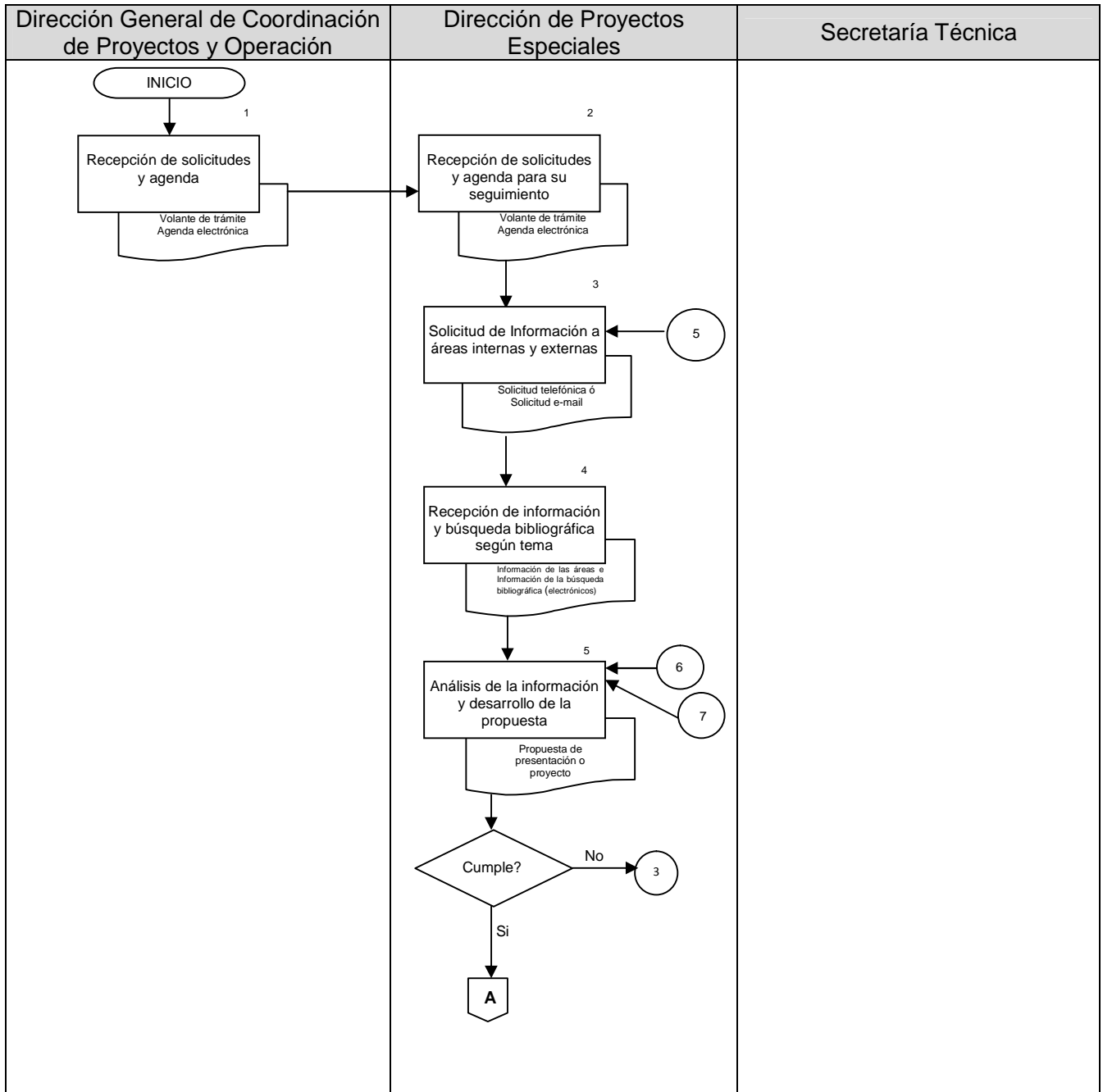
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Análisis de la información y desarrollo de la propuesta	<p>5.1 Analiza e integra la información disponible recibida de las unidades administrativas.</p> <p>Cumple el requerimiento: No: Vuelve a solicitar la información indicando el error. Regresa a la actividad núm. 3 Si : Sigue procedimiento</p> <p>5.2 Desarrolla la propuesta de presentación o proyecto y lo envía a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de presentación o proyecto. 	Dirección de Proyectos Especiales
6.0 Recepción de propuesta y valida	<p>6.1 Recibe propuesta de presentación o proyecto para su validación</p> <p>Cumple el requerimiento: No: Regresa a la actividad núm. 5 Si : Sigue procedimiento</p> <p>6.2 Envía propuesta de presentación o proyecto a la Secretaría Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de presentación o proyecto. 	Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación
7.0 Validación de la propuesta	<p>7.1 La Secretaria Técnica recibe la propuesta, incluye sus puntos de vista y lo valida</p> <p>Cumple el requerimiento: No: Regresa a la actividad núm. 5 Si : Sigue procedimiento</p> <p>7.2 El Secretario de Salud recibe propuesta y emite comentarios.</p> <p>Cumple:</p> <p>No: Cumple se regresa a la Secretaria Técnica regresa a la actividad núm. 5. Si: Notifica validación por parte del Secretario e instruye Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación para la entrega de propuesta impresa y electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Presentación o Proyecto 	Secretaria Técnica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 124 de 134

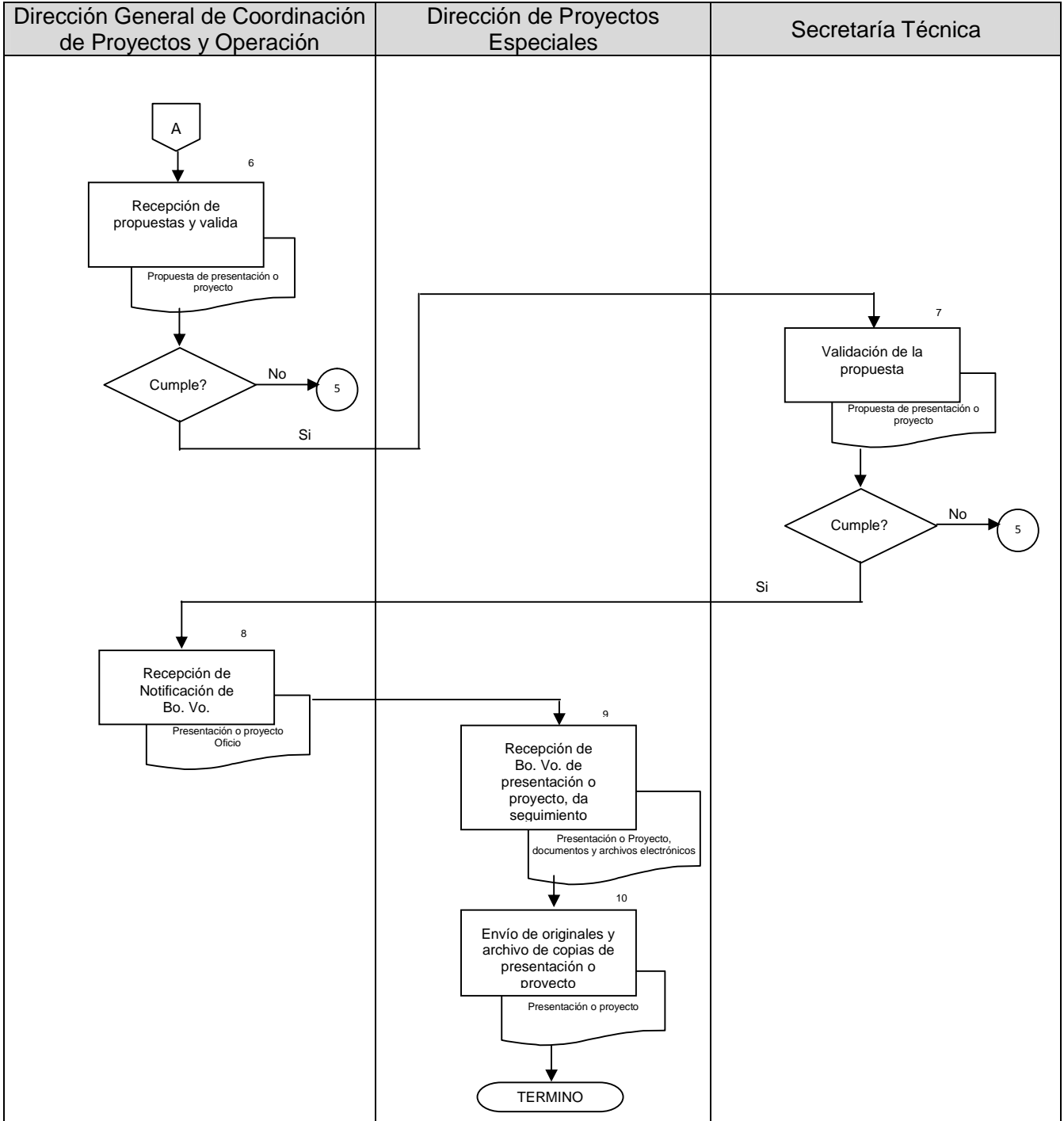
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Notificación de Bo.Vo.	8.1 Recibe notificación de aprobación e instruye a la Dirección de Proyectos Especiales para el trámite correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Presentación o Proyecto 	Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación
9.0 Recepción Bo. Vo. de Presentación o Proyecto, da seguimiento	9.1 Recibe instrucciones de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación y da seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Presentación o Proyecto, documentos y archivos electrónicos. 	Dirección de Proyectos Especiales
10.0 Envío de originales y archivo de copias de Presentación o Proyecto	10.1 Imprime Propuesta de Presentación o Proyecto y envía original a la Secretaria Técnica 10.2 Archiva copia en carpeta temporal <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Presentación o Proyecto, documentos y archivos electrónicos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Proyectos Especiales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	Rev. N/A
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Hoja: 125 de 134

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 126 de 134



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	15.- Procedimiento para el desarrollo de Presentaciones y Proyectos en la Oficina del Secretario de Salud	Rev. N/A Hoja: 127 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica
Plan Nacional de Desarrollo	No Aplica
Programa Sectorial de Salud	No Aplica
Programas oficiales de salud y la información que de ellos se genere	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Volante de Trámite	1 año	Unidad de Control de Gestión y Archivo	No Aplica

8.0 Glosario

8.1. Archivo: Colección organizada de información destinada a un determinado fin

8.2. Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.


8.3. Propuesta técnica: Es un documento en donde se plasman los objetivos, tareas, actividades y entregas específicas del proyecto

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 128 de 134

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SECRETARIO DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 129 de 134

1.0 . Propósito


- 1.1. Establecer las actividades a seguir para la realización de los eventos que requiera el Secretario de Salud, para contribuir al cumplimiento de su agenda

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno con las áreas de la Secretaría de Salud que participan en la organización del evento en apego a la agenda
- 2.2. A nivel externo con organismos públicos y privados e instancias intra-extra institucionales, con proveedores externos.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación es la responsable de autorizar e informar a la Dirección de Protocolo sobre los eventos a organizar a los que asistirá del C. Secretario de acuerdo a su agenda.
- 3.2. La Dirección de Logística y Apoyo es la responsable de proporcionar el suministro de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el desarrollo efectivo de los eventos
- 3.3. La Dirección de Protocolo al realizar un evento empieza por conocer en profundidad los puntos esenciales, tales como que tipo de acto quiere realizar, a quien va a ir dirigido y que objetivo se pretende conseguir, para cumplir con las reglas de protocolo.
- 3.4. La Dirección de Protocolo en coordinación con las áreas operativas de las Oficinas Directas del Secretario, resuelven la problemática presentada en algunas ocasiones por razones externas a la agenda del Secretario en los horarios y cantidad de invitados al evento ó espacios físicos
- 3.5. La Dirección de Protocolo atiende eventos hasta para veinte personas, de lo contrario solicita la contratación de un servicio externo (empresa).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales	Rev. N/A
	del Secretario de Salud	Hoja: 130 de 134

4.0 Descripción del procedimiento

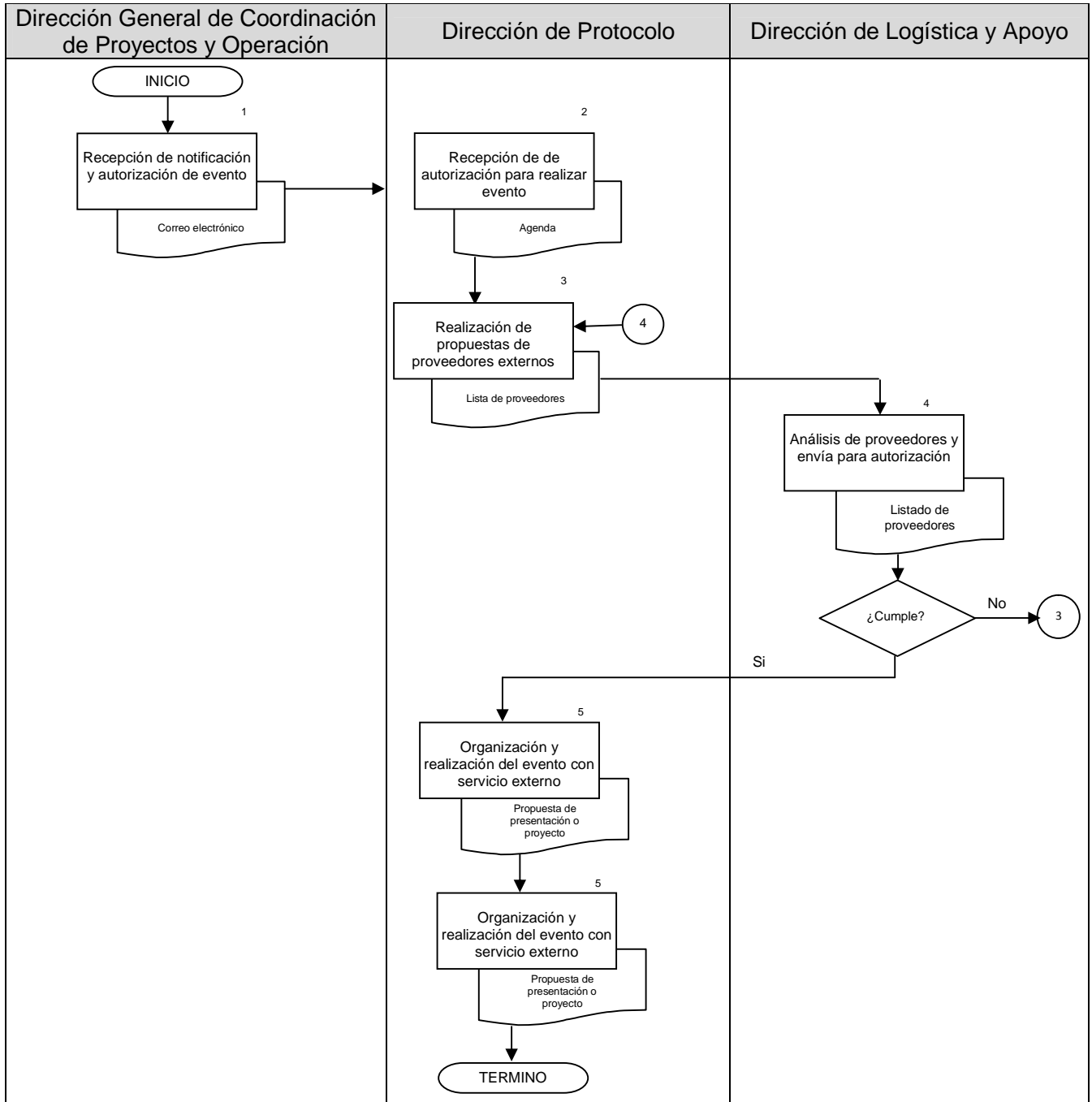
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación y autoriza el evento	1.1 Recibe agenda del Secretario y solicitud para llevar a cabo evento institucional 1.2 Analiza y da instrucciones a la Dirección de Protocolo para que inicie las gestiones correspondientes para llevar a cabo el evento <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico 	Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación
2.0. Recepción de autorización para realizar evento	2.1 Recibe Información para iniciar con la organización del evento 2.2 Analiza el tipo de evento 2.3 Revisa tipo de protocolo 2.4 Determina espacio y tipo de servicio 2.5 Organiza la logística, ambientación y montaje 2.6 Determina si requiere servicio externo cuando el número de participantes sea de 20 o mayor. <ul style="list-style-type: none"> • Agenda 	Dirección de Protocolo
3.0 Realización de propuestas de proveedores externos	3.1 Propone proveedores para la realización del evento 3.2 Envía relación para somete a consideración de la Dirección de Logística y Apoyo <ul style="list-style-type: none"> • Lista de proveedores 	Dirección de Protocolo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales del Secretario de Salud	Rev. N/A Hoja: 131 de 134

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Análisis proveedores y envía para autorización	<p>4.1 Analiza proveedores y envía para su autorización a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Solicita contratación de proveedor a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación, sigue procedimiento</p> <p>4.2 Informa a la Dirección de Protocolo la autorización de la Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de proveedores 	Dirección de Logística y Apoyo
5.0 Organización y realización del evento con servicio externo	<p>5.2 Verifica todos los insumos para la realización del evento</p> <p>5.3 Verifica que se cumpla con la organización técnica y de vexilología</p>	Dirección de Protocolo
6.0. Cierre del evento	<p>6.1 Supervisa que el Secretario e Invitados reciban un servicio de calidad (ceremonial, banquete, atención con cortesía)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Protocolo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales	Rev. N/A
	del Secretario de Salud	Hoja: 132 de 134

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales del Secretario de Salud	Rev. N/A Hoja: 133 de 134

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Listados de asistencia	3	Dirección de Protocolo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Banquete: Comida a la que concurren varias personas para celebrar algún acontecimiento o como una de las partes de un acto.

8.2 Calidad.- Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.


8.3 Ceremonial: Conjunto de pautas sobre el desarrollo de cada acto público y privado, así como normas de comportamiento que ayudan al desarrollo de los actos públicos o sociales de forma que esto se produzca de forma correcta.

8.4 Cortesía: Comportamiento educado y adecuado al acto concreto en el que se participa como muestra de respeto al anfitrión y a los asistentes. Afecto que se demuestra con la atención y el respeto por alguien.

8.5 Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva. Desarrollo de una actividad pública organizada por un anfitrión cuyo objetivo es conseguir transmitir un mensaje y una imagen a los destinatarios que participan como invitados.

8.6 Invitado, invitada: Es aquella persona u organización que recibe una invitación para acudir a una acto.

8.7 Protocolo: Son un conjunto de normas que establecen el ordenamiento de las personas, las instituciones o los símbolos oficiales en el transcurso de los diferentes actos. Están regulados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Protocolo	
	16.- Procedimiento para la Organización del Eventos Institucionales del Secretario de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 134 de 134

mediante decretos aunque también se tiene en cuenta en el mismo las tradiciones y costumbres de los diferentes lugares.

8.8 Vexilología: Disciplina que estudia las banderas, pendones y estandartes

9.0 Cambios en esta versión

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

10.0 Anexos

No aplica

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

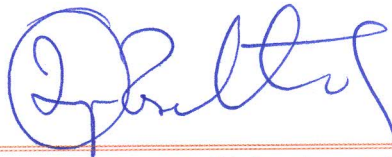
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL
SECRETARIO**

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012

Este documento se integra con 137 fojas
útiles.

Elaborado con base en estructura julio 2012.



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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Salomón Chertorivski Woldenberg Secretario de Salud	
Víctor Eduardo Mújica Amaya Director General de Coordinación de Proyectos y Operación	



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:	OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO	ESTRUCTURA: ENERO 2012
		FOJAS: 137

CLAVE DE REGISTRO:

MP-100-023-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/

004432

México, D. F., **29 NOV 2012**

LIC. VÍCTOR EDUARDO MÚJICA AMAYA
Director General de Coordinación de Proyectos y
Operación de las Oficina Directas del Secretario
Presente

En relación con el oficio DGCP/2075/ 2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de las Oficinas Directas del Secretario, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-100-023-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

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

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General


Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-737 C.-25802

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